**PROPUESTA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA AÑO 2014**

**UNIDADES MUNICIPALES EN GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Institucionales** | **Prioridad Ponderación** | **Objetivos Colectivos** | **Prioridad Ponderación** | **Actividades** | **Indicadores** |
| Gestionar y potenciar la aplicación de procesos tendientes a mejorar la aplicación de las normas contenidas en la Ley Nº20.285 | Alta 60 % | Generar espacios de tendientes a socializar los alcances a implicancias de la Ley de Transparencia.  Socializar al interior de la Unidad Instrucción General Nº 11,y Oficio 431 del Consejo para la Transparencia, y normas posteriores si las hubiera.  Participar de las capacitaciones que entreguen respecto de la aplicabilidad de la ley de transparencia instructivos y reglamentos.  Designar a funcionario encargado de generar la información (titular y reemplazante) y al funcionario que cumplirá la función de revisor de esta. | **20%**  **20%**  **10%**  **10%** | Reuniones de trabajo    Reuniones de Trabajo para conocer como aplica dichos instructivos a la Unidad.  Asistencia a capacitaciones.  Reunión de trabajo para seleccionar a funcionarios que deben cumplir las funciones al interior de la unidad | Actas reuniones de trabajo. Al menos 2.  **Valor 20**= al menos 2 acta.  Actas de reuniones.  **Valor 20=** Al menos 2 reuniones    Número de Funcionarios capacitados.  **Valor 10=** Al me-nos 1 funcionario por unidad, al 31 Noviembre 2014.  Acta de reunión y Copia de Oficio de Director de Unidad informan-do funcionarios que asumen di-chas funciones.  **Valor 10.** |
| Aplicar normas contenidas en el Instructivo Nº 11 del Consejo para la Transparencia 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 Instructivo Nº 11 y oficio Nº 431 | Copia de documento entregado y recepcionado por el funcionario encargado de transparencia activa antes del día 8 de cada mes.  **Valor 30=** A partir de Septiembre 2014 . |
| 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 Agosto2014. | Copia de  documentos utilizados.  **Valor 10**: Al menos 3 documentos al 31 de Noviembre 2014 |