República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Recursos Humanos

DECRETO EXENTO N° 284

PARRAL, 20 ENE 2023

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.803, publicada en el Diario Oficial de fecha 27 de Abril de 2002, que establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para el personal municipal regido por la Ley N° 18.883, Estatuto de los funcionarios municipales.

2.- La Ley N° 20.008, publicada en el Diario Oficial de fecha 22 de Marzo de 2005, que renueva la aplicación de la Ley N° 19.803, hasta el 31 de Diciembre de 2007, que establece asignaciones para los funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local.

3.- La Ley N° 20.198, articulo 1° publicada en el Diario Oficial de fecha 09 de Julio de 2007, que modifica la Ley N° 20.008, y actualiza la fijación de metas y objetivos municipales tanto departamentales como institucionales hasta la entrada en vigencia del artículo 121 de la Constitución Política de la Republica.

4.- La Ley N° 20.723 que modifica la ley 19.803 referente homologación de porcentajes con la Ley 19.553 que concede una asignación de modernización a la administración pública.

5.- La sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.

6.- Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.

7.- Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.

8.- Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N°1.282 del 29 de junio del 2021.

9.- El decreto N° 2.093 de fecha 23 de abril de 2014, mediante el cual se aprueba el Reglamento interno de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

10.- La sesión de Concejo Municipal de fecha 17 de enero del año 2023.

11.- Las facultades que me confieren la ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

12.- El Decreto Exento N°225 del 18 de enero del año 2023.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Exento N° 225 de fecha 18 de enero del año 2023, en el cual se aprueban las metas para dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal año 2023.

2. Que por error involuntario, no se ven reflejadas las metas a realizar para el año 2023 por la Dirección de Control en el Decreto Exento N°225 de fecha 18 de enero del año 2023.

3. Que, el Art. 62 de la Ley N° 19.880, señala que "En cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá, de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u obscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo".-

DECRETO:

1. **RECTIFÍQUESE,** el Decreto Exento N° 225 de fecha 18 de enero del año 2023, en el sentido de considerar el planilla adjunta a este Decreto de forma íntegra.

ANOTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE.

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

JMB
DISTRIBUCION:
1.- Unidades Municipales (personal@parral.cl)
2.- Dirección de Recursos Humanos
3.- Oficina de Partes

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2023

INSTITUCIONAL						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Dar cumplimiento a lo menos, en un 85% en transparencia pasiva.	50%	Porcentaje de cumplimiento de la evaluación realizada.	Evaluación de la Dirección jurídica.	Informe de evaluación de Director Jurídico.	Anual
2	Responder al menos el 65% de las solicitudes ingresadas por ventanilla única en el año 2022 (Cerradas en sistema)	50%	Porcentaje de solicitudes ingresadas en el año 2023	(N°de solicitudes respondidas en el año 2023/ N° de solicitudes ingresadas el año 2023) * 100	Informe estadistico emitido por Secretaria Municipal	Anual
		100%				

ADMINISTRACION						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Creacion de al menos un Procedimiento, Reglamento, protocolo, etc	20%	Reglamento/Manual de Procedimientos/ Protocolo etc.	Procedimiento, Protocolo, Manual implementado >= 1	Decreto visualizando la implementación.	Anual
2	Crear el Plan de Gestión del Teatro Municipal de Parral	15%	Ejemplar físicodel Plan de Gestión -	Si/No	Decreto de Aprobación del Concejo Municipal	Anual
3	Postular a mínimo dos Fondos de Financiamiento Externo en Cultura	15%	Cantidad de proyectos postulados	N° Proyectos postulados / N° Proyectos adjudicados	Receción de postulaciones	Anual
4	Reducir en un 80% las invitaciones en papel y reemplazarlas por medios digitales	10%	Cantidad de invitaciones digiatales enviadas	Si/No	Invitaciones digitales enviadas	Anual
5	Difusión de la renovación de al menos 10 muros en edificaciones institucionales.	10%	Cantidad de noticias publicadas	Si/No	Grabaciones, videos o imágenes	Anual
6	Realizar al menos dos publicaciones diarias en la redes sociales institucionales, sobre actividades, planes o programas municipales.	10%	N° de noticias publicadas	Si/No	Redes sociales institucionales	Anual
7	Difusión de al menos cinco cápsulas informativas al mes, con temáticas municipales de interés para la comunidad, en espacios radiales de la comuna.	10%	N° de capsulas radiales emitidas	Si/No	Cápsulas informativas	Anual
8	Emisión de al menos dos programas a la semana, con difusión de planes y programas municipales, a través de emisoras radiales locales.	10%	N° de programas emitidos	Si/No	Grabación de programas	Anual

		100%				

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Elaborar bases de licitación tipo, para ejección de obras FRIL Y PMU.	30%	Bases Tipo	No Aplica	Decreto que Aprueba bases	Anual
2	Desarrollar al menos una capacitacion a dirigentes Vecinales sobre proceso de postulacion de proyectos.	30%	N° de Capacitaciones	No Aplica	Lista de participantes firmadas	Anual
3	Reporte mensual de Iniciativas de Inversion	30%	Reporte mensual, remitida hasta el decimo dia hábil del mes siguiente	Planillas enviadas / Total planillas	Correo Electrónico y Planilla Excel	Mensual
4	efectaur a los menos 4 reuniónes con la Administración, para informar estado de cartera de proyectos.	10%	Actas informe Estado de proyectos	Reuniones relizadas /4	Actas	Trimestral
		100%				

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Realizar dos capacitarciones semestrales a las Organizaciones Comunitarias vigentes, tanto Organizaciones Territoriales como Funcionales en materia de participación ciudadana y liderazgo,	15%	Coordinar la convocatoria de los dirigentes de las Organizaciones sociales vigentes de forma semestral a las capacitaciones	N° de organizaciones vigentes invitadas por N° de organizaciones capacitadas y certificadas	Registro de asistencia y fotografias	Semestral
2	Realizar al menos 20 Operativos anuales en sectores rurales y/o urbanos de control, manejo y prevención de vectores biológicos asociados a roedores y animales de compañía.	15%	Cooordinar la actividad con los dirigentes Sociales.	(N° de Operativos programados en el año /N° de Operativos realizados	Nómina de beneficiarios y registro fotográfico	Anual
3	Capacidad de respuesta de parte de la Unidad de Asistencia Social a necesidades de ayuda por demanda espontánea de los usuarios.	20%	Realizar evaluación social antes de tres días hábiles.	(N° de atenciones mensuales /N° de evaluaciones con respuesta positiva	Registro del Sistema Informático CAS-Chile	Mensual
4	Realizar al menos dos actividades semestrales de autocuidado para adultos mayores de la comuna de Parral	20%	Jornadas de autocuidado y actividades con adultos mayores de la comuna	Cantidad de adultos mayores convocados/cantidad de adultos mayores participantes de la actividad	Lista de Asistencia y fotografías	Anual

5	Realizar capacitaciones a lo menos a 100 usuarios de la Red de Turismo y Emprendimiento local: Modelo de Negocio, Marketing, Mercado Público y Gestión de Turismo.	15%	Coordinar fecha de la actividad con la Red de Turismo y convocar a los usuarios inscritos en el Programa de Fomento.	N° de usuarios convocados a las capacitaciones/ N° de usuarios certificados	Lista de Asistencia y fotografías	Anual
6	Realizar al menos 6 jornadas de charlas a los Comités habitacionales vigentes sobre los Subsidios Estatales que ofrece el Estado.	15%	Jornadas de charlas realizadas en el 1° Semestre/jornadas de charlas realizadas en el 2° Semestre	(N° de Comites invitados a las charlas /N° de comités participantes)	Fotografias, planillas de asistencia,	Anual
		100%				

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Realizar la confección de procedimiento un de recepción definitiva y municipal para las obras de ejecución Municipal.	10%	N° de Procedimientos de Recepcion Definitiva de obras	(Manual de procedimiento igual a 1 de recepcion definitiva Municipal /1)*100	Manual de Procedimiento	Anual
2	Digitalizacion de informes de Patentes comerciales definitivas y provisorias y su georeferenciación desde el año 2021 a la fecha.	20%	N° de Informes de Patentes Comerciales definitivas y provisorias.	Digitalizacion informe patentes definitivas y provisorias mayor o igual a 70% del año 2021 a la fecha.	Documento digital con georeferenciado y copia del Informe de Patentes definitivas y provisorias	Anual
3	Mantención y actualizacion catastro digital de las Obras Municipales en ejecucion del año 2023 y las informaciones mas relevantes.	50%	Número de actualizacion de catastro efectuado a obras en ejecución desde el año 2023	(Mantencion catastro igual a 1 de obra en ejecución el año 2023/1)*100	Actualizacion de catastro de obras en proyectos de inicio de ejecución el año 2023	Anual
4	Realizar a lo menos 4 fiscalizaciones programadas al mes de construcciones sin permiso de edificacion.	20%	N° de fiscalizaciones programadas.	N° de fiscalizaciones programadas, >= 52 (semanas)	Acta de Fiscalizacion	Anual
		100%				

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Actualizar al menos el 40% de Bienes Inmuebles municipales	**25%**	Porcentaje de bienes inmuebles actualizados	(N° de Bienes Inmuebles actualizados año 2023/N° total de Bienes Inmuebles)*100	Copia de títulos de dominio con vigencia	Anual

2	Capacitar a 50% personal municipal, en materias relativas a los derechos, obligaciones y prohibiciones para funcionarios municipales (ley 18,883) mediante un breve manual electrónico entregado a cada uno de los funcionarios por casilla institucional de correo electrónico.	**25%**	Porcentaje de personal municipal que recibe (incluidos planta y contrata)	(N° de funcionarios con correo institucional (@parral.cl)/N° direcciones de correo institucional (@parral.c) ingresadas en el envío del breve manual)*100	Copia de correo electrónico de envío de archivo y copia del breve manual electrónico.	Anual
3	Implementar un formulario único de respuestas para el cumplimiento de transparencia pasiva	**50%**	Formulario de respuesta	(N° de formularios implementados/N° de formularios por implementar)*100	Copia de Decreto Exento que aprueba el formulario único de respuesta	Anual
		100%				

SECRETARÍA MUNICIPAL						
N°	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Aumentar en un 10% el número de usuarios que solicitan libros en la biblioteca municipal	**50%**	% de incremento del número de usuarios que solicitan libros en la biblioteca municipal	((N° de prestamos año 1 - N° de préstamos en el año 0)/N° de préstamos en el año 0)	Registro de Inscritos del Programa del Servicio de Patrimonio Cultural.	Anual
2	Actualizar manual de Decretos a la tramitación digital de los mismos.	**25%**	Manual realizado	Manual realizado >= 1	Decreto que sanciona el Manual actualizado.	Marzo 2023
3	Realizar quema de documentos innecesarios que guarda el Archivo General y la Oficina de Secretaría Municipal desde el año 2017 hacia atrás.	**25%**	Quema de documentación	Quema de documentos >=1	Medio de Verificación: Decreto que lo ordena y Acta de ejecución de la purga.	Septiembre 2023
		100%				

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
N°	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Realizar una encuesta de satisfacción interna del departamento de contabilidad	5%	N° de participantes encuestados	(N° de participantes/total de correos electrónicos vigentes de la	Encuesta Electrónica por medio de doc.google.com	Anual
2	Realizar capacitación a los funcionarios sobre los documentos soportantes que deben acompañar a cada factura para el proceso de pago.	5%	100% Hecho al primer semestre año 2023	(N° de participantes /N° participantes)*100((1/1)*100)	Listado con firmas de la asistencia/fotos	Semestral año 2023

3	Implementación de procedimient contable (E-05) de la C.G.R en la contabilidad sobre ingresos recaudados a través de tarjetas de crédito y	10%	100%	(Procedimiento implementado E-05/total procedimiento implementado E-05)*100	Implementación del procedimiento E-05	Anual
4	Implementación Sistema de ventanilla única y capacitación del personal de patentes, para el ingreso de solicitudes.	5%	N° de Implementación N°capacitación	Implementacion >=1 capacitación >=1	Funcionamiento del sistema y registro de capacitación	Anual
5	Manual de procedimiento para la medición de la satisfaccion de usuarios y usuarias	10%	Cantidad de manuales para la medicion de la satisfaccion a usuarios/as	Manual de Procedimiento >=1	Decreto Aprobatorio	Anual
6	Actualización Ordenanza Municipal para el otorgamiento de patentes Provisorias.	10%	Ordenanza Municipal	Ordenanza >=1	Decreto Aprobatorio	Anual
7	Castigar el 100% de la deudas contable Prescrita, historicas de mas de 5 años, correspondiente al año 2017.	5%	Porcentaje de Morosidad	(N° de Morosidad / total de Morosos)*100	Informe de Castigos realizados	Anual
8	Crear Nomina con deudores, que pasan a cuenta "Deudas de dudosa recuperación", correspondiente al año 2021.	10%	Porcentaje de Morosidad	(N° de Morosidad / total de Morosos)*100	Cartera de deudores contabilizada y mantenida en Tesoreria	Anual
9	Cambiar flujo en el proceso de devengamiento de segundas cuotas de Permisos de Circulación de junio, Agosto y octubre.	10%	Mejoras al sistema de Tesorería y Permisos de circulacion	(Total de seguntas cuotas / total de segundas cuotas devengadas)*100	Boletines de morosidad registradas en Tesorería	Anual
10	Implementar mejoras al formulario de Orden de Ingreso, optimizando el uso de impresoras.	10%	Mejoras al sistema de Tesorería	(Mejora propuesta / mejora implementada) * 100	Impresión de las transacciones con tarjetas en el formulario.	Anual
11	Realizar informes del comportamiento de los Ingresos Propios Permanentes del Municipio, los mas significativos y enviar a la administracion para la toma de decisiones, Años 2021 y 2022.	10%	Informes	Informes y graficos	Informe Anual	Anual
12	Elaboracion de Indicadores Financieros a la Administracion para la toma de decisiones desde el año 2019-2022.	10%	Indicadores Financieros	Indicadores a utilizar	Informe Anual	Anual
		100%				

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL						
N°	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMULA DE CALCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICION**

1	Capacitación al 100% de los funcionarios administrativos del tribunal en cuanto al sistema de gestion de causas ingresadas al tribunal. (A un Toque u otro similar)	**20%**	Informe de asistencia impartida por José Henriquez Jimenez y/o Encargado de Implementación de sistema.	N° de participantes	Registro de Asistencias y Fotografias.	2 veces al año.
2	Encuesta de satisfaccion usuaria de facil y universal acceso, con el fin que la comunidad nos pueda retroalimetar en el proceso que estos hayan tenido.	**40%**	Aplicación de instrumento al publico usuario del tribunal, con 3 preguntas cerradas.	% de satisfaccion usuario > o = al 60%	Envío de correo electrónico a la sra. Administradora Municipal, con la planilla de resultados.	2 veces en el año (Cada 6 meses)
3	Informar digitalmente los estados de causas ingresadas trimestralmente a la Corte de Apelaciones y Municipio.	**40%**	Envio de planillas de los trimestre ENERO-MARZO; ABRIL-JUNIO; JULIO-SEPTIEMBRE.	N° de causas ingresadas, pendientes y falladas. (Estadisticas)	Certificación realizada por Secretario Tribunal con planillas de ingreso.	3 veces en el año (ABRIL-JULIO-OCTUBRE)
		100%				

DIRECCION DE CONTROL						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Realizar 4 revisiones anuales Area Municipal o Servicios Traspasados	**50%**	N° de revisiones	N° de revisiones igual a 4	Informes de revisiones	Anual
2	Creacion y/o modificación de Reglamento de Transparencia	**25%**	N° de Reglamento	N° de reglamento igual 1	Decreto aprobatorio	Anual
3	Realizar 4 jornadas anuales de Capacitacion de Probidad Administrativa y Conflicto de Intereses	**25%**	N° de Jornadas de capacitacion	N° de jornadas igual a 4	Listado con firmas de la asistencia/fotos por jornadas	Anual
		100%				

DIRECCION DE ADQUISICIONES						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Mantener 60% actualizado de los Bienes Muebles	**25%**	Porcentaje de Actualización	(Nº de partidas actualizadas/ Nº total de partidas)	Informe anual	Anual
2	Realizar 2 capacitación en compras públicas a las distintas unidades compradoras de la Municipalidad	**25%**	Capacitación	Nº Capacitaciones realizadas/unidades compradoras	Registro de Asistencias, Fotos	Anual
3	Capacitar a un 10% de los funcionarios de planta, contrata y honorarios en normativas de seguridad de la información	**25%**	Capacitación	N° funcionarios capacitados / total de funcionarios	Registro de Asistencias, Fotos	Anual

4	Implementar plataforma de recepción de solicitudes para el departamento de informatica	**25%**	Funcionamiento plataforma	N° solicitudes recepcionadas por departamento/ N° total de solicitudes recepcionadas	Fotos, base de datos.	Anual
		100%				

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Participar al menos 2 reuniones anuales con la Union Comunas de JJVV	**25%**	N° de reuniones con JJVV	N° de reuniones con JJVV>= 2	Nomina de asistencia	Anual
2	Estadistica de tiempo en dias destinados por sector de los caminos rurales intervenidos por nuestro equipo de trabajo de calles y caminos durante el año 2023	**25%**	Estadisticas	Informe >= 1	Excel con resumen con datos+ Informe de los dias trabajados por sector	Anual
3	Actualización de reglamento interno de movilización	**25%**	Reglamento de uso de vehiculos	Reglamento> =1	Reglamento	Anual
4	Limpieza de 5 km de evacuación de agua lluvia, incluyendo camaras y sifones	**25%**	Metros Lineales	Metros Lineales >= 5 km	Informe fotografico	Anual
		100%				

DIRECCION DE TRANSITO						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Realizar 1 curso de capacitación de permisos de circulación	**20%**	N° de cursos de capacitación de circulación	N° de cursos de capacitación en permisos de circulación	Certificado de la capacitación realizada a los funcionarios	Anual
2	Realizar 1 cursos de capacitación de Licencia de Conducir	**20%**	N° de cursos de capacitación de circulación	N° de cursos de capacitación en permisos de circulación	Certificado de la capacitación realizada a los funcionarios	Anual
3	Realizar al menos 3 campañas informativas planificadas relacionadas a detallar la documentación necesaria para la renovación de los permisos de circulación a la comunidad	**20%**	Fotografías de los informativos (Folletos y/o letreros)	N° de actividades realizadas / N° total de actividades planificadas	Certificado del director de tránsito, incluida las fotografías de los informativos	Anual
4	Creacion de Procedimiento, Reglamento, protocolo, etc	**20%**	Reglamento/Manual de Procedimientos/ Protocolo etc.	Procedimiento, Protocolo, Manual implementado >= 1	Decreto visualizando la implementación.	Anual

5	Realizar encuesta de satisfacción usuaria.	**20%**	Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción durante año 2022 >= 1	Resultados de encuesta en base de datos.	Anual
		100%				

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Realizar 1 curso de capacitación sobre materias administrativas a los funcionarios.	**25%**	N° de cursos de capacitación.	Capacitaciones realizadas >= 1.	Listado de asistencia a la capacitación.	Anual
2	Creacion de al menos un Procedimiento, Reglamento, protocolo, etc	**25%**	Reglamento/Manual de Procedimientos/ Protocolo etc.	Procedimiento, Protocolo, Manual implementado >= 1	Decreto visualizando la implementación.	Anual
3	Realizar encuesta de satisfacción usuaria, implementando alguna de las solicitudes de los funcionarios	**25%**	Encuesta de satisfacción. Implementación de acción.	Encuesta de satisfacción durante año 2022 >= 1. Acción realizada >=1	Resultados de encuesta en base de datos. Correos electrónicos	Anual
4	Implemetación de Plataforma Intranet para funcionarios de planta y contrata	**25%**	Plataforma Intranet	Plataforma Intranet debe estar operativa el año 2023	Correo electrónico informando operatividad.	Anual
		100%				

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA						
Nº	**META**	**PONDERADOR %**	**INDICADORES**	**FORMA DE CÁLCULO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN**
1	Realización de fiscalización de ordenanzas municipales, rentas y ley de tránsito.	50%	Realizar al menos 200 citaciones (infracciones) de cortesía y/o normales al año.	X= N° de citaciones (infracciones)/200*100.	Certificado emitido por el Director de Seguridad Pública, que indique cantidad de citaciones (infracciones) de cortesía y/o normales al año.	1 vez en el año
2	Respuesta ante emergencias generadas.	50%	Realización al menos 10 informes de emergencia (prevención y/o reporte post)	X= N° de informes realizados/10*100	Certificado emitido por el Director de Seguridad Pública, que indique cantidad de informes emitidos de emergencia (prevención y/o reporte post) al año.	1 vez en el año
		100%				