

RIO VERDE, 13 de enero de 2016.

Núm. 058 / (SECCION "B").- VISTOS: El acuerdo N°618, adoptado en la Centésimo Décimo Primera Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 30.12.2015, en el que se aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, para el año 2016; el decreto alcaldicio N°1061, de fecha 30.06.2014, en el que se aprueba el Reglamento sobre Incentivo para el Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; lo señalado en la Ley N°20.723; lo establecido en la Ley N°20.198; lo dispuesto en la Ley N°19.803; el presupuesto municipal vigente; las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Sentencia del Tribunal Electoral Regional XII Región de fecha 28.11.2012 sobre Escrutinio General y Calificación de la Elección Municipal en la comuna de Río Verde realizada el 28 de octubre de 2012.

DECRETO

1. APRUÉBESE, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, correspondiente al año 2016, y su correspondiente Cuadro de Ponderación de Evaluación, cuyo texto íntegro es del siguiente tenor literal:

Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal

| Nº | OBJETIVOS INSTITUCIONALES | OBJETIVOS ESPECIFICOS | METAS | INDICADORES DE GESTION | UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) |
|----|--|---|---|---|--|
| 1 | PRESTAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y SATISFACCIÓN A LOS USUARIOS Y CLIENTES DE LA MUNICIPALIDAD | Conocer la Opinión del Usuario Respecto de los Variados Servicios que entrega el Municipio. | Realizar al menos una encuesta al año que mida el nivel de satisfacción de usuarios y clientes, por área de trabajo, considerando al menos 10 usuarios de la comunidad. | Número de encuestas realizadas en el año por cada unidad municipal. | TODAS |
| | | Fortalecimiento de las Vías de Comunicación del Municipio con la Comunidad. | Mejorar los canales de comunicación existentes, optimizando la accesibilidad y eficiencia de los mismos, tales como boletines semestrales, aparición en prensa, web, entre otros. | Nº de publicaciones. | OIRS |
| 2 | POSIBILITAR LA INVERSION PUBLICA, IMPLMETACION DE SERVICIOS, Y EL DESARROLLO COMUNITARIO Y FOMENTO PRODUCTIVO EN LA COMUNA | Fortalecimiento del Patrimonio Natural y Cultural | Mejorar e implementar espacios de difusión del patrimonio comunal | Nº de proyectos ejecutados | SECPLAN |
| | | Mejoramiento de la Infraestructura y Ampliación de la Conectividad Comunal | Habilitación Sala de Espera en Isla Riesco | Nº de infraestructuras habilitadas | SECPLAN |
| | | | Gestionar con las instituciones pertinentes mantención y mejora de caminos enrolados rurales | Nº de reuniones | ALCALDIA |
| | | Disponer de un Plan de Gestión y Cuidado del Medio Ambiente, Fortaleciendo los Servicios de Aseo en la Comuna | Contar con un servicio de retiro de residuos domiciliarios a través de un equipamiento de limpieza (vehículos recolectores de residuos domiciliarios y no domiciliarios, contenedores rurales, etc. | Nº de servicios implementados | SECPLAN |
| | | Fortalecimiento de Servicios Básicos | Implementar a lo menos un proyecto de mejora de acceso a agua potable rural | Nº de proyectos | SECPLAN |
| | | Desarrollo del Turismo | Desarrollar a lo menos 1 mesa de trabajo del sector turismo semestral | Nº de mesas de trabajo | DIDECO |
| | | Inversión en Capital Humano y Social en la Comuna | Ejecutar a lo menos 1 iniciativa de tipo social, deportiva y/o cultural, por medio de la inversión pública (FNDR) | Nº de iniciativas ejecutadas | DIDECO |
| | | | Formular a lo menos 4 Jornadas destinadas a la capacitación, con impacto productivo en la población comunal. | Nº de jornadas realizadas | DIDECO |
| | Desarrollar a la menos 1 mesa de trabajo sector público-- privado semestral. | Nº de mesas de trabajo | DIDECO | | |
| 3 | MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | Mejorar los procesos administrativos de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores. | Realizar un mínimo de 10 adquisiciones anuales. | Nº de adquisiciones anuales. | UASM |
| | | | Realizar a lo menos 3 controles mensuales de bitácoras de vehículos municipales. | Nº de controles a los registros de bitácoras. | UASM |
| | | | Implementar el módulo de activo fijo del sistema contable Cas Chile | Módulo Implementado | UASM Y UAF |
| | | Mejorar los procesos administrativos de Secretaría Municipal, Oficina de Partes y OIRS. | Minimizar el tiempo de distribución de correspondencia, procurando no exceder los 4 días hábiles. | Tiempo promedio transcurrido entre la fecha de ingreso del documento en Oficina de Partes y la fecha en entrega en la unidad municipal correspondiente. | SM (OP-OIRS) |
| | | | Mejorar los procesos administrativos de la Unidad de Administración y Finanzas. | Realizar el pago de facturas a proveedores dentro de los 15 días corridos desde la recepción en la Unidad de Administración y Finanzas. | Tiempo promedio transcurrido entre la fecha de recepción de la factura y la fecha de pago. |
| | | Implementar el módulo de activo fijo del sistema contable Cas Chile | | Módulo Implementado. | UASM Y UAF |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | | | Elaborar un reglamento de viáticos para los funcionarios municipales | Reglamento implementado. | UAF |
| | | Mejorar los procesos administrativos asociados a la Transparencia Activa (Solicitudes de Acceso a la Información) | Disminuir el tiempo promedio de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI), procurando acortar dicho tiempo en 1 día hábil, respecto del promedio 2015. | Tiempo promedio transcurrido entre la fecha de ingreso de la SAI en el Portal de Transparencia y la fecha de entrega de la respuesta al solicitante. | TODAS |
| 4 | CONTAR CON RECURSOS HUMANOS DESARROLLADOS, MOTIVADOS Y REALIZADOS. | Potenciar el perfeccionamiento de los funcionarios, mediante el aprendizaje de las herramientas y metodologías requeridas en las áreas que ejercen sus labores habituales, permanentes y/o asignadas por el Alcalde. | Lograr al menos 40 horas de capacitación por funcionario al año, en cursos o seminarios, a excepción del personal de servicios menores. | Nº de horas de Capacitación realizadas por funcionario. | TODAS, A EXCEPCION DE SERVICIOS MENORES |
| | | Mejorar el clima organizacional del municipio, a través de actividades grupales que promuevan la interacción entre todas las unidades y servicios que integran el municipio. | Lograr a lo menos 20 horas de capacitación al personal de Servicios Menores del municipio en primeros auxilios, manejo a la defensiva, prevención de incendios, etc. | Nº de horas de capacitación realizadas por funcionario. | UASM |
| | | | Realizar, al menos, dos eventos de camaradería en el año, en que participen todos los funcionarios de la Municipalidad. | Número de eventos de camaradería realizados en el año. | TODAS |

Cuadro de Ponderación de Evaluación

| METAS | Ponderación | Pauta de Evaluación |
|---|-------------|--|
| 1. SECRETARÍA MUNICIPAL | | |
| 1.1 CAPACITACIÓN RECURSOS HUMANOS | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). ✓ Sin capacitación funcionario (0%). |
| 1.2 ENCUESTA ANUAL DEL AREA | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 1.3 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE ESPERA TRAMITES | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 días hábiles, tiempo promedio por trámite de correspondencia (100%). ✓ 5 días hábiles, tiempo promedio por trámite de correspondencia (75%). ✓ 6 días hábiles, tiempo promedio por trámite de correspondencia (50%). ✓ 7 días hábiles o más, tiempo promedio por trámite de correspondencia (0%). |
| 1.4 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en 2 eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en 1 evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 1.5 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 1.6 MEJORAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 publicaciones(*) al año hacia la comunidad (100%). ✓ 3 publicaciones(*) al año hacia la comunidad (50%). ✓ Sin publicaciones(*) hacia la comunidad (0%). <p>(*): Se realizarán de preferencia en la página web institucional.</p> |
| 2. DIRECCIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | |
| 2.1 ENCUESTA SEMESTRAL DEL AREA | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 2.2 REALIZAR EL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES EN PLAZO MENOR A LOS 15 DÍAS CORRIDOS. | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiempo promedio menor a 15 días corridos (100%). ✓ Tiempo promedio mayor a 15 días y menor a 30 días corridos (50%) ✓ Tiempo promedio mayor a 30 días corridos (0%). |
| 2.3 CAPACITACION RECURSOS HUMANOS | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). ✓ Sin capacitación funcionario (0%). |
| 2.4 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en 2 eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en 1 evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 2.5 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 2.6 IMPLEMENTAR MODULO ACTIVO FIJO DEL SISTEMA CONTABLE CAS CHILE | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo implementado (100%). ✓ Módulo sin implementar (0%). |
| 2.7 ELABORAR REGLAMENTO DE VIATICOS PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento elaborado (100%). ✓ Reglamento no elaborado (0%). |
| 3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION | | |
| 3.1 CAPACITACION RECURSOS HUMANOS. | 15% | |

| | | |
|---|-----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). ✓ Sin capacitación funcionario (0%). |
| 3.2 FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL. | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar 1 o más proyectos de infraestructura o de difusión cultural y patrimonial (100%) ✓ Sin ejecución proyectos de infraestructura o de difusión cultural y patrimonial (0%). |
| 3.3 HABILITACION SALA DE ESPERA EN ISLA RIESCO. | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sala de espera habilitada y funcionando (100%) ✓ Sala de espera sólo habilitada (50%). ✓ Sala de espera no habilitada (0%). |
| 3.4 CONTAR CON UN SERVICIO DE RETIRO DE RESIDUOS DOMICILIARIOS A TRAVES DE UN EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA. | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de Limpieza implementado y funcionando (100%). ✓ Servicio de limpieza sólo implementado (50%). ✓ Sin servicio de limpieza implementado (0). |
| 3.5 EJECUTAR A LO MENOS 1 PROYECTO DE MEJORA DE ACCESO A AGUA POTABLE RURAL | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 o más proyectos ejecutados (100%). ✓ 0 proyectos ejecutados (0%). |
| 3.6 ENCUESTA ANUAL DEL AREA | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 3.7 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en dos eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en un evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 3.8 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS MENORES | | |
| 4.1 REALIZAR A LO MENOS 10 LICITACIONES DE TIPO ANUAL | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 o más adquisiciones anuales (100%). ✓ Entre 7 y 9 adquisiciones anuales (80%). ✓ 5 o 6 adquisiciones anuales (50%). ✓ 3 o 4 adquisiciones anuales (30%). ✓ 2 o menos adquisiciones anuales (0%). |
| 4.2 REALIZAR A LO MENOS 3 CONTROLES MENSUALES DE BITACORAS DE VEHICULOS MUNICIPALES. | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 o más controles mensuales de bitácoras de vehículos municipales (100%). ✓ 2 controles mensuales de bitácoras de vehículos municipales (50%). ✓ controles mensuales de bitácoras de vehículos municipales (0%). |
| 4.3 CAPACITACION RECURSOS HUMANOS | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). (excepto Servicios Menores) ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). (excepto Servicios Menores). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). (excepto servicios menores) ✓ Sin capacitación funcionario (0%). (excepto servicios menores). ✓ 20 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios de Servicios Menores (100%). ✓ Menos de 20 y más de 5 horas de capacitación realizadas por funcionario de Servicios menores (50%). ✓ 05 horas o menos de capacitación realizados por funcionarios de Servicios Menores (0%). |
| 4.4 ENCUESTA ANUAL DEL AREA | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 4.5 IMPLEMENTAR MODULO ACTIVO FIJO DEL SISTEMA CONTABLE CAS CHILE | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo implementado (100%). ✓ Módulo sin implementar (0%). |
| 4.6 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en dos eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en un evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 4.7 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 5. DIDECO | | |
| 5.1 CAPACITACIÓN | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). ✓ Sin capacitación funcionario (0%). |
| 5.2 ENCUESTA ANUAL DEL AREA | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 5.3 DESARROLLAR A LO MENOS 1 MESA DE TRABAJO DEL SECTOR TURISMO EN CADA SEMESTRE | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 o más mesa de trabajo realizada por semestre (100%). ✓ 1 mesa de trabajo realizada al año (50%). ✓ 0 mesa de trabajo realizada al año (0%). |
| 5.4 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en 2 eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en 1 evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 5.5 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 15% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 5.6 EJECUTAR A LO MENOS 1 INICIATIVA DE TIPO SOCIAL, DEPORTIVA Y/O CULTURAL POR MEDIO DE INVERSION PUBLICA (FNDR) | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 o más iniciativas de tipo social, deportivo y/o cultural, por medio de inversión pública (FNDR) (100%). ✓ 0 iniciativas de tipo social, deportivo y/o cultural, por medio de Inversión pública (FNDR) (0%). |

| | | |
|--|-----|--|
| 5.7 FORMULAR POR LO MENOS 4 JORNADAS DESTINADAS A CAPACITACION, CON IMPACTO PRODUCTIVO EN LA POBLACION COMUNAL. | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 o más jornadas destinadas a capacitación (100%). ✓ 1 o 3 jornadas destinadas a capacitación (50%). ✓ 0 jornadas destinadas a capacitación (0%). |
| 5.8 DESARROLLAR A LO MENOS 1 MESA DE TRABAJO SECTOR PUBLICO-PRIVADO AL SEMESTRE | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 o más mesas de trabajo al semestre (100%). ✓ 1 mesa de trabajo al año (50%). ✓ 0 mesa de trabajo al año (0%). |
| 6. UNIDAD DE CONTROL | | |
| 6.1 CAPACITACIÓN RECURSOS HUMANOS | 25% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). ✓ Sin capacitación funcionario (0%). |
| 6.2 ENCUESTA ANUAL DEL AREA | 25% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 6.3 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 25% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en 2 eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en 1 evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 6.4 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 25% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 7. ALCALDIA | | |
| 7.1 CAPACITACIÓN RECURSOS HUMANOS | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 40 o más horas de capacitación realizadas por funcionarios (100%). ✓ Menos de 40 horas y más de 25 horas de capacitación realizadas por funcionario (75%). ✓ 25 horas o menos y más de 15 horas de capacitación realizados por funcionario (40%). ✓ Sin capacitación funcionario (0%). |
| 7.2 ENCUESTA ANUAL DEL AREA | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 encuesta anual aplicada a diez o más usuarios (100%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a más de cinco y menos de diez usuarios (75%). ✓ 1 encuesta anual aplicada a cinco o menos usuarios (50%). ✓ Sin encuesta aplicada (0%). |
| 7.3 EVENTOS DE CAMARADERÍA | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en 2 eventos de camaradería en el año (100%). ✓ Participación en 1 evento de camaradería en el año (50%). ✓ Sin participación en eventos de camaradería en el año (0%). |
| 7.4 REDUCCIÓN DE TIEMPO DE RESPUESTA SAI | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (100%). ✓ 2 días hábiles de disminución en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (75%). ✓ Mantener promedio de respuesta a la SAI año 2014 (50%). ✓ Aumento de días hábiles en el tiempo promedio de respuesta a la SAI año 2014 (0%). |
| 7.5 GESTIONAR CON LAS INSTITUCIONES PERTINENTES LA MANTENCION Y MEJORA DE CAMINOS ENROLADOS RURALES, REALIZANDO AL MENOS 1 REUNION SEMESTRAL | 20% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 o más reuniones por semestre (100%). ✓ 1 reunión al año (50%). ✓ 0 reunión al año (0%). |

2. **INFÓRMESE**, a todas las Direcciones y Unidades de la Municipalidad de Río Verde, mediante copia del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.

JOSE LLANCABUR VELASQUEZ
Secretario Municipal



TATIANA VASQUEZ BARRIENTOS
ABOGADA
ALCALDESA COMUNA DE RIO VERDE

