I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/000250/2025

Cerrillos, 18 FEB 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/353/2025 del Administrador Municipal; V°B° de la Secretaria Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/2738/2024; la ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades delegadas mediante Decreto Exento Nº202/1566/2014 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 **"MEJORAMIENTO DE LA ATENCION MUNICIPAL DERECHOS DE ASEO"**, cuyo objetivo general es, entregar una atención y servicio de calidad a los vecinos y vecinas que acuden al departamento en busca de información y beneficios y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

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

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

3. El Plan de actividades de los objetivos del programa serán las que se señalan a continuación:

OBJETIVO ESPECÍFICO N°1: 4.1.1Entregar información oportuna y cordial a los vecinos/as que acuden al departamento		
Actividades	**Metas/Producto esperado**	**Verificador**
-Dar atención permanente a todos los usuarios que requieran información acerca de Derechos de aseo -Desarrollar un catastro de las atenciones realizadas mes a mes.	Atender al 100% de las personas que acuden por información Catastro confeccionado totalmente, último trimestre del año (actualización mensual) 100%	-Registro de atenciones -Catastro digital

OBJETIVO ESPECÍFICO N°1: 4.1.2 Realizar procesos administrativos eficaces que den respuesta a los usuarios en los trámites realizados en el departamento.		
Actividades	**Metas/Producto esperado**	**Verificador**
-Gestionar pagos de derechos de aseo de quienes deban pagar el servicio. -Tramitar exenciones correspondientes a usuarios a los que les corresponda	Contar con el 100% de los derechos de aseo que requieren pago, gestionados. Presentar el 100% de trámites realizados	-Registro digital mensual -Catastro digital mensual

4. Autorizase la contratación a honorario de la siguiente persona, para cumplir las funciones en los períodos que se indica y percibirá las remuneraciones que se señalan:

Cargo 1	**APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN DE PÚBLICO**
Nombre Completo	**LUCIA DEL PILAR ROJAS ARIAS**
Duración de contrato	01/01/2025 a 30/06/2025
Monto mensual	$1.008.480.- monto enero $950.000.- monto regular
Monto Total	5.758.480.-
FUNCIONES	- Atención de público de manera cordial y oportuna. - Emisión de certificados de no deuda - Simulación de convenios - Emisión de convenios - Atención telefónica - Orientación en entrega de información de beneficios sociales - Orientación respecto de deudas a sobre productores de entidades sin fines de lucro - Apoyo en la elaboración de informes que sean necesarios para el municipio - Apoyo en todas las actividades administrativas y técnicas que requiere el departamento de derechos de aseo. - Apoyo en ferias de servicios llevadas a cabo en el territorio.

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$5.758.480.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.005 "Prestaciones de Servicios Comunitarios – Alcaldia – Administración Municipal" del Presupuesto Municipal.

000250

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

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"
Dirección de Rentas
Departamento de Derechos de Aseo
Depto. de Personal
Página Web.