I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000128

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos; 27 ENE 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/190/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/010/2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/2738/2024; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2738/2024, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos y el Presupuesto Municipal año 2025.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"ASUNTOS RELIGIOSOS"**, cuyo objetivo general es, desarrollar las gestiones necesarias para responder las inquietudes y necesidades de las diferentes entidades religiosas presente en la comuna, así como asesorar a la Municipalidad en las materias relativas al ejercicio igualitario de la libertad de culto y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

- Entregar atención y asesoría a todas las personas que requieran información sobre asuntos religiosos y/o servicios entregados por la Municipalidad.
- Articular y gestionar acciones en las que participen diversos credos religiosos o del mundo civil, con fin informativo y/o formativo.
- Promocionar y difundir el Programa de Asuntos Religiosos a la comunidad.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

1. Atención a las personas que se acercan a la oficina en busca de orientación y asesoría en materias de asunto religioso o beneficios entregados por la municipalidad (orientación técnica para la obtención de personalidad jurídica, fondos concursables, ley de culto, etc.)
2. Realizar gestiones de coordinación con las diferentes organizaciones religiosas de la comuna: Establecer Mesas de Trabajo, para la planeación y gestión.
3. Gestionar con las redes comunales conductos, para facilitar y/o resolver nudos críticos en atención y derivación de casos. Por ejemplo: en salud, educación y otros.

4. Realización de cabildos con usuarios del programa y organizaciones religiosas presentes en la comuna, con el objetivo de conocer necesidades e inquietudes.
5. Realizar actividades que visibilicen y reconozcan logros y gestiones del mundo religioso.
6. Participación en ferias de Servicios y actividades varias citadas por la dirección.
7. Realizar charlas, asociadas a los objetivos del programa, a usuarios, funcionarios y/o abiertas a la comunidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Objetivos	Actividades	Metas/Producto esperado	Indicador/formula	Verificador
1	Atención a las personas que se acercan a la oficina en busca de orientación y asesoría en materias de asunto religioso o beneficios entregados por la municipalidad (orientación técnica para la obtención de personalidad jurídica, fondos concursables, ley de culto, etc.)	Atención de toda persona que se acerque a la oficina en los horarios establecidos. 100%.	N° atenciones realizadas*100/N° de atenciones proyectadas=% de atenciones totales.	-Registro de atención a usuarios/as.
2	Realizar gestiones de coordinación con las diferentes organizaciones religiosas de la comuna: Establecer Mesas de Trabajo, para la planeación y gestión.	Constitución de la mesa con participación representativa de los diferentes sectores religiosos de la comuna. Realizar 6 reuniones al año. 100%.	N° de mesas de trabajo*100/N° de mesas realizadas=% mesas realizadas	-Actas de reuniones -Registros fotográficos -Lista de asistencia
	Gestionar con las redes comunales conductos, para facilitar y/o resolver nudos críticos en atención y derivación de casos. Por ejemplo: en salud, educación y otros.	Coordinación mensual con alguna instancia de la red, para los fines definidos. Realizar por lo menos 12 reuniones. 100%.	N° de reuniones realizadas*100/N° de reuniones proyectadas=% total de reuniones.	-Actas de reuniones. -Lista de asistencia a reuniones. -Correos electrónicos de coordinación y acuerdos.
	Realización de cabildos con usuarios del programa y organizaciones	Ejecución de a lo menos 3 cabildos al año, en los diferentes sectores de la comuna. 100%	N° de cabildos realizados*100/N° de cabildos proyectados=% total de cabildos.	-Registro de asistencia -Registro fotográfico Sistematización

	religiosas presentes en la comuna, con el objetivo de conocer necesidades e inquietudes.			de la experiencia
3	Realizar actividades que visibilicen y reconozcan logros y gestiones del mundo religiosos.	Concretar a lo menos 5 actividades de visibilización al año, de los diferentes credos presentes en la comuna. 100%.	N° de actividades realizadas*100/N° de actividades proyectadas=% de actividades totales.	-Registro fotográfico - Actas de asistencia
	Participación en ferias de Servicios y actividades varias citadas por la dirección	Participación en al menos 5 actividades de apoyo y difusión. 100%.	N° de participaciones*100 /N° ferias convocadas=% total de participación	-Registro fotográfico
	Realizar charlas, asociadas a los objetivos del programa, a usuarios, funcionarios y/o abiertas a la comunidad.	Ejecución de al menos 4 charlas de difusión en el año. 100%	N° de charlas realizadas*100/N° de charlas planificadas=% total de actividades	-Registro fotográfico - Actas de asistencia

4. Autorizase la contratación a honorario de la siguiente persona, para cumplir las funciones en los períodos que se indican y percibirá la remuneración que se señala:

CARGO	PERIODO	MONTO MENSUAL	N° FUNCIÓN/ACT.
Encargado de programa	01/01/2025 AL 31/12/2025	$1,052,632	1,2,3,4,5,6,7,8

4.1. El Departamento de Personal elaborará el Contrato a Honorario respectivo.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$12.631.584.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios – Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal.

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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