



República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Recursos Humanos

DECRETO EXENTO N°

PARRAL,

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, artículo 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 30 de enero del año 2024.
- 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 Siaper N°170, de fecha 24 de enero 2024, que designada como Secretario Municipal Subrogante a don Francisco Pinochet Romero



CONSIDERANDO:

1. El acuerdo del Honorable Concejo Municipal de fecha 30 de enero de 2024, mediante el cual se aprueban las metas para dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2024.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2024, de acuerdo con la planilla adjunta, la cual forma parte íntegra de este decreto.

ANOTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE.



FRANCISCO PINOCHET ROMERO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDE SA DE PARRAL

KGG

DISTRIBUCION:

- 1.- Unidades Municipales (personal@parral.cl)

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2024

INSTITUCIONAL						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Dar cumplimiento a lo menos, en un 90% 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 70% de las solicitudes ingresadas por ventanilla única en el año 2024 (Cerradas en sistema)	50%	Porcentaje de solicitudes ingresadas en el año 2023	(Nº de solicitudes respondidas en el año 2023/ N° de solicitudes ingresadas el año 2023) * 100	Informe estadístico emitido por Secretaría 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	Formar al menos dos elencos estables de danza.	20%	Talleres de Danza - Presentaciones Realizadas - Personas inscritas	SÍ / NO	Fotografías, Vídeos, publicaciones en redes sociales	Anual
3	Realizar cuatro intervenciones artísticas y culturales, dirigidas exclusivamente a establecimientos educacionales	20%	Actividades programadas /Actividades realizadas	Si/No	Fotografías, Vídeos, publicaciones en redes sociales	Anual
4	Producir al menos 3 videos institucionales al mes con temáticas municipales de interés para la comunidad, publicados en redes sociales del municipio.	20%	Número de videos publicados	SÍ / NO	Redes Sociales Institucionales (Informe Anual Meta Bussines).	Anual
5	Emisión de al menos 4 programas a la semana, con difusión de planes y programas municipales a través de emisoras radiales locales.	20%	Número de Programas Radiales Emitidos	SÍ / NO	Grabación de Programas Radiales	Anual
		100%				

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Aprobar un proyecto de conservación de caminos rurales.	30%	proyecto	No Aplica	Acta de aprobación técnica	Anual
2	Desarrollar una capacitación a dirigentes Vecinales y otra a los funcionarios municipales sobre proceso de proyectos.	30%	Nº de Capacitaciones	No Aplica	Lista de participantes firmadas	Semestral
3	Reporte mensual de Iniciativas de Inversión	30%	Reporte mensual, remitida hasta el decimo día hábil del mes siguiente	Planillas enviadas / Total planillas	Correo Electrónico y Planilla Excel	Mensual
4	efectuar a los menos 4 reuniones con la Administración, para informar estado de cartera de proyectos.	10%	Actas informe Estado de proyectos	Reuniones realizadas /4	Actas	Trimestral
		100%				

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Realizar al menos tres actividades semestrales de autocuidado para adultos mayores de la comuna de Parral	10%	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
2	Diseñar un mapa de redes del programa Asistencial de atención a Ciudadanos de la comuna de Parral, que refleje: las características, el objetivo del programa, los datos del encargado, los datos de contacto y ubicación para la derivación correspondiente.	10%	Mapa de de redes	Diseño de mapa de redes.	Decreto visualizado del diseño del mapa de redes.	Anual
3	Presentación de mapa de redes del programa asistencial a diversos programas municipales.	5%	Mapa de redes	Implementación y presentación de mapa de redes	Correo electrónico derivado a los programas municipales informado de mapa de redes.	Anual
4	Realizar al menos 25 Operativos comunitarios durante el año, en sectores rurales y/o urbanos de control, manejo y prevención de vectores biológicos asociados a roedores y/o animales de compañía.	10%	Coordinar la actividad con los dirigentes Sociales.	(Nº de Operativos programados en el año /Nº de Operativos realizados	Nómina de beneficiarios y registro fotográfico	Anual
5	Realizar al menos 8 jornadas de charlas a los Comités habitacionales vigentes sobre los Subsidios Estatales que ofrece el Estado.	5%	Jornadas de charlas realizadas en el 1º Semestre/jornadas de charlas realizadas en el 2º Semestre	(Nº de Comites invitados a las charlas /Nº de comités participantes)	Fotografías, planillas de asistencia,	Anual

6	implementación sistema de cloracion camión aljibe municipal	10%	Realizar medición de cloración camión aljibe municipal	$X = \text{N}^\circ \text{ de mediciones} / 10 * 100$	Certificado emitido por el Director Desarrollo Comunitario, que indique cantidad de mediciones realizada en el año.-	2 veces al mes
7	Lograr que al menos un 75% de las postulaciones a Beca Municipal se realicen en los plazos establecidos	10%	Cantidad total de postulaciones	$\text{N}^\circ \text{ de postulaciones recibidas} / \text{N}^\circ \text{ total de becados}$	formularios y /o expedientes completos de postulación	anual
8	Realización de capacitaciones dirigidas a un mínimo de 130 usuarios de la Red de Turismo y Emprendimiento local. Las temáticas a abordar incluyen Modelo de Negocio, Marketing, Mercado Público y Gestión de Turismo. La fecha y duración de estas capacitaciones quedan a criterio de su institución, considerando la disponibilidad de los participantes.	10%	Coordinar fecha de la actividad con la Red de Turismo y convocar a los usuarios inscritos en el Programa de Fomento.	$\text{N}^\circ \text{ de usuarios convocados a las capacitaciones} / \text{N}^\circ \text{ de usuarios certificados}$	Lista de Asistencia, base estadística y fotografías	Anual
9	Realización de un catastro de al menos 150 emprendedores pertenecientes a la Red de Fomento Productivo y Turismo. Este catastro deberá ser llevado a cabo en tres fechas de importancia para la comuna: Semana Parralina, Fiesta de la Chilenidad y Expo Navidad. La recopilación de datos deberá contar con una base estadística y registro fotográfico para respaldar la información recabada	10%	Coordinar fecha de la actividad con la Red de Turismo y convocar a los usuarios inscritos en el Programa de Fomento.	$\text{N}^\circ \text{ de usuarios convocados a las capacitaciones} / \text{N}^\circ \text{ de usuarios certificados}$	Lista de Asistencia, base estadística y fotografías	Anual
10	Postulación de un mínimo de 20 proyectos para Organizaciones Comunitarias.	10%	Numero de Proyectos Postulados	$\text{N}^\circ \text{ de Proyectos Postulados} / 20 * 100$	Documento con Resumen de Proyectos postulados.	Anual
11	Desarrollar como mínimo 2 capacitaciones anuales, a dirigentes sociales de la comuna	5%	Coordinación semestral de capacitaciones con organizaciones sociales vigentes.	$\text{N}^\circ \text{ de organizaciones vigentes invitadas} / \text{N}^\circ \text{ de organizaciones capacitadas}$	Registro de asistencia y fotografías	Anual
12	Creación de Procedimiento, Reglamento, protocolo, etc.	5%	Reglamento/Manual de Procedimientos/ Protocolo etc.	Procedimiento, Protocolo, Manual implementado ≥ 1	Decreto visualizando la implementación.	Anual

100%

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Realizar una actualización al Manual de procedimiento para la fiscalización de obras de edificación.	25%	Nº de Manual de Procedimientos de fiscalización de obras de edificación	Manual de procedimiento actualizado >=1	Manual de Procedimiento decretado	Anual
2	Realizar una capacitación de la plataforma Dom Digital, a los arquitectos y profesionales competentes en construcción, de la Dirección de SECPLAN y la Oficina de EGIS municipal.	50%	Nº de capacitaciones en tematica de uso de plataforma Dom Digital	Capacitación >=1	Registro de asistencia, fotos	Anual
3	Mantenimiento y actualización catastro digital de las Obras Municipales en ejecución del año 2024.	25%	Porcentaje de actualización del catastro digital de las obras en ejecución año 2024	(Nº de Obras en ejecución 2024 en catastro digital /Nº de Obras en ejecución año 2024)*100	Actualización de catastro de obras en proyectos de inicio de ejecución el año 2024	Anual
		100%				

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Actualizar al menos el 50% de Bienes Inmuebles municipales	30%	Porcentaje de bienes inmuebles actualizados	(Nº de Bienes Inmuebles actualizados año 2023/Nº total de Bienes Inmuebles)*100	Copia de títulos de dominio con vigencia	Anual
2	Capacitar en materias relativas a los derechos, obligaciones y prohibiciones para funcionarios municipales (ley 18,883).	35%	Número de capacitaciones	Capacitaciones impartidas >=2	Listado de asistencia a capacitaciones impartidas	Anual
3	Capacitar en materias de buenas prácticas para cumplir con obligación de transparencia pasiva	35%	Número de capacitaciones	Capacitaciones impartidas >=1	Listado de asistencia a capacitaciones impartidas	Anual
		100%				

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Aumentar en un 15% el número de inscritos en la Biblioteca Municipal	30%	% de incremento del número de inscritos en la biblioteca municipal	((Nº de inscritos año 1 - Nº de inscritos en el año 0)/Nº de inscritos en el año 0)	Registro de Inscritos del Programa del Servicio de Patrimonio Cultural.	Anual
2	Digitalizar todos los oficios de la municipalidad entre 2018 y 2023	20%	Nº de oficios por cada año	Nº de Oficos generados vs Nº de oficios digitalizados	Carpetas digitales con oficios digitalizados por año con índice	Anual
3	Encuesta interna de conocimiento y participacion a funcionarios que utilizan sistema Ventanilla Unica OIRS	10%	Encuesta interna de conocimiento y participacion	Numero de encuestas realizadas / total de unidades que utilizan sistema receptor de solicitud OIRS. Según reporte que entrega el sistema Cas Chile.	Encuesta electronica por medio de doc.google.com	Anual
4	Capacitacion de funcionarios encargado de sistema receptor de solicitudes OIRS. (1 por Unidad)	20%	Capacitacion	Numero de funcionarios capacitados / total de unidades que utilizan sistema receptor de solicitud OIRS. Según reporte que entrega el sistema Cas Chile.	Registro de asistencia y fotografias de la participacion.	1 SEMESTRAL
5	Digitalizacion de los documentos requeridos en el tramite de solicitud de permiso de comercio estacionado ingresado por ventanilla unica.	20%	Digitalizacion de documentos requeridos para permiso de comercio estacionado	Digitalizacion de solicitudes y documentos ingresados a ventanilla única por permisos comercio estacionado. Mayor o igual al 50% de los ingresos por ese copcepto realizados durante el año 2024	Informe de patentes comerciales por concepto de permisos de comercio estacionado año 2024	Anual
		100%				

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Gestionar en Transparencia pasiva de las municipalidades, una Solicitud de Información para aclarar los ingresos bancarios, efectuados por los municipios, y que están pendientes en	15%	Trimestral	(Gestionar todas las solicitudes trimestrales (total de ingresos de las municipalidades pendientes en la conciliación trimestral)) / (Gestionar	Solicitudes de acceso a la Información enviadas en las paginas de Transparencia de las distintas Municipalidades	Trimestral
2	Realizar una capacitación durante el primer semestre, a los funcionarios, sobre los documentos soportantes que deben acompañar a cada factura para el proceso de pago.	10%	100% Hecho al primer semestre año 2024	(Nº de capacitaciones / N° capacitaciones)*100 ((1/1)*100)	Listado con firmas de la asistencia/fotos	Anual
3	Castigar el 100% de la deudas contable Prescrita, historicas de mas de 5 años, correspondiente al año 2018.	15%	Porcentaje de Morosidad	(Nº de Morosidad / total de Morosos)*100	Informe de Castigos realizados	Anual
4	Crear Nomina con deudores, que pasan a cuenta "Deudas de dudosa recuperación", correspondiente al año 2022.	15%	Porcentaje de Morosidad	(Nº de Morosidad / total de Morosos)*100	Cartera de deudores contabilizada y mantenida en Tesoreria	Anual
5	Gestionar destrucción de especies valoradas obsoletas, que se conservan en caja fuerte.	15%	Porcentaje de documentos	(Total de documentos / total de documentos destruidos)*100	Documentos que autorizan destrucción.	Anual
6	Ingresar a arcas municipales cheques caducos y preescritos y castigo de cheques protestados.	15%	Porcentaje de documentos	(Total de documentos / total de documentos ingresados y castigados)*100	Informe de Castigos realizados	Anual
7	Confeccion de Ordenanza Municipal para regular horarios de Patentes de Alcoholes.	15%	Ordenanza Municipal	Ordenanza >=1	Decreto Aprobatorio	Anual
		100%				

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMULA DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICION
1	Capacitación interna del proceso de respaldo de digitalización de causas ingresadas al tribunal	20%	Informe de asistencia de Implementación de sistema.	Nº de participantes	Registro de Asistencias y Fotografias.	2 veces al año (Abril y Octubre)
2	Encuesta de satisfaccion usuaría de facil y universal acceso, con el fin que la comunidad nos pueda retroalimentar en el proceso de atención brindada.	20%	Aplicación de instrumento al público 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 (Junio y Noviembre)
3	Informar digitalmente los estados de causas ingresadas trimestralmente a la Corte de Apelaciones y Municipio.	40%	Envío de planillas de los trimestres Enero a Marzo; Abril a Junio; Julio a Septiembre.	Nº de causas ingresadas, pendientes y falladas. (Estadísticas)	Certificación realizada por Secretaria Tribunal con planillas de ingreso.	3 veces en el año (Abril-Julio y Octubre)
4	Entrega información a la Municipalidad y Carabineros sobre puntos oscuros en materia de Tránsito de la comuna	20%	Cantidad de puntos oscuros informados	Nº de informes = 3	Oficios respectivos.	3 veces en el año (Abril, Agosto y Diciembre)
		100%				

UNIDAD DE CONTROL						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Realizar 4 revisiones y/o auditorías anuales Area Municipal o Servicios Traspasados	50%	Nº de revisiones	Nº de revisiones igual a 4	Informes de revisiones	Anual
2	Creación y/o modificación de Reglamento o protocolo	25%	Nº de Reglamento y/o protocolo	Nº de reglamento y/o protocolo igual 1	Decreto aprobatorio	Anual
3	Elaboración de Agenda de Probidad y Transparencia Municipalidad de Parral 2024	25%	Agenda Realizada	Agenda Realizada	Oficio de entrega	Anual
		100%				

DIRECCION DE ADQUISICIONES						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Mantener 65% actualizado de los Bienes Muebles	25%	Porcentaje de Actualización	(Nº de partidas actualizadas/ Nº total de partidas)	Informe anual	Anual
2	Realizar 4 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	Realizar 4 capacitaciones en modalidad presencial o remota vinculadas en materias de transformación digital, ciberseguridad, utilización de softwares o de uso de hardware.	25%	Capacitación	Nº funcionarios capacitados / Nº total de funcionarios	Registro de Asistencias, grabaciones	Anual
4	Habilitación de sistema de respaldo de datos NAS para departamentos municipales con sistema de recuperación de datos informáticos dañados.	25%	Habilitación sistema de almacenamiento	Nº de departamentos habilitados /Nº total de departamentos	Imágenes, funcionamiento sistema de respaldo.	Anual
		100%				

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Construcción de centro de lavado para vehículos municipales en Talleres Municipales; Infraestructura y equipos de lavado.	25%	Nº Centro de lavado	Nº Centro de lavado >= 1	Fotografía	Anual
2	Hermoseamiento consistente en pintar 4 pasarelas peatonales o puentes de la comuna.	25%	Nº de puentes o pasarelas	Nº de puentes o pasarelas >= 4	Fotografía	Anual
3	Habitación de espacio, adquisición de equipos y herramientas especializadas para engrasar maquinaria y camiones de manera preventiva.	25%	Nº Centro de engrase	Nº Centro de engrase > =1	Fotografía	Anual
4	Mejoramiento de 500 m2 de baches o veredas en mal estado	25%	Metros Cuadrados	Metros Lineales >= 500 m2	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%	Nº de cursos de capacitación de circulación	Nº 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%	Nº de cursos de capacitación de circulación	Nº 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)	Nº de actividades realizadas / Nº total de actividades planificadas	Certificado del director de tránsito, incluida las fotografías de los informativos	Anual
4	Creacion de Procedimiento, Reglamento, protocolo, etc	10%	Reglamento/Manual de Procedimientos/ Protocolo etc.	Procedimiento, Protocolo, Manual implementado >= 1	Decreto visualizando la implementación.	Anual
5	Realizar encuesta de satisfacción usuaria.	10%	Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción durante año 2024 >= 1	Resultados de encuesta en base de datos.	Anual
6	Realizar Charlas en Colegios de la Comuna para la Obtencion de Licencias de Conducir.-	20%	Nº de Charlas (Total de 4 Charlas)	Nº de actividades realizadas / Nº total de actividades planificadas (4)	Certificado del director del Colegio o Liceo	Anual
		100%				

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS						
Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Realizar al menos un curso de capacitación semestral sobre materias administrativas a los funcionarios.	20%	Nº de cursos de capacitación.	Capacitaciones realizadas >= 1.	Listado de asistencia a la capacitación.	Semestral
2	Realizar al menos un curso de capacitación sobre materia de prevencion de riesgo a los funcionarios.	20%	Nº de cursos de capacitación.	Capacitaciones realizadas >= 1.	Listado de asistencia a la capacitación.	Anual
3	Creacion e instalacion de un buzón en la Direccion de Recursos Humanos, para sugerencias y reclamos.	20%	Buzón de sugerencias y reclamos	Buzón de sugerencias y reclamos >= 1.	Fotografías.	Anual
4	Creacion de un protocolo de ingreso, desvinculacion y movimientos de funcionarios .	20%	Reglamento/Manual de Procedimientos/ Protocolo etc.	Procedimiento, Protocolo, Manual implementado >= 1	Decreto visualizando la implementación.	Anual
5	Creacion de una encuesta de satisfaccion.	20%	Encuesta de satisfacción.	Encuesta de satisfacción durante año 2024 >= 1.	Resultados de encuesta en base de datos. Correos electrónicos	Anual
		100%				

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Nº	META	PONDERADOR %	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN
1	Realización o actualización de protocolos de funcionamiento de la Dirección de seguridad Pública o sus productos.	50%	Realizar o actualizar al menos 2 protocolos de funcionamiento de la Dirección de seguridad Pública o sus productos.	X= N° protocolos realizados o actualizados /2*100.	Decreto que aprueba el protocolo o su actualización.	1 vez en el año
2	Realización de capacitaciones, cursos o charlas a la comunidad y/o al Comercio sobre temática de seguridad pública	50%	Realización al menos 10 capacitaciones, cursos o charlas a la comunidad y/o al Comercio sobre temática de seguridad pública	X= N° capacitaciones, cursos y/o charlas/10*100	Certificado emitido por el Director de Seguridad Pública, que indique cantidad capacitaciones, cursos o charlas a la comunidad y/o al Comercio sobre temática de seguridad pública realizadas en el año.	1 vez en el año
		100%				