I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002288

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

Cerrillos, 31 DIC 2025

V I S T O S:

La Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, de fecha 11 de diciembre de 2025; el Certificado Nº166/2025 de la Secretaria Municipal; la Providencia Alcaldicia N°PV-100-00-00705-2025; el Memorámdum N°M-600-00-00065-2025 de la Secretaria Comunal de Planificación; las Actas 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"; la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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 Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, realizada con fecha 11 de diciembre de 2025, según consta en el Certificado Nº166/2025 de la Secretaría Municipal.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2026**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2026.

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 2027.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002238

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2026.

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Fortalecer el vínculo municipal con la comunidad, realizando 12 operativos con enfoque de acercamiento de los servicios sociales, en villas y o poblaciones de la comuna, que permita el acceso de los servicios. definidos por el alcalde.	Acercar a la comunidad cerrillana los servicios de la Municipalidad para el Fortalecimiento de la vinculación municipal con distintos territorios de la comuna.	Nº de operativos ejecutados / operativos planificados x 100	Actas de operativos, registros fotográficos, informes de terreno. Programar 12 operativos sociales Ejecutar 12 operativos sociales Informe de cada operativo dirigido al alcalde.	70%	Todos los funcionarios municipales
Media	Unificación del gestor documental a distintos estamentos.	Desarrollar al menos 3 jornadas de capacitación durante el año para los estamentos administrativos y auxiliares	N.º de capacitaciones realizadas /N.º de capacitaciones planificadas	Listados de asistencia, certificados, informes de capacitación.	20%	Todos los funcionarios municipales
Baja	Crear o actualizar el Plan de Emergencia y Evacuación de las instalaciones municipales.	Contar con un plan vigente aprobado antes del primer semestre.	Existencia del documento actualizado y aprobado.	Plan oficial, actas de aprobación, difusión interna.	10%	Todos los funcionarios municipales

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2026:

1) Alcaldía:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Identificar necesidades de distintos barrios a través de metodologías de levantamiento de diagnósticos.	Ejecutar al menos 1 marcha exploratoria mensual en sectores priorizados, poblaciones y villas, participando todas las direccione y sus departamentos.	N.º de marchas exploratorias realizadas / N.º de marchas programadas x 100.	Actas de terreno, registros fotográficos, informes de seguridad.	70%	Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía
Media	Implementar una plataforma tecnológica de alcance comunal.	Garantizar un mecanismo ágil, eficiente y accesible para la comunidad, que permita a los vecinos conocer los beneficios y servicios municipales de manera oportuna y transparente.	Existencia del sistema operativo de la tarjeta y número de vecinos inscritos. N.º de vecinos /N.º de tarjetas entregadas x 100.	Documento de diseño, registros de inscripción, reportes de uso.	20%	Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

Baja	Implementar un sistema digital que permita el registro, seguimiento y control de los casos alcaldicios, incorporando indicadores de tiempos de respuesta y niveles de cumplimiento, con el fin de optimizar la gestión municipal y garantizar una atención más eficiente y transparente a la comunidad.	Diseñar, probar y poner en funcionamiento el sistema antes del 3° trimestre, con al menos 90% de los casos registrados y controlados digitalmente.	Digitalización de los casos 2026 / N.º de casos atendidos 2025 x 100	Capturas de plataforma, reportes de casos y tiempos de respuesta.	10%	Todos los funcionarios adscritos a la Alcaldía

2) Administración Municipal:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Evaluar de manera sistemática los procesos de entrega de ayuda social gestionados a través del Banco de Alimentos de Cerrillos, asegurando la correcta distribución de los recursos, la trazabilidad de las entregas y la satisfacción de las familias beneficiarias, con el fin de fortalecer la transparencia y la eficiencia en la gestión municipal.	Realizar al menos 4 evaluaciones trimestrales durante el año.	N.° de informes de evaluación elaborados/N.° de ayuda entregada	Informes firmados, actas de revisión, registros de entrega de alimentos.	70%	Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal
Media	Crear plan de trabajo de seguimiento de todos los contratos que realice la Municipalidad.	Diseñar y aplicar un plan de seguimiento anual antes del 2° trimestre.	Existencia del plan aprobado y porcentaje de contratos con seguimiento registrado.	Documento oficial del plan, informes de seguimiento trimestrales.	20%	Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal.

002288

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

Baja	Generar mejoras al Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Cerrillos, incorporando funcionalidades que optimicen el registro, seguimiento, resguardo y acceso a los documentos municipales, asegurando mayor eficiencia, trazabilidad y transparencia en los procesos administrativos.	Implementar al menos 3 mejoras clave al sistema antes del 3° trimestre, incluyendo digitalización de documentos, control de versiones y acceso seguro.	1)N.º de mejoras implementadas. 2)Reducción de tiempos en búsqueda y recuperación de documentos. 3) Porcentaje de documentos correctamente registrados y accesibles.	1)Reportes del sistema actualizado. 2) Registro de cambios y mejoras implementadas. 3) Informes de seguimiento y auditoría interna.	10%	Todos los funcionarios adscritos a la Administración Municipal.

002288

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

3) Juzgado de Policía Local:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Mejorar la información hacia los contribuyentes, recibiendo sus inquietudes las que permitirán subsanar las falencias de la gestión de los funcionarios.	Mantener entre el usuario y los funcionarios, conexión de información y de afabilidad, permitiendo ver al contribuyente la transparencia en los actos administrativos	Permitirá mantener la información actualizada y señalando las falencias del sistema, para su inmediata corrección. -	La verificación se realizará a través del Libro de Reclamos y Sugerencias, el que estará a disposición del Público, permitiendo subsanar las disconformidades de los contribuyentes. Registros que se acompañaran en el informe anual.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local
Media	Mantener al día el ingreso de las Infracciones de tránsito gravísimas y graves.	Trimestralmente se pondrá en conocimiento de las infracciones graves y gravísimas que se informan al Registro Nacional de Conductores a la Administración Municipal y Control	Es la variable que permitirá mantener los registros de las infracciones graves y gravísimas actualizadas de todos los infractores.	Se medirá a través de los reportes que se envían al Registro Nacional De Conductores mediante correos electrónicos, respaldos que se acompañaran en el informe anual.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local
Baja	Confeccionar Guía de Funciones Internas del Juzgado de Policía Local.	La Confección de esta Guía es para estandarizar el trabajo asegurando la eficiencia de las funciones internas de cada funcionario.	Esta descripción de funciones facilitara la inducción a futuros funcionarios que se incorporen.	Esta medición será a través de un cuadernillo que llevará como nombre "**Guía de Funciones Internas del Juzgado de Policía Local"**	**10%**	Todos los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

4) Dirección de Gestión de Personas:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Identificar y reordenar los procesos internos y la distribución de recursos para una mejora de los tiempos de respuesta y atención a los requerimientos propios de la Dirección, optimizando los recursos de manera ágil, asertiva y eficiente.	Implementar una reestructuración más funcional de la orgánica en la Dirección de Gestión de Personas.	1. Tiempo medio de respuesta/tiempo promedio esperado que se tarda en responder a un requerimiento desde su recepción hasta su cierre. 2. Número de requerimientos resueltos por periodo: La cantidad de trabajo que se logra completar en tiempo y forma. 3. Índice de satisfacción del usuario interno y externo: Medir el impacto de las mejoras en el ambiente de trabajo y la productividad de los funcionarios. a través de instrumento creado para estos efectos.	1. Conformación de equipo de trabajo.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas
Media	Desarrollar el Modelo de Evaluación del Desempeño por Competencias, que facilite la medición y desarrollo de habilidades,	Implementar y aplicar al menos en 50% de los funcionarios esta evaluación, así como comunicar y capacitar a los funcionarios en la aplicación del Modelo	1. Capacitar el 100% de los directores, jefaturas y demás funcionarios en el Modelo de Evaluación, su metodología y criterios de evaluación. 2.- número de	1. Conformación de equipo de trabajo.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas

	conocimientos y aptitudes en los funcionarios, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y fomentando el crecimiento profesional.	de Evaluación del Desempeño por competencias claves.	evaluaciones por competencias a funcionarios.			
Baja	Promover el foco en la calidad de vida de los funcionarios, creando ambientes laborales saludables y seguros.	Desarrollar actividades de integración de un Departamento de Capacitación, Calidad de Vida, Bienestar en la Dirección de Personas, fomentando el desarrollo personal y profesional a través de la formación, actividades que aporten en la salud física y mental de los funcionarios, gestionando beneficios y prestaciones sociales, fortaleciendo la cultura organizacional positiva para mejorar la satisfacción y productividad de la Institución.	Incrementar en un 50% la participación en Programas de Capacitación, Calidad de Vida, Bienestar Y Desarrollo (porcentaje de funcionarios que participan activamente en iniciativas de salud, bienestar y desarrollo profesional).	1. Conformación de equipo de trabajo.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Personas

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

5) Dirección de Seguridad Pública:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Implementar plan de fiscalización municipal.	Aumentar el N° de fiscalizaciones en un 40% con respecto al año 2025.	N.° de fiscalizaciones realizadas año 2026 / N° de fiscalizaciones realizadas año 2025 x 100.	1. Conformación del equipo de trabajo 2. Plan de fiscalización 3. Informe comparativo mensual	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública
Media	Mejorar capacidad de respuestas a la demanda de los llamados que ingresa a la plataforma 1512, así como aumentar la difusión de este servicio.	Aumentar en un 40% la capacidad de respuesta con respecto al año 2025.	N.° de llamados ingresados y respondidos año 2026/ N.° de llamados ingresados y respondidos año 2025 x 100.	1. Conformación del equipo de trabajo 2. Plan de difusión 3. Informe comparativo mensual	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública
Baja	Implementar plan de trabajo territorial, mediante análisis estadístico.	Diseñar un plan de trabajo de intervención territorial, basado en la evidencia.	N.° de acciones realizadas / N° de acciones proyectadas (360)	1. Conformación del equipo de trabajo 2. Informe de avance mensual	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Seguridad Pública

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

6) Dirección de Desarrollo Comunitario:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Aplicar el plan de mejora elaborado durante el año 2025, de acuerdo a los resultados del instrumento de evaluación y percepción usuaria.	Ejecutar el plan de mejoramiento de la atención usuaria.	N° de Acciones de corrección aplicadas en la Dirección.	1. Conformación del equipo de trabajo 2. Elaboración Carta Gantt 3. Informes de avances entregados a la dirección 4. Entrega de análisis y resultados de la aplicación de las estrategias. 5. Propuesta de Plan de Mejoramientos continuo	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario
Media	Mejorar los procedimientos internos para optimizar los servicios entregados a la comunidad.	Evaluar y actualizar el Manual de procedimientos estandarizados de los diferentes Departamento de la DIDECO	100 % de los Dptos. de Dideco con Manuales de procedimientos confeccionados.	1. Conformación del equipo de trabajo 2. Elaboración Carta Gantt 3. Entrega manual estandarizado 4. Entrega de informe final en el mes de noviembre con manuales de procedimiento para el 100% de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario
Baja	Ordenar las acciones que deben realizar los equipos en atenciones de emergencia social y de salud mental.	Elaborar un protocolo de atención para casos de emergencia sociales y de salud mental al interior de los Departamentos de la Dirección. **(atención a público)**	Ejecución de 4 Jornadas de trabajo para la elaboración del protocolo estandarizado de atención.	1. Conformación del equipo de trabajo 2. Documento de planificación de las Jornadas. 3. Hoja de asistencia jornadas 4. Imágenes de las jornadas 5. Protocolo elaborado 6. Difusión del Protocolo	**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 propias de interés de la Dirección de Control	Capacitar, al menos, al 80% de los funcionarios de la Dirección de Control, en los programas de capacitaciones que imparte la C.G.R. u otro organismo público. De Continuidad	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 Conductores del Departamento de Flota dependiente de la Dirección de Gestión Interna, respecto del uso de los vehículos municipales	Generar 2 jornadas de capacitación al Departamento de Flota de la Dirección de Gestión Interna	Informe de Capacitación dirigido al Sr. Alcalde.	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 Fondos Fijos durante el año 2026.	Informe final de arqueos realizados con propuesta de mejoras dirigido al Sr. Alcalde	1. Constitución del equipo de trabajo. 2. Reuniones de trabajo y coordinación interna de la Dirección	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Control

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

8) Dirección de Administración y Finanzas:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Capacitación a ITS y/o ITOs de la Municipalidad de Cerrillos	Fortalecer el trabajo realizado por funcionarios municipales que están a cargo del "control de la ejecución de contratos de bienes y servicios de la Municipalidad de Cerrillos", a través de un proceso de capacitación a lo menos del 60% de los ITS y/o ITOs, a fin de estandarizar criterios de revisión y cumplimientos en documentación para procesos de pago efectivos	A lo menos 60% de los ITS y/o ITOs de la Municipalidad de Cerrillos capacitados.	- Listado de todos los ITS y/o ITOs vigentes al mes de febrero de 2026 - Citación a capacitación - Listado de asistencia - Registro fotográfico - PPT de material expuesto	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas
Media	Agilizar los procesos de compra	Capacitar respecto de procesos de requerimiento de compra	Capacitar a lo menos 4 unidades críticas del Municipio en proceso de compra	- Citación a capacitación - Listado de asistencia - Registro fotográfico - Circular y PPT con materia tratada	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas
Baja	Informar al Municipio respecto de procesos de pago de proveedor, remuneraciones, devoluciones y otros	Emisión de circular sobre proceso de pago de factura, remuneraciones, devoluciones y otros pagos, acompañados de un flujo explicativo	Circular y flujo, recepcionado por todas las Direcciones Municipales	Memorándum de envió circular y flujo a todas las Direcciones del Municipio, con su respectivo timbre de recepción	**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 en materias de compras públicas relativas a obligaciones propias de I.T.S. - I.T.O., al tenor del Decreto N° 661.	Dotar de competencias técnicas en el control y supervisión de procesos conforme su rol	Al menos un 60% de los funcionarios designados	1.- Conformación Equipo; 2.- Informe Levantamiento; 3.- Charlas y/o capacitaciones (4)	70%	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica
Media	Actualizar carpetas de inmuebles con documentación actualizada, conforme rebaja de los mismos al tenor de ley N° 21.040	Actualizar el 80 % de información del CBR por Inmueble	Reporte dos veces al año	1.-Construcción equipo; 2.-informe levantamiento; 3.- Asignación presupuestaria; 4.- reporte catastro	20%	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica
Baja	Instalar capacidades operativas en requerimientos de la ciudadanía por medio de Ordenanzas de interés (Ruidos Molestos, protocolos Seguridad Escombros Aéreos) etc.	Habilitar de capacidad técnica y operativa con relación a reglamentos y ordenanzas en temáticas de interés para la ciudadanía	Al menos un 60% de los funcionarios designados	1.- Conformación Equipo; 2.- Informe Levantamiento; 3.- Charlas y/o capacitaciones	10%	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica

002283

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

10) Secretaría Comunal de Planificación:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Optimizar el rendimiento de los procesos o el desempeño de la totalidad de Departamentos que integran a la Secretaria Comunal de Planificación.	Elaborar un dashboard que permita el seguimiento y monitoreo del rendimiento de la Dirección.	• Elaborar reporte por cada Departamento. • Elaborar Plan de Diagnostico • Elaborar Plan de Mejora Continua • Elaborar Dashboard	• Reportes por Departamento (1er trimestre) • Plan de Diagnostico (2do trimestre) • Plan de Mejora Continua (3er trimestre) • Base de Datos Dashboard (4to trimestre)	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación
Media	Generar iniciativas de inversión para su postulación a diversos fondos regionales, nacionales e internacionales que permitan abarcar las demandas y necesidades de la comunidad.	Postular proyectos a diversas lineas de financiamiento para lograr al menos cuatro admisibilidades, elegibilidades y/u obtención favorable (RS).	Al menos ocho proyectos postulados y cuatro con aprobación técnica.	1. Ficha de Iniciativa de Inversión (IDI) según formato de cada entidad financiera.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación
Baja	Difundir los procesos realizados por la totalidad de Departamentos que integran a la Secretaria Comunal de Planificación.	Gestionar charlas a funcionarios municipales o comunidad sobre al menos dos procesos de inversión, presupuesto, licitación, gestión territorial y asesoría urbana.	Al menos cinco (5) charlas por semestre.[1]	1. Registro fotográfico. 2. Listado de Asistencia. Presentación en PDF	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación

[1] Una charla por Departamento de la Secretaria Comunal de Planificación.

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

11) Dirección de Tránsito y Transporte Público:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Desarrollar un plan integral de atención a empresas que consolide la relación con las flotas de vehículos livianos, mediante un modelo de gestión anticipada y personalizada, posicionando a este segmento como pilar estratégico de la campaña de Permiso de Circulación 2026.	Posicionar al segmento de flotas empresariales como uno de los pilares estratégicos de la campaña de Permisos de Circulación 2026, incrementando su participación respecto a los resultados obtenidos en 2025 (15,94% de la recaudación y 6,84% de los permisos).	A) % de recaudación atribuible a flotas respecto del total de marzo (Meta: superar el 15,94% de 2025). B) % de permisos emitidos a flotas respecto del total de marzo (Meta: superar el 6,84% de 2025).	Constitución de equipo de trabajo. Cronograma de actividades. Levantamiento de incidencias con equipo de trabajo e informe de observaciones y propuestas de mejoras al primer trimestre. Reporte del sistema Cas Chile e informe ejecutivo de la DTTP remitido al Sr. Alcalde con los resultados de la campaña.	70%	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
Media	Evaluar la experiencia usuaria de la implementación en la comuna de Cerrillos del nuevo Sistema Nacional de Licencia de Conducir Digital, para identificar fortalezas y oportunidades de mejora en la atención local.	Aplicar una encuesta de satisfacción sobre la experiencia usuaria a un universo representativo de contribuyentes que realicen el trámite entre los meses de marzo y mayo	A) N° de encuestas aplicadas / N° de usuarios atendidos × 100. B) % de usuarios que califican positivamente la atención local en Cerrillos (Meta ≥ 60%).	- Registro de encuestas aplicadas. - Tabulación de resultados - Informe ejecutivo de la DTTP remitido al Sr. Alcalde con los resultados.	20%	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público

002293

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Baja	Consolidar un modelo de fiscalización amplia y planificada en la comuna de Cerrillos, que integre denuncias ciudadanas, visitas a empresas, catastro de elementos viales y medidas de prevención, garantizado eficiencia y transparencia e el proceso de infracciones cuando corresponda.	Mantener un promedio entre 30 y 40 horas mensuales de fiscalización en terreno, en el marco del cumplimiento de las Ley de Tránsito N° 18.290.	- Nº de horas de fiscalización realizadas / Nº de horas proyectadas × 100. - Nº de informes de fiscalización generados en relación con las horas ejecutadas. Infracciones cursadas como consecuencia del proceso de fiscalización.	- **Registro interno de horas de fiscalización.** - **Actas de visitas en terreno.** - **Catastro de elementos viales.** - **Informe consolidado de la DTTP.** - **Infracciones cursadas.**	10%	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito y Transporte Público

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

12) Secretaría Municipal:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	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.	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	Plazo legal de respuesta versus tiempo de entrega de entrega de información a Oficina de transparencia	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal
Media	Mantener al día la información por materia en virtud a la normativa vigente, que debe ser publicada en plataforma de Transparencia	Cada encargado de sección enviara vía correo electrónico dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia la documentación 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, dando cumplimiento a los 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	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal

002288

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Baja	Mantener al día la información, que debe ser publicada en la carpeta virtual.	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	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Secretaría Municipal

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

13) Dirección de Administración y Gestión Interna:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Implementar un sistema CRM integral para la flota municipal, con visualización en tiempo real de kilómetros recorridos, consumo de combustible, próximas mantenciones, historial de reparaciones y estado de documentación.	CRM operativo y en uso dentro de 6 meses.	% de unidades con datos actualizados en el sistema.	Plataforma CRM instalada, reportes generados.	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna
Media	Elaborar informes mensuales y anuales sobre gastos de taller por obra, incluyendo costo total, horas hombre y ahorro comparado con precios de mercado.	Reporte mensual consolidado y reporte anual validado.	Nº de informes emitidos vs. programados.	Informes entregados y validados por DAGI.	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna
Baja	Generar un documento de ordenamiento y unificación de bodegas, con criterios de control de inventario y trazabilidad.	Documento de lineamientos emitidos en 3 meses.	Existencia de manual/documento aprobado.	Documento oficial y registros de bodega.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración y Gestión Interna

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

14) Dirección de Rentas Municipales:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Promover el pago de derechos municipales morosos a través de los diferentes medios de pago.	Mejorar la recaudación de ingresos municipales.	100% de deudores morosos notificados	1. Informe semestral remitido al Alcalde de las notificaciones e infracciones. 2. Informe anual al Alcalde con nómina de invitados a celebrar convenios de pago dirigida a todo el rol moroso acumulado al 2do. Semestre	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales
Media	Mejorar canales de atención de público	Utilizar el sistema virtual de atención remota que permita realizar trámites y orientar materias propias de cada departamento en forma más rápida, eficiente y disminuir la necesidad de desplazar a los usuarios hacia las dependencias municipales.	Sistema virtual de atención remota	1. Reporte cuantitativo semestral de atenciones remotas a usuarios por medio del sistema virtual con documento enviado la Dirección. 2. Reporte cuantitativo de atenciones remotas con documento enviado al Sr. Alcalde.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales
Baja	Mejorar las habilidades y conocimientos de las y los funcionarios/as de la dirección de Rentas.	Realizar 2 capacitaciones en temáticas relacionadas con el que hacer de la Dirección y/o sus equipos de trabajo.	Realización de 2 capacitaciones que incluya al menos el 20% de los funcionarios y/o prestadores de servicio de la Dirección	1. Documento de aprobación de curso 2. Hoja de asistencia a capacitación o Certificado de aprobación, según corresponda	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Rentas Municipales

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

15) Dirección de Obras Municipales:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Garantizar que las construcciones se realicen cumpliendo con la normativa vigente, asegurando que el proyecto se ajuste a los planos y especificaciones aprobados	Mantener una base de datos con el registro completo de los Permisos de Edificación otorgados	Base de datos actualizada con los Permisos de Edificación otorgados Informes semestrales dirigidos al Alcalde	1.-Estados de pago de derechos municipales 2.- Certificados de Permisos de Edificación	**35%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales
Alta	Certificar que una edificación terminada se construyó conforme a la normativa vigente y al permiso de edificación, permitiendo su uso y habitación	Realizar Recepciones Definitivas de construcciones en un plazo de 30 días corridos luego de ingresada la solicitud y pagado los derechos Municipales correspondientes	Base de datos de Recepciones Definitivas aprobadas Informes semestrales dirigidos al Alcalde	1.- Solicitud de Recepción Definitiva 2.-Emisión de Certificado de Recepción Definitiva	**35%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales
Media	Proporcionar un documento oficial que acredite información clave de una propiedad o un predio permitiendo el cumplimiento de las normativas locales y las leyes de urbanismo y construcción	Garantizar la emisión en un 90% de los certificados solicitados en un plazo de 10 días hábiles para la entrega a los usuarios	Informes de bases de certificados solicitados v/s entregados online y/o presencial Informes semestrales dirigidos al Alcalde	1.- Solicitud de Certificados 2.- Emisión de Certificados en el período	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Municipales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002288

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Baja	Fiscalizar construcciones irregulares garantizando el cumplimiento de las normas y regulaciones urbanísticas, protegiendo los intereses económicos del municipio mediante la aplicación de multas y exigencias del pago de permisos	fortalecer el pago de los derechos y/o multas en el cumplimiento de las normas de edificación y seguridad que permita organizar y financiar los asuntos en el ámbito municipal	Base de datos semestrales con fiscalizaciones realizadas a viviendas y empresas irregulares Informes semestrales al Administrador Municipal	1.- Citaciones al Juzgado de Policía Local 1.2- Oficios al infractor	**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	Actualización del "**Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental de la I. Municipalidad de Cerrillos**" aprobado mediante Decreto Exento N°202/340/2012 y modificado a través del Decreto exento N°202/2005/2023	1.**Actualizar procedimientos conforme a la normativa vigente sobre la materia, con lenguaje claro, inclusivo y técnico.** 2. **Rediseñar flujo de trabajo:** Reducir tiempos de respuesta y mejorar la coordinación interdepartamental. 3. **Elaborar un instrumento de registro, seguimiento y control por departamento**	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental de la I. Municipalidad de Cerrillos actualizado.	1. Procedimiento actualizado 31/10/2026: Procedimiento enviado por gestor documental y/o libro de correspondencia en fecha determinada. 2. Flujo enviado por gestor documental y/o libro de correspondencia hasta el 30/06/2026. 3. Instrumentos disponibles para uso, cargados en carpeta compartida (GESAM) el 30/06/2026	**70%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental
Media	**Recuperación de espacios públicos** deteriorados o con microbasurales	1. **Eliminar focos de insalubridad y microbasurales en 5 espacios público en abandono:** Realizar levantamiento y retiro de los microbasurales en acciones coordinadas durante todo el año.	Al menos recuperar 05 puntos de la comuna durante el año 2026	1. 5 microbasurales eliminados al 30/09/2026: Catastro de focos de insalubridad y microbasurales intervenidos. / Registro fotográfico. 2. 5 áreas verdes recuperadas al 30/09/2026: Catastro de espacios con el mantenimiento ejecutado/	**20%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental

		2. **Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de los 5 espacios identificados en abandono**: Realizar corte y retiro de césped, además de la poda en los BNUP. 3. **Rehabilitar al menos 5 espacios públicos identificados en deterioro:** Desarrollar acciones que fomenten la sustentabilidad y la participación de los vecinos en la recuperación del espacio a través del reciclaje.		Registro fotográfico 3. 5 espacios rehabilitados al 30/09/2026: Actas de asistencia de operativo /Registro fotográfico		
Baja	Implementar y consolidar un **sistema digital de gestión para el uso interno de los requerimientos ciudadanos** para todos los servicios que brindan limpieza y mantención del espacio público en Cerrillos.	1. **Desarrollar una planilla maestra para el registro de solicitudes de toda la dirección.** 2. **Socializar planilla a todos los funcionarios de la dirección para su uso.**	Ingreso del 100% de los requerimientos mensual	1. Planilla realizada y cargada a la carpeta compartida el 31/03/2026 (GESAM) 2. Conocimiento y uso de por parte de toda la dirección desde el 01/05/2026: Registro en hoja de cálculo Excel con el detalle de solicitudes ingresadas, estado (pendiente, en ejecución, cerrada), antecedentes del requirente, tipo y descripción de la solicitud, derivación y responsables asignados./ Informe mensual resumido con el número de solicitudes recibidas, atendidas y pendientes.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental

DECRETO EXENTO N°202 / / 2025

17) Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres:

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Alta	Fortalecer la capacidad de respuesta operativa de la Dirección en intervenciones en el BNUP y ante emergencias comunales.	- Atender el 80% de las solicitudes operativas de la comunidad. - Realizar limpieza y mantenimiento de al menos 250 sumideros en el año. - Incrementar la reparación de MT2 de baches, con un aumento del 25% respecto el año anterior.	- Porcentaje de solicitudes atendidas. **Formula:** $\frac{N° \text{ de Ordenes de Trabajo Realizadas}}{N° \text{ de solicitudes de intervención}} \times 100$ - Entrega de informes de avance trimestrales.	- Registro de solicitudes ciudadanas atendidas. - Informe semestral de avance en intervenciones realizadas en baches y sumideros al Director.	**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.	Ejecutar capacitaciones sobre Plan de Reducción del Riesgo de Desastres (PRRD), Plan de Emergencia Comunal (PEC), uso y manejo de extintores y Reanimación cardiopulmonar (RCP) en al menos 20 organizaciones civiles de la comuna	$\frac{Sectores\ efectivamente\ capacitados}{20\ Organizaciones\ Civiles\ Comunales} \times 100$	Registros de asistencia y fotografías de actividades en terreno.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

PRIORIDAD	OBJETIVO	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PARTICIPANTES
Baja	Fortalecer la vinculación público privada en la gestión del riesgo de desastres a nivel comunal.	Levantar una mesa de coordinación entre 10 empresas y el municipio para articular acciones preventivas y de respuesta ante emergencias.	$\frac{N° \text{ de mesas de coordinación realizadas}}{10 \text{ mesas de coordinación programadas}} \times 100$	Acta de reunión, registro de asistencia de representantes de empresas y municipio, con acuerdos y compromisos.	**10%**	Todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002288

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

6.1. Páguese los porcentajes que se indican, correspondientes a las 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 2026 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 2026.
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 2026.
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 2026.

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

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CQO/CUCH/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°166/2025

Cerrillos, 15 de diciembre de 2025

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 11 de diciembre de 2025, se aprobaron por mayoría, ante el rechazo de los concejales doña Josefina Osorio Oviedo y don Luis Leiva Godoy, Orientaciones Globales del Municipio que incluye, Actualización Plan de Desarrollo Comunal, Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, las políticas de prestación de servicios municipales, políticas y proyectos de inversión; el Presupuesto Municipal y sus anexos informativos y el Programa Anual con sus metas y líneas de acción, Actualización de las Políticas de Recursos Humanos: Plan de Capacitación, Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal y funciones a honorarios, todos correspondiente al año 2026.

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

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CUCH/aaa