**PROPUESTA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION**

**ILUSTRE MUNICIPLIDAD DE CASABLANCA AÑO 2014**

**UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Institucionales** | **Prioridad Ponderación** | **Objetivos Colectivos** | **Prioridad Ponderación** | **Actividades** | **Indicadores** |
| Gestionar la implementación de procesos tendientes a mejorar la aplicación de las normas contenidas en la Ley Nº20.285 | Alta 60 % | -Internalizar al interior de cada Unidad los alcances de la Ley de Transparencia.  -Socializar al interior de cada unidad Instrucción General Nº11, Oficio 431 de Consejo para la transparencia, sobre transparencia activa; y normas posteriores si las hubiere  -Designar cada Unidad al funcionario encargado de generar información y al funcionario que cumplirá funciones de revisor. | 30%    15%  15% | Reuniones informativas con unidades municipales  Reuniones de Trabajo al interior de la Unidad.  Reunión de trabajo para seleccionar el funcionario encargado de generar la información y al revisor.  Reunión de Trabajo para revisión de información previo a su remisión. | Actas reunión y Asistencia. (al menos 10).  Valor: 3 c/u .  Acta de reunión (al menos 1 al mes de Marzo)  Valor = 15  Acta reunión de Trabajo (al menos 1), mes de Marzo.  Valor: 5  Oficio a Alcaldía con copia a Encargado de Transparencia informando nombre funcionarios  Valor: 5  Actas 1 mensual antes del día 5 de cada mes a partir de Abril  Valor: 5 |
| Aplicar normas contenidas en el Instructivo Nº 11 sobre transparencia activa. | Media 30 % | Entregar información a funcionario encargado de transparencia activa para su publicación en página web. | 30% | Elaboración de documento conteniendo la información que el departamento debe entregar de acuerdo a resolución Nº 11 y oficio Nº 431 | Copia de documento entre-gado firmado por el funcionario encargado de generar información, revisor y el director o jefatura de la Unidad; debidamente recepcionado por el funcionario encargado de transparencia activa antes del día 8 de cada mes. A partir del mes de Abril.  Valor: 30. |
| Establecer formatos para los documentos municipales tanto para la comunicación interna como externa | Baja 10 % | Aplicar formatos únicos remitos por la Unidad de RRPP (previamente revisados por Diplad y Alcaldía). | 10% | Utilización de formatos a partir del mes de Abril | Presentación al menos de 1 documento utilizado por mes a partir de Abril.  Valor: 10 |