I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

01053

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Cerrillos, 31 JUL 2025

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00142/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°M-600-02-00024-2025 del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación de Presupuesto dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación; el Memorándum N°500/1529/2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; los Decretos Exentos N°202/095/2025, N°202/0333/2025, N°202/0986/2025; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades delegadas 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°202/095/2025 se aprobó denominado **"GESTION Y PLANIFICACION 2025"**, modificado por Decreto Exento N°202/0333/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/0986/2025, se aprobó la modificación a los **costos totales** de los programas comunitarios que se indican en la misma.

La necesidad de actualizar los requerimientos del programa antes citado en los términos contenidos en el Memorándum N°500/1529/2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

D E C R E T O:

1. Modifícase el programa denominado **"GESTION Y PLANIFICACION 2025"**, sancionado por Decreto Exento Nº202/095/2025, en los términos que señala a continuación:

1.1. Punto V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA, en el sentido de eliminar las actividades N°25 y N°26, quedando cómo se indica a continuación:

1	Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.
2	Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.
3	Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.
4	Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.
5	Realizar las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.
6	Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la dirección
7	Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección

8	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.
9	Orientar en la correcta elaboración de los programas.
10	Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.
11	Realizar seguimiento en cumplimiento de metas cada 3 meses.
12	Generar evaluación semestral de resultados tipo FODA.
13	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.
14	Realizar reuniones de coordinación con jefaturas y coordinaciones.
15	Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información
16	Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información
17	Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta ejecución de los programas
18	Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para colaboración en desarrollo de iniciativas.
19	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.
20	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna.
21	Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.
22	Participar en compras y ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia los adultos mayores y mantener su participación comunitaria.
23	Participar en compras y ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.
24	Colaborar en la planificación de las actividades de la dirección
25	Colaborar con los departamentos de la dirección para sus actividades comunitarias.
26	Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.
27	Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.
29	Realizar conmemoración de navidad para la comuna.
30	Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades institucionales y comunitarias
31	Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias
32	Realizar primera atención a vecinas y vecinos de la comuna

33	Consolidar y registrar las atenciones que se realizan diariamente
34	Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección
35	Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales
36	Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos
37	Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal
38	Colaborar en instancias de contingencia de la comuna
39	Colaborar en actividades de la dirección
40	Participar en instancias de capacitación de la Dirección
41	Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección
42	Colaborar en las actividades comunitarias
43	Planificación de actividades comunales
44	Levantamiento de información relativa a los territorios
45	Desarrollo de informes de gestión territorial
46	Desarrollar el nexo entre la planificación DIDECO y el ejercicio territorial

1.2. Modificar el punto VII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO, en el sentido de incorporar la frase "**(MATRIZ DE MARCO LOGICO)"** y eliminar del objetivo 3 la actividad "Coordinar, mantener y gestionar los espacios de recreación del parque, San Luis Oriones, para el libre uso de los vecinos y vecinas."

1.3. Punto VIII. FUNCIONES A HONORARIOS, eliminar los cargos N°16, N°17 y N°18, quedando como se indica a continuación:

Número de cargos	**20**
Duración de programa	**01 de enero al 31 de diciembre del 2025**
Costo total prestaciones de servicios	**$210.210.115.- bruto**

1.4. Modificase el punto "COSTO TOTAL DEL PROGRAMA" antes mencionado, en el sentido de señalar que el monto total asignado para el 2° semestre del 2025 de la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Desarrollo Comunitario" (Área de Gestión 4-50-2) del Presupuesto Municipal, es de **$210.210.115.-**

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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