I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000893

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

Cerrillos, 27 JUN 2025

V I S T O S:

La Decimoprimera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 23 de junio de 2025; el Certificado N°070/2025 del Secretario Municipal(s); el Memorándum N°1502/555/2025 del Departamento de Personal; el Acta de acuerdo del Comité Técnico Municipal de fecha 27 de mayo de 2025; el Decreto Exento N°202/0089/2025; 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. N°1 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°202/00089/2025 se aprobó 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.

El Acta de acuerdo del Comité Técnico Ley N°19.803, de fecha 27 de mayo de 2025.

El acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Decimoprimera Sesión Extraordinaria, de fecha 23 de junio de 2025.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2025**, sancionado por Decreto Exento N°202/0089/2025, en los términos contenidos en Acta de acuerdo del Comité Técnico Ley N°19.803, de fecha 27 de mayo de 2025, en el sentido de reemplazar los puntos 5 y 6, por lo que se indica a continuación:

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025.

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Generar un plan estratégico de mejoramiento de ingresos municipales	Establecer un programa de fiscalización y regularización industrial y comercial en la comuna de Cerrillos, a fin de fortalecer los procesos de inspección habituales del Municipio	1. Número de fiscalizaciones realizadas/ Numero de fiscalizaciones programadas x 100 2. Entrega de informe al Alcalde con resultados de inspección al último trimestre 2025.	1. Conformación del equipo de trabajo. 2. Desarrollo de carta Gantt. 3. Sanción del Decreto. 4. Plan de capacitación a nuevos inspectores. 5. Salidas a terreno, a través de cuadrillas. 6. Informe de resultado del plan de inspección. Registro fotográfico.	70%	Todos los funcionarios municipales
Media	Identificar, reconocer y mejorar el proceso administrativo de contratación y nombramientos de personal.	Diseño e implementación del flujo de contratación y nombramientos de personal	Envío propuesta de decreto "manual de proceso administrativo de contracción y nombramiento"	1. Conformación de equipo de trabajo. 2. Desarrollo de carta gantt. 3. Levantamiento de pasos o etapas del proceso administrativo actual. 4. Propuesta de diseño de nuevo flujo con optimización de este proceso administrativo. 5. Manual de proceso administrativo de contratación.	20%	Todos los funcionarios municipales
Baja	Rediseño de nuevo sitio web institucional en el marco de transformación digital ley 21.180.	Facilitar y fortalecer el acceso a la información institucional respecto de diversos trámites en línea para la comunidad.	Rediseño de página web.	1. Conformación de equipo de trabajo. 2. Desarrollo de carta gantt. 3. Levantamiento de trámites en línea.	10%	Todos los funcionarios municipales

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2025:

1) Alcaldía:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mejorar el acceso a la información municipal respecto de los trámites y servicios que prestan las distintas unidades municipales	Realizar 3 jornadas municipales en terreno, con la participación de todas las direcciones municipales.	N° de jornadas programadas/ N° de jornadas realizadas x 100	1. Conformación equipo de trabajo. 2. Difusión de jornadas municipales en terreno. 3. Registro fotográfico de todas las direcciones en terreno.	70%	Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía
Media	Determinar las principales solicitudes y necesidades de vecinos y vecinas que acuden a la Alcaldía.	Diagnosticar las principales problemáticas que afectan a vecinos de la comuna de Cerrillos, categorizando las áreas de gestión municipal involucradas para su resolución.	1 informe final con diagnóstico de necesidades de usuarios atendidos en alcaldía durante el año 2025.	1. Constitución de equipo de trabajo. 2. Sistematización de atenciones realizadas en Alcaldía. 3. Informe final asociado a áreas de gestión municipal.	20%	Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía
Baja	Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos municipales destinados a la comunidad cerrillana.	Sistematizar la totalidad de solicitudes vecinales en materia de transporte a actividades municipales y de las propias organizaciones, dentro y fuera de la comuna de Cerrillos.	1 informe final con la totalidad de solicitudes vecinales recepcionadas y atendidas en materia de transporte, con fecha de corte a noviembre 2025.	1. Sistematización de solicitudes vecinales recepcionadas en Alcaldía, en materia de transporte. 2. Informe final de solicitudes vecinales recepcionadas y atendidas en Alcaldía, en materia de transporte, con fecha de corte a noviembre 2025.	10%	Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía

2) Administración Municipal:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Fortalecer el conocimiento y vinculación de la Administración Municipal con los equipos de trabajo, en sus propios ambientes laborales y dentro de la dinámica cotidiana del quehacer municipal.	Efectuar, al menos, 01 reunión entre la Administración Municipal y cada Director, que permita levantar "in situ" las necesidades más urgentes de cada dirección municipal.	N° de reuniones realizadas/ N° de reuniones programadas x 100 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.	1. Programación anual de las reuniones por parte de la Administración Municipal. 2. 15 listados de asistencia suscritos por los participantes. 3. Registro fotográfico de cada reunión. 4. Informe final con detalle de macroprocesos a optimizar, enviado al Sr.Alcalde.	70%	Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal
Media	Disponer de un organigrama institucional que se ajuste a la realidad comunal, financiera y humana de la Municipalidad de Cerrillos.	Proponer un nuevo organigrama municipal.	Propuesta de nuevo organigrama municipal con V°B° del Sr. Alcalde.	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. Revisión del D.E. N° 202/0498/2023 que aprueba el nuevo texto refundido y sistematizado del "Reglamento de	20%	Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal.

				Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la I. Municipalidad de Cerrillos". 3. Propuesta de nuevo organigrama municipal con V°B° del Sr. Alcalde.		
Baja	Concientizar a los funcionarios municipales sobre la importancia de avanzar en la digitalización de los procesos administrativos, lo que redunda en la entrega de servicios a la ciudadanía más cercanos, simples y oportunos.	Elaborar y difundir entre los funcionarios municipales 01 cápsula audiovisual sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado.	01 cápsula audiovisual sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado difundida entre los funcionarios municipales.	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. Selección del contenido y material audiovisual relevante para la elaboración de cápsula audiovisual. 3. Difusión de cápsula audiovisual sobre la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, a través de correo electrónico municipal.	10%	Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal.

3) Juzgado de Policía Local:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mantener y mejorar el estado en el sistema de JPL en los registros de todas las causas que se tramitan en el Juzgado de Policía Local desde su ingreso hasta su finalización.	Implementar mejoras para la optimización de gestión de los funcionarios mejorando el tiempo de información hacia los usuarios.	Registro en el sistema de CAS Chile ubicado en cada computador de los funcionarios: - de atención de público, - Actuarios, - Secretario del Tribunal, y - Magistrado	1. Instalación del sistema en los equipos de trabajo. 2. Seguimiento de los procesos, desde el ingreso hasta la notificación efectiva de la sentencia, 3. Envío de informe anual resumido del seguimiento de las causas al Sr, Alcalde, en las que se identifiquen las deficiencias que inciden en la Resolución oportuna de las denuncias interpuestas por particulares y entes fiscalizadores, y su correspondiente medida de corrección.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local
Media	Mejorar la atención de los usuarios a través de la difusión de los tramites del JPL y sus flujos.	Difundir cada proceso del Juzgado de Policía Local.	Material informativo de trámites y flujos.	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. Selección del contenido y material informativo. 3. Elaborar y disponer trípticos y afiches informativos. 4. Incorporar material informativo a la Pagina Web Municipal	**20%**	Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local
Baja	Agilizar los tiempos de resolución de tramites asociados a infracciones empadronadas.	Implementar el Convenio sancionado mediante D.E. N°202/1276/2024.	100% de los Certificados de anotaciones vigentes de vehículos motorizados obtenidos directamente desde el Juzgado de Policía Local.	1. Incorporar en cada computador que se designe, el sistema que proveerá los certificados 2. Capacitar a los funcionarios para su correcta implementación	**10%**	Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local

4) Dirección de Gestión de Personas:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Identificar, reconocer y mejorar los procesos administrativos internos de la dirección.	Implementar un sistema que transparente y evidencie los datos e información procesada de los funcionarios	1. Base de datos consolidada del personal municipio (planta, contrata, códigos y prestadores de servicio). 2. Envió a la administración de manual de procedimientos de procesos administrativos transversales con diagrama de flujos.	1. Conformación de equipo de trabajo. 2. Elaboración de carta gantt. 3. Levantar base de datos de personal consolidando información de los distintos dptos. De la dirección. 4. Identificación y articulación de procesos administrativos al interior de la dirección. 5. Elaboración de manual de procedimiento de flujos transversales de la dirección, remitido al Sr. Alcalde.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas
Media	Instaurar un sistema de evaluación del desempeño por competencias, que establezca metas estandarizadas por perfiles de cargos.	Establecer una metodología de evaluación que permita un proceso de mejora continua en el desempeño individual. Meta de continuidad	1. 100% de elaboración de Perfiles de Cargo genéricos por estamentos. 2. Envío a la Administración propuesta de Reglamento Especial de evaluación del desempeño.	1. Conformación de equipo de trabajo. 2. Elaboración de carta Gantt con acciones a desarrollar. 3. Levantar perfiles de cargo genéricos por estamentos. 4. Reuniones con jefaturas para establecer habilidades y competencias. 5. Validación de Diccionario de competencias. 6. Confección de Reglamento especial de evaluación del desempeño por competencia.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000893

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Baja	Contribuir con la modernización de servicio y la disminución de papel, así como resguardar la documentación pertinente a la dirección	Digitalización de información procesada por la dirección	Carpetas de personal digitales.	1. Conformación de equipo de trabajo. 2. Creación de carpeta compartida de la dirección. 3. Digitalización de antecedentes de contratación del personal.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas

5) Dirección de Seguridad Pública:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mejorar el ordenamiento comunal y las condiciones de seguridad en el espacio público de la comuna de Cerrillos, incrementando la fiscalización municipal en materias relativas a infracciones a la ley de tránsito.	Aumentar el número de fiscalizaciones en un 20% con respecto al año 2024, en cuanto a la implementación del Plan de Ordenamiento Vial.	N° de fiscalizaciones realizadas año 2025 / N° de fiscalizaciones realizadas año 2024 x 100	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. Acta de reunión de coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público. 3. Copia de bitácora de fiscalizaciones realizadas. 4. Informe de avance reportando las fiscalizaciones realizadas en igual periodo 2024, a lo menos dos veces al año, dirigido al Sr. Alcalde.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública
Media	Mejorar el accionar de los agentes preventivos en los patrullajes preventivos dentro de la comuna.	Crear un nuevo manual de procedimientos operativos.	Nuevo Manual de Procedimientos del Área Operaciones de la Dirección de Seguridad Pública decretado.	1. Conformación del equipo de trabajo que redactará el manual de procedimientos 2. Nuevo manual de procedimientos dirigido al Sr. Alcalde para ser decretado.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública
Baja	Incorporar conocimientos, habilidades y competencias de acuerdo al perfil de desempeño de cada funcionario de la Dirección de Seguridad Pública.	Contar con un instrumento de levantamiento de necesidades de capacitación de la Dirección de Seguridad Pública.	Propuesta de Plan de Capacitación de Seguridad Pública año 2025-2026.	1. Constitución del equipo de trabajo que desarrollará la propuesta de plan de capacitación. 2. Propuesta de plan de capacitación enviado al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Personas y al Sr. Alcalde.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública

6) Dirección de Desarrollo Comunitario:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Determinar la percepción de al menos un 50% de los usuarios respecto de lo servicios entregados y/o recibidos, considerando enfoque de género.	Aplicar un instrumento que permita medir la satisfacción usuaria de la atención entregada por al menos 3 departamentos de la DIDECO.	N° de usuarios encuestado/N° de usuarios atendidos x 100%	1. Conformación del equipo de trabajo. 2. Elaboración Carta Gantt 3. Diseño del instrumento 4. Aplicación del instrumento 5. Informes de avances entregados a la dirección. 6. Entrega de análisis y resultados. **7.** Propuesta de Plan de Mejora.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario
Media	Mejorar los procedimientos internos para optimizar los servicios entregados a la comunidad.	Crear y/o actualizar el Manual de Procedimientos estandarizados de los diferentes Departamento de la DIDECO	80 % de los Dptos. De Dideco con Manuales de procedimientos confeccionados.	1. Conformación del equipo de trabajo. 2. Elaboración Carta Gantt 3. Entrega de formato de manual estandarizado. 4. Entrega de informe final en el mes de noviembre con manuales de procedimiento con al menos el 80% de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario
Baja	Mejorar las habilidades y conocimiento de las y los trabajadores de la DIDECO.	Realizar 4 jornadas de capacitación en temáticas relacionadas al quehacer de la DIDECO y sus equipos	Ejecución de 4 capacitaciones que incluya al menos 20% de los funcionarios y prestadores de servicio de la Dirección.	1. Documento de planificación de las Capacitaciones. 2. Hoja de asistencia capacitación. 3. Imágenes de las jornadas	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario

7) Dirección de Control:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Capacitar a funcionarios de la Dirección de Control, en materias de interés propia de la Dirección de Control	Capacitar, al menos, al 70% de los funcionarios profesionales de la Dirección de Control, en los programas de capacitaciones que imparte la C.G.R. u otro organismo público o privado.	Informe con los Certificados de cursos realizados, dirigidos al Administrador Municipal.	1. Constitución equipo de trabajo 2. Selección de cursos **3.** Certificado de aprobación, de la entidad que dicta el curso de capacitación.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control
Media	Capacitar a los funcionarios del Departamento de Acción Territorial dependiente de DIDECO, respecto del proceso de rendición de cuentas que deben realizar las Organizaciones Sociales que reciben subvención municipal.	Generar 2 jornadas de capacitación con el Departamento de Acción Territorial dependiente de DIDECO.	100% de los agentes territoriales capacitados.	1. Constitución de equipo de trabajo. 2. Calendarización de las jornadas de capacitación. 3. Difusión de las jornadas de capacitación. 4. Registro de asistencia de cada jornada de capacitación. 5. Registro fotográfico de cada jornada de capacitación.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control
Baja	Aplicar controles internos preventivos en materias de valores.	Realizar 2 arqueos de caja recaudadoras durante el año 2025.	Informe final de arqueos realizados con propuesta de mejoras dirigido al Sr. Alcalde y Tesorera Municipal.	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. Reuniones de trabajo y coordinación interna de la Dirección. 3. Acta firmada por los cajeros. 4. Informe final dirigido al Sr. Alcalde y Tesorera Municipal.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control

8) Dirección de Administración y Finanzas:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Actualizar a todas las unidades municipales respecto de las modificaciones a la ley N°19.886 y sus procesos internos de aplicación, considerando además los procesos de contabilización y pagos.	Capacitar a las unidades municipales respecto de las modificaciones a la ley N°19.886 y sus procesos internos de aplicación.	Al menos 4 jornadas de capacitación con representatividad de todas las direcciones municipales	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. PPT de Presentación 3. Convocatoria. 4. Acta de asistencia 5. Registro fotográfico	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas
Media	Actualizar y/o crear manuales de procedimiento relacionadas a procesos vinculados a la dirección.	Generar y actualizar manuales de procedimientos y reglamentos internos.	Al menos 2 manuales actualizados y/o creados.	1. Solicitud de Decreto exento que aprueba el manual 2. Circular enviando manuales a todas las unidades municipales.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas
Baja	Capacitar a los equipos de trabajo en materias propias de sus competencias y de interés en el ámbito municipal.	Aprobar cursos de capacitación realizados por la entidad competente relacionadas a funciones propias de la dirección y/o de interés municipal.	Al menos el 60% de los funcionarios adscritos a la Dirección de Finanzas y sus departamentos dependientes se capacitaron en al menos 2 cursos durante el año	Certificado de aprobación	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas

9) Dirección Jurídica:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Instalar capacidades técnicas jurídicas en materias relativas a desarrollar funciones propias de fiscales, investigadores y actuarios de procesos sumariales	Habilitar técnicamente a funcionarios/as en materias relativas a procesos sumariales.	Al menos un 80% de los estamentos Directivos y profesionales.	**1.** Conformación equipo; **2.** informe levantamiento; **3.** desarrollo del manual; **4.** envío a alcaldía de manual a decreto; **5.** jornada de capacitación.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica
Media	Mejorar el proceso de otorgamiento - revisión de cláusulas de ellos, y actualizar catastro de comodatos y convenios	Contar con la actualización del 60%, catastro de convenios y comodatos	Reporte al dos veces año	**1.** conformación equipo; **2.** informe levantamiento; **3.** desarrollo levantamiento; **4.** reporte catastro	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica
Baja	Instalar capacidades técnicas jurídicas en materias relativas a materias de transparencia municipal en el marco de la ley N° 20.285.-	Habilitar técnicamente a funcionarios/as en materias relativas a procesos sumariales	Al menos 2 funcionarios por Dirección Municipal.	**1.** conformación equipo; **2.** informe levantamiento; **3.** desarrollo del manual; **4.** envío a alcaldía de manual a decreto, **5.** jornada de capacitación.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica

10) Secretaría Comunal de Planificación:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Difundir y comunicar a la comunidad los avances de proyectos formulados por la Secretaría Comunal de Planificación.	Generar charlas a la comunidad para informar sobre al menos 4 proyectos de interés comunal que se han formulado en Secretaría Comunal de Planificación, en etapa de diseño.	Al menos cuatro (04) charlas durante el año.	1. Registro fotográfico de todas las charlas. 2. Listado de Asistencia de todas las charlas. 3. Presentación en PDF de los avances de proyectos, presentado en cada una de las charlas.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación
Media	Difusión a los funcionarios municipales de procesos realizados por la Secretaría Comunal de Planificación.	Charlas sobre procesos licitatorios y/o de Ejecución Presupuestaria a los funcionarios municipales que se designen.	Al menos dos (02) charlas al año.	1. Registro fotográfico. 2. Listado de Asistencia. 3. Presentación en PDF de procesos licitatorios y/o de Ejecución Presupuestaria.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación
Baja	Sociabilizar los procesos licitatorios elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación.	Actualización quincenal y difusión interna a todas las direcciones municipales de los procesos licitatorios llevados a cabo.	Correos electrónicos quincenales a los directores y administrador municipal, de la planilla actualizada de los procesos licitatorios.	Envió quincenal vía correo electrónico de la planilla actualizada.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación

11) Dirección de Tránsito y Transporte Público:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Identificar las debilidades en la atención de público que afecten la calidad del servicio.	Realizar encuesta de satisfacción a usuarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Publico. **Meta de continuidad**	Al menos 500 encuestas que identifiquen las variables que puedan afectar la calidad del servicio.	1. Elaboración del instrumento con Visto bueno de la Administración Municipal. 2. Aplicación de encuesta. 3. Tabulación. 4. Informe final con resultados.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
Media	Mejorar el flujo de atención de empresas.	Automatizar la atención de empresas en materias relativas a permisos de circulación.	Emisión de 1.800 pagos masivos de permisos de circulación de atención a empresas.	1. Plan de atención a empresas 2025. 2. Entrega de pauta de ingreso a todas las empresas. 3. Listado de emisiones con fecha de corte a noviembre 2025.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
Baja	Difundir en la comunidad el nuevo sistema de Licencia Digital.	Dar a conocer el Decreto N° 1 de 2025 que modifica el Decreto N° 69, de 2021 del SGL en el marco de la modernización del Estado.	1. Preparación de material del Sistema de Licencia Digital (SGL). 2. Mejorar la claridad de la información.	Entrega de material informativo a Depto. de Comunicaciones para difundir en las redes sociales.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público

12) Secretaría Municipal:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mantener al día las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad remitida por la Oficina de Transparencia.	Responder 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.	Plazo legal de respuesta versus tiempo de entrega de entrega de información a Oficina de transparencia	Informe al Sr. Alcalde con planilla de seguimiento de tiempos de respuesta, 2 veces al año.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal
Media	Monitorear la calidad del servicio entregado por esta unidad municipal.	Mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal	Anotación en el libro versus medidas de mejoras	Informe al Sr. Alcalde, 2 veces al año, con la observaciones y medidas tomadas al respecto.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal
Baja	Mantener al día la información por materia en virtud a la normativa vigente, que debe ser publicada en plataforma de Transparencia.	Enviar 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	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia	Informes al Sr.Alcalde	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal

13) Dirección de Administración y Gestión Interna:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mejorar el conocimiento institucional respecto de la nueva dirección de gestión y administración interna.	Elaborar manual de procedimiento general de la dirección.	Manual de procedimiento general de la Dirección de Gestión y Administración Interna desarrollado y enviado para decretar.	1. Constitución de equipo de trabajo. 2. Análisis y levantamiento de los procesos de la dirección. 3. jornada de participación por área para la elaboración de manual de procedimiento de la dirección 4. informe final con manual de procedimiento general enviado al sr. Alcalde para decretar.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna
Media	Mejorar la eficiencia en la entrega del beneficio de traslado de vecinos y vecinas de la comuna de cerrillos	Elaborar un reglamento de solicitud de beneficio de transporte para organizaciones que identifique el flujo completo de la solicitud.	Reglamento remitido al sr. Alcalde para decretar.	Realización de 1 jornada de coordinación con la dirección de desarrollo comunitario y alcaldía a fin de conocer las principales dificultades del proceso. Propuesta de reglamento remitido al Sr. Alcalde.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna
Baja	Mejorar las condiciones de la infraestructura de las distintas dependencias municipales identificando los principales deterioros.	Identificar el estado y las condiciones de las distintas dependencias municipales, elaborando un catastro de necesidades.	Catastro del estado de las dependencias municipales desarrollado enviado al Sr. Alcalde para su conocimiento a fin de establecer su priorización de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias	1. Constitución de equipo de trabajo. **2.** Registro de visita a todas las dependencias municipales. **3.** Informe final que incluya el estado de la infraestructura de las dependencias municipales con un registro fotográfico por dirección.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna

14) Dirección de Rentas Municipales:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mejorar canales de atención de público	Implementar un sistema virtual de atención remota que permita realizar trámites y orientar materias propias de cada departamento en forma más rápida y eficiente.	Sistema virtual de atención remota implementado.	1. Constitución de equipo de trabajo. 2. Puesta en marcha de atención virtual.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales
Media	Actualizar base morosa de patentes Cipa.	Depurar la base de datos de patentes cipa en estado de morosidad para eficientizar la cobranza, identificando individualmente a los contribuyentes de patentes cipa deudoras incobrables.	Base de datos 100% depurada	1. Constitución equipo de trabajo. 2. Identificación de la base de datos de patentes cipa depurada. 3. Diseño de plan de trabajo de depuración masiva del rol moroso registrado en el sistema de patentes. 4. Informe final cuantitativo de las gestiones realizadas con documento enviado a la dirección jurídica	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales
Media	Dotar de herramientas técnicas al personal del departamento de derechos de aseo que les permita realizar tareas para minimizar errores en el proceso de ingreso y por consiguiente mejorar la administración del tiempo, los recursos y la atención a los usuarios	Elaborar manual de procesos de los ingresos de exenciones o beneficios de los usuarios al sistema computacional de derechos de aseo	Manual de procedimientos con entrega física enviado al sr. Alcalde para formalizar el acto administrativo.	1. Constitución de equipo de trabajo. 2. Jornada de trabajo para identificar herramientas de exención y beneficios. 3. Informe final con propuesta de manual de procedimiento enviado al sr. Alcalde.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales
Baja	Maximizar labores en terreno ampliando la cobertura de ejecución de las tareas de inspección y fiscalización que se realizan en terreno	Implementar un plan de ordenamiento geográfico de rutas respecto de las nóminas emanadas desde el departamento de patentes comerciales, tanto para informes de terreno como de notificaciones en general.	Plan de ordenamiento geográfico implementado.	Reporte compendiado semestral de rutas georreferenciadas ejecutadas, informado al sr. Alcalde.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales

15) Dirección de Obras Municipales:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Tener control detallado de las solicitudes de permisos de edificación ingresados conforme a lo dispuesto en la normativa vigente	Crear una base de datos con el registro completo de solicitudes de permisos de edificación	Base de datos actualizada con el 100% de permisos de edificación ingresados.	1. Constitución equipo de trabajo 2. Jornadas de Trabajo para la elaboración de la Base de datos 3. Envío de bases de datos al Sr. Alcalde.	**35%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales
Alta	Mejorar el proceso de fiscalización de construcciones sin permiso en la comuna de Cerrillos.	Establecer Manual de procedimiento en las fiscalizaciones para que construcciones sin permiso de edificación y/o recepciones definitivas sean regularizadas	Manual de Procedimiento de fiscalización desarrollado y decretado.	1. Constitución equipo de trabajo 2. Jornada de Trabajo para la elaboración de manual de procedimiento **3.** Envío informe de procedimiento a la dirección de asesoría jurídica para pronunciamiento. **4.** Envío de propuesta de manual de procedimiento al Sr. Alcalde.	**35%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales
Media	Mejorar el servicio de entrega de certificados a los usuarios propendiendo disminuir la afluencia de público	Agilizar la entrega de certificados emitidos utilizando los recursos electrónicos disponibles	Informes de cumplimiento dos veces al año dirigidos al Alcalde	Escanear y remitir vía correo electrónico los certificados solicitados por los usuarios	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales
Baja	Incrementar la recaudación del impuesto territorial respecto de lo recaudado en el año 2024	Planificar trimestralmente, medidas tendientes a incrementar la recaudación del impuesto territorial, en comparación a lo recaudado el año 2024	Informes trimestrales de cumplimiento dirigidos al Alcalde en abril-junio-agosto-noviembre	1. Constitución equipo de trabajo 2. Jornada de Trabajo para la planificación trimestral con medidas tendientes a incrementar la recaudación del impuesto territorial 3. Levantamiento de datos de recaudación año 2024 y contraste con recaudación del trimestre 2025 correspondiente 4. Envío, dos veces al año, de informe con porcentaje de incremento.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales

16) Dirección de Gestión Ambiental:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mejorar la trazabilidad, transparencia y eficiencia de los procesos administrativos internos de la Dirección de Gestión Ambiental	Generar un protocolo de atención al público para cada servicio de la Dirección de Gestión Ambiental.	Protocolo oficial aprobado y en aplicación	1. Constitución equipo de trabajo. 2. Informe de levantamiento de los servicios de la dirección. **3.** Jornada de trabajo para el desarrollo del protocolo de atención de público. **4.** Protocolo enviado a decretar.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental
Media	Mejorar la eficiencia en el uso de recursos de la Dirección de Gestión ambiental.	Reducir tasas de cirugías no realizadas de mascotas ya agendadas, respecto del año anterior. (Implementar plan de gestión de agendas y confirmación de horas para reducir en un 5% las cancelaciones)	5% de reducción en la tasa de cancelaciones, rechazos e inasistencias de citas.	1. Constitución equipo de trabajo. 2. Contraste de registro de cancelaciones, rechazos e inasistencias y agenda semestral. **3.** Elaboración del plan de gestión de agendas y confirmación de horas. **4.** Informe final con porcentaje de reducción.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental
Baja	Reducir la huella de carbono comunal.	Incrementar en un 10% el tonelaje de envases y embalajes reciclables, teniendo como base el año 2024.	10% de aumento en el tonelaje de reciclaje de envases y embalajes	**1.** Constitución equipo de trabajo. **2.** Informe final con porcentaje de incremento.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental

17) Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Implementar estrategias para mejorar la respuesta comunal ante emergencias.	Elaborar Planes de Emergencia y sus anexos por sismo, incendio y anegamiento, y su respectiva aprobación por SENAPRED y COGRID.	Plan de emergencia y sus anexos, actualizados.	1. Informe Técnico de SENAPRED. 2. Acta de aprobación de Plan de Emergencia por parte del COGRID 3. Decreto de Plan de Emergencia.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres
Media	Ejecutar acciones preventivas en el manejo del ciclo del riesgo en la comuna.	Desarrollar y ejecutar capacitaciones asociadas a la difusión del PRRD y capacitaciones del Plan Familia Preparada, Uso y Manejo de Extintor, RCP en al menos 20 Juntas de Vecinos de la comuna.	- Número de acciones preventivas implementadas. Sectores efectivamente capacitados / N° de acciones preventivas implementadas X 100	1. Registros de asistencia e y registro fotográfico de actividades en terreno. 2. Fotografías y publicación en RRSS. 4. Informe final de ejecución de intervenciones.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres
Media	Fortalecer la capacidad de respuesta operativa de la Dirección en intervenciones en el BNUP y ante emergencias comunales.	• Atender el 90% de las solicitudes operativas de la comunidad. • Incrementar la limpieza y mantenimiento de sumideros, con un aumento del 25% respecto el año anterior. • Incrementar la reparación de MT2 de baches, con un aumento del 25% respecto el año anterior.	Porcentaje de solicitudes atendidas. N° de ordenes de trabajo realizadas / N° de solicitudes de intervención X 100	1. Registro de solicitudes ciudadanas atendidas. 2. Informe trimestral de avance en intervenciones realizadas en baches y sumideros al Sr. Alcalde 3. Entrega de informe final que contenga las solicitudes de la comunidad atendidas en los porcentajes establecidos en la meta.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres
Baja	Diagnosticar riesgos en infraestructura urbana comunal que representen peligro para transeúntes, identificando principales amenazas presentes en	Elaborar un instrumento que contenga la información georreferenciada por sector territorial sobre riesgos y elementos expuestos en el Bnup.	Instrumento (informe) comunal de georeferenciación de riesgos territoriales implementado.	1. Constitución de equipo de trabajo. 2. Base de datos actualizada con información georreferenciada por sector territorial. 3. Informe técnico final enviado al sr. alcalde 3. Envío de informe a la unidad	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres

	el territorio. Riesgos priorizados: • Cámaras (sumideros, sanitarias o de telecomunicaciones) sin tapa. • Sumideros sin rejilla o con rejillas en mal estado. • Vástagos de letreros, rejas u otros elementos que generen riesgo de caída. • Veredas en mal estado que representen peligro de accidente. • Zonas de juegos infantiles con estructuras deterioradas o inseguras.			correspondiente para la publicación de los principales puntos de riesgos comunal en la página web institucional.		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000893

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

2. En lo no modificado por el presente decreto se mantiene inalterable el documento original.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

JUVENAL URIZAR ALFARO
Secretario Municipal(s)

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYDC/JUA/aaa.
Distribución:
~~Archivo~~ Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Todas las Direcciones, Departamentos y Unidades
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°070/2025

Cerrillos, 24 de junio de 2025.

El Secretario Municipal (s) que suscribe, certifica que en la Decimoprimera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 23 de junio de 2025, se aprobó por unanimidad, las modificaciones al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025, sancionada por Decreto Exento N°202/0089/2025, informadas por el Comité Técnico Ley N°19.803 que consta en Acta de fecha 27 de mayo de 2025.

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 49 Título VII del Reglamento Municipal N°11 del Funcionamiento del Concejo Municipal, para elaborar el decreto alcaldicio correspondiente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JUVENAL URIZAR ALFARO
Secretario Municipal (s)

JUA/aaa

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

ACTA COMITÉ TÉCNICO LEY 19.803
27 de mayo de 2025

Siendo las 15:30 horas, se reúne, el Comité Técnico Municipal, que está compuesto por el Sr. Carlos Quintanilla Ortiz, Administrador Municipal, la Sra. Georgina Zamorano Jara, Directora de Secretaría Comunal de Planificación Subrogante; la Sra. Marcela Pérez Pérez, Directora de Gestión de Personas Subrogante, Srta. María José Ruiz Valdebenito, representante ASFUMCE, Sra. Carmen Muñoz Herrera, representante de ASFUMCE N°2 y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal.

Los funcionarios antes descritos, en armonía a las sesiones de trabajo de los días de hoy y ayer, en donde se procedió a revisar y replantear en algunos casos las metas de algunas direcciones en base a las observaciones efectuadas tanto por la Dirección de Control como por el Sr. Concejal, don Luis Leiva Godoy, tomaron por acuerdo reasignar los Objetivos Institucionales y las Metas por Dirección que se describen en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025 que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.

A las 16:50 horas, se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal

GEORGINA ZAMORANO JARA
Directora de Secplan (S).

CARMEN MUÑOZ HERRERA
Representante Asfumce N°2

MARÍA JOSÉ RUIZ VALDEBENITO
Representante Asfumce

MARCELA PÉREZ PÉREZ
Directora Gestión de Personas (S)

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
Jefe Departamento de Personal