**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 municipalesReuniones 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 = 15Acta reunión de Trabajo (al menos 1), mes de Marzo.Valor: 5Oficio a Alcaldía con copia a Encargado de Transparencia informando nombre funcionariosValor: 5Actas 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 |