

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
GENERACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS
DE APROBACIÓN Y ACTAS DEL CONSEJO
REGIONAL DE LOS RÍOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°1.898

VALDIVIA, 29 de diciembre de 2023.

VISTOS: Lo dispuesto en Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N°1-19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; Ley N° 21.516 de Presupuesto del Sector Público año 2023; la Resolución Exenta N°1231 de septiembre 2023 de este Gobierno Regional, que actualiza los actos administrativos que deben pasar a control preventivo de legalidad por la Unidad de Control; la Resolución N°7 del año 2019 de la Contraloría General de la República; la sentencia de 9 de julio de 2021, ROL N°1148-2021, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos; y la resolución Exenta N°736 de 9 de septiembre de 2021 que establece el orden de subrogancia del Gobernador Regional del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N°1.449 de 14 de septiembre de 2022 del Gobierno Regional de Los Ríos, que definió los equipos de trabajo del Convenio de Desempeño Colectivo año 2023, designando al Equipo de Trabajo N°7 “Administración Regional”, a cargo de la Administradora Regional, y la redefinición de sus integrantes realizada mediante la Resolución Exenta N°2.405 del 30 diciembre de 2022.
2. La Resolución Exenta N°2.404, de 30 de diciembre de 2022 del Gobierno Regional de Los Ríos, que aprobó el Convenio de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos para su ejecución el año 2023, comprometiendo para el equipo de trabajo N°7 “ADMINISTRACIÓN REGIONAL”, entre otras metas, el indicador N°3, cuyo objetivo de gestión es la “Elaboración y formalización de procedimiento de generación y emisión de certificados de aprobación y actas de sesiones del Consejo Regional de Los Ríos con apoyo de herramientas tecnológicas, a través de lo cual se disminuirán los tiempos en el proceso, proporcionando de manera oportuna a las Divisiones y Unidades del Servicio la documentación necesaria para el proceso de inversión del Gobierno Regional de Los Ríos, durante el año 2023.”.
3. Que, por lo indicado en los considerandos precedentes, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Los Ríos, integrantes del equipo Administración Regional, elaboró el **PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN Y ACTAS DEL CONSEJO REGIONAL DE LOS RÍOS.**
4. Que, el mencionado Procedimiento fue desarrollado utilizando como documento guía el denominado “Procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros internos del Gobierno Regional de Los Ríos”, aprobado mediante Resolución Exenta N°228, de mayo de 2021, motivo por el cual la Secretaría Ejecutiva trabajó en coordinación con la Unidad Estratégica Institucional y la Unidad de Control Interno.



5. Que este procedimiento de generación y emisión de certificados de aprobación y actas del Consejo Regional de Los Ríos, entrará en vigencia a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

- 1° **APRÚEBASE EL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN Y ACTAS DEL CONSEJO REGIONAL DE LOS RÍOS.,** cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN Y ACTAS DEL CONSEJO REGIONAL DE LOS RÍOS INTRODUCCIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley N°19.175 de la Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su CAPÍTULO III, Órganos del Gobierno Regional, Artículo 22, establece: El gobierno regional estará constituido por el gobernador regional y el **consejo regional**. En el Artículo 24 -Corresponderá al gobernador regional; particularmente el en las letras b), d), e), f) y g), entre otras, las materias que se presentaran al consejo regional, como propuesta.

Por otro lado, en el Artículo 36.- Corresponderá al consejo regional, Se enumeran las funciones de dicho cuerpo colegiado.

El Artículo 43, por otro lado, establece la existencia de una secretaría y además establece que el mismo consejo regional designará a un secretario ejecutivo, que será, además, su ministro de fe.

Ante las propuestas realizadas por el órgano ejecutivo del gobierno regional a su consejo, éste último documentará su resolución vía **certificado del consejo regional**, redactado y emitido por su secretario ejecutivo.

2. OBJETIVO

Formalizar las actividades y procesos para la generación y emisión de certificados de aprobación y actas del Consejo Regional, estableciendo responsabilidades a los funcionarios que participan en él, fijar plazos para disminuir los tiempos en su desarrollo, de tal manera de poner a disposición esta documentación de manera oportuna tanto para las Divisiones y Unidades del Servicio, como para la ciudadanía en general.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la construcción de la tabla por parte del Ejecutivo, en la que se incorporan temáticas/iniciativas necesarias de tratar y que cuente con una validación de los requisitos de entrada, hasta la publicación de los certificados y actas en la página web del Consejo Regional.

Los requisitos de entrada como; iniciativas con sus respectivos RS, para el caso de la circular 33, el correspondiente certificado del o la profesional competente, además de la Visación conjunta de dicho certificado del jefe de división correspondiente; para el caso de programas debe acompañarse del certificado respectivo firmado por el profesional que reviso dicho programa y el jefe de división correspondiente. En síntesis, las iniciativas deben llegar a las comisiones con todos sus documentos de respaldo, que permitan establecer su idoneidad para ser votados en comisión y plenario.



4. RESPONSABLES

Gobernador Regional: Proporcionar los recursos necesarios, tanto económico como humano, para la implementación del presente procedimiento; tener en conocimiento el calendario de sesiones del Consejo Regional y la validación de requisitos de entrada de las temáticas/iniciativas para la incorporación a tabla de la sesión de la comisión respectiva y/o sesión plenaria. Además, evalúa la necesidad de realizar las sesiones extraordinarias que estime convenientes para tratar la urgencia de una temática o iniciativa asociada al presupuesto regional.

Secretario Ejecutivo: Velar por el cabal cumplimiento del presente procedimiento; formalizar y comunicar la tabla de sesiones de las comisiones y plenario, incorporando los puntos de las temáticas/Inversiones solicitadas por el Gobernador; solicitar los antecedentes necesarios para la discusión de los puntos y distribuirla cuando corresponda; certificar el pronunciamiento del Consejo Regional en sesión plenaria; validar la documentación en el gestor de documentos del Consejo Regional.

Asesor/a de la Comisión: profesional encargado de asistir a la sesión de la comisión de pertinencia y aportar durante la sesión con aclaraciones y asesoramiento técnico si así se requiere. Con ello posteriormente redactar el informe de comisión teniendo como contenido el detalle del tema a tratar, las intervenciones, la votación, entre otros.

Administrativo 1 CORE: Realizar el registro en el gestor de documentos del Consejo Regional, llenando de manera adecuada los campos de información y adjuntando los certificados de pronunciamiento del CORE y actas de las sesiones, documentos que ya deberán encontrarse formalizados.

Administrativo 2 CORE: Recibir el registro de audio de las sesiones de comisiones y plenarios, transcribiendo fidedignamente lo tratado en las sesiones, además de subsanar las observaciones que pueda emitir el secretario ejecutivo del Consejo Regional.

Administrativo 3 (Multimedia): Recepciona el número correlativo para las grabaciones de las sesiones, por parte del secretario ejecutivo, para luego asistir a las sesiones de las comisiones y plenario, con el fin de realizar los registros de audio de las sesiones, para proporcionarlo al administrativo 2 CORE.

5. MARCO LEGAL

- Ley N°19.175 Orgánica Regional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Transparencia: Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tribunales Electorales: Ley N°18.593 de los Tribunales Electorales Regionales.
- LOCBGAE: Decreto con Fuerza de Ley N°1 DEL Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACLARACIONES

CORE	: Consejo Regional De Los Ríos.
UT	: Unidad Técnica
DIPIR	: División de presupuesto e Inversión Regional
DIT	: División de Infraestructura y Transporte
DIFOI	: División de Fomento Productivo e Industrias
DIDESO	: División de Desarrollo Social

7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Gobierno Regional, como institución, está liderado por el Gobernador Regional y además incluye al Consejo Regional, siendo ese último un órgano colegiado con facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, cuya institucionalidad nace con la Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

El Gobernador Regional, además ejerce el rol de presidente del Consejo Regional, y para asegurar su correcto funcionamiento cuenta con una Secretaría Ejecutiva.

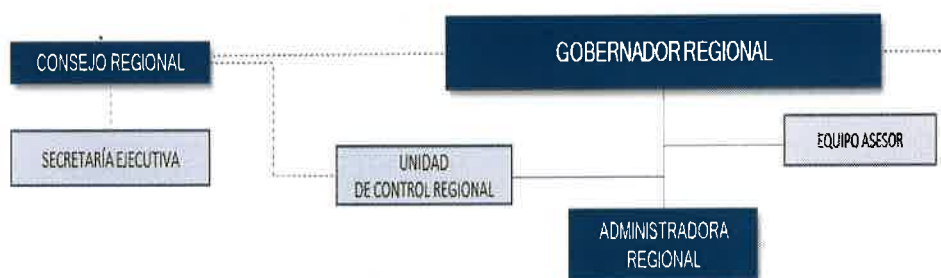


Imagen N°1. Organigrama parcial del GORE de Los Ríos

La Secretaría Ejecutiva, para efectos de este procedimiento, tiene la siguiente estructura:



Imagen N°2. Organigrama de la Secretaría ejecutiva del CORE.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

8.1 Modelamiento Del Proceso: Generación Y Emisión De Certificados De Aprobación Del Consejo Regional De Los Ríos.

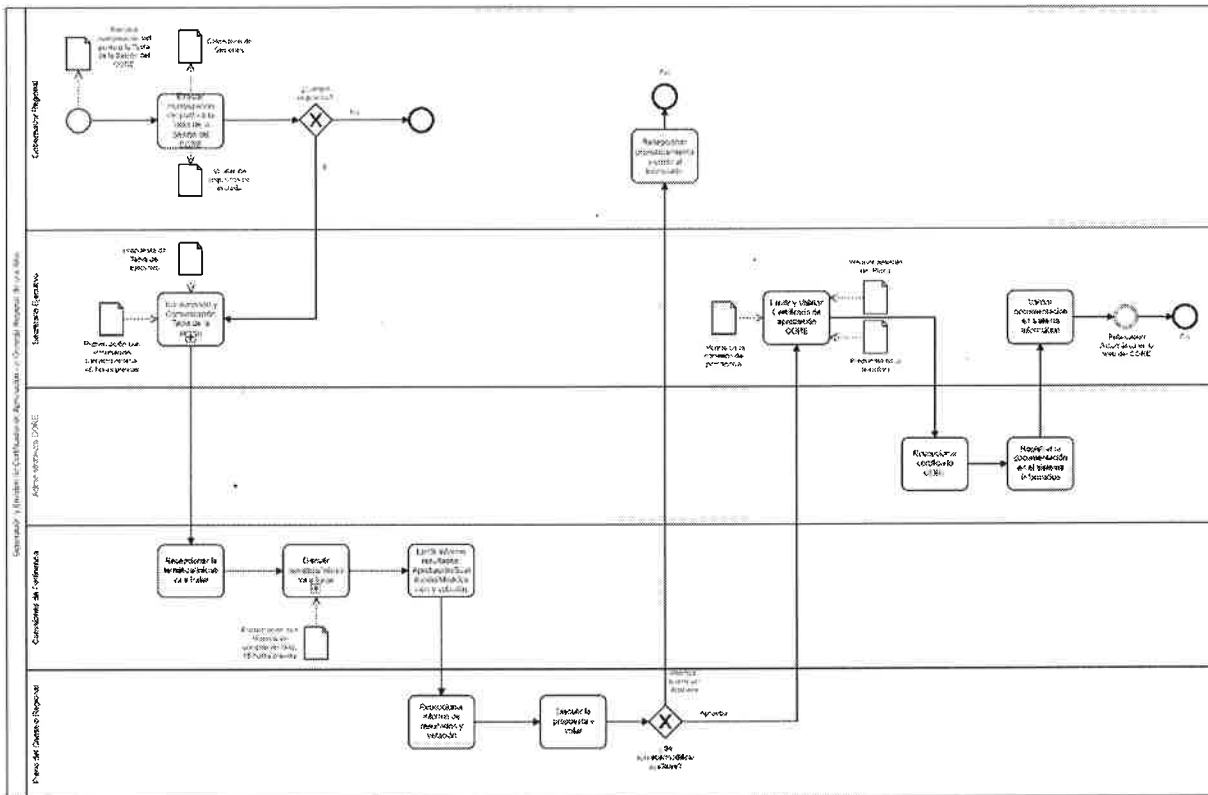


Imagen N°3. Diagrama de Flujo de Generación y emisión de certificados de aprobación del CORE

8.2 Descripción Del Modelo A Nivel De Actividades: Generación Y Emisión De Certificados De Aprobación Del Consejo Regional De Los Ríos.

N° ACT.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Solicitar incorporación de temática/iniciativa (punto) a tabla de sesión del CORE	<p>Tanto las jefaturas de División y Unidades como otros Servicios / instituciones / Organizaciones podrán solicitar al Gobernador/a la incorporación de alguna temática o iniciativa a tratar en la próxima sesión del Consejo Regional, tanto en comisiones como en plenario.</p> <p>Cualquier solicitud deberá cumplir requisitos de entrada para evaluar su incorporación, siendo a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio que formaliza la solicitud para el caso de Servicios, Instituciones u Organizaciones. • Correo electrónico que formaliza la solicitud para el caso de las jefaturas de División o Encargados de Unidad. • Información detallada sobre la temática y objetivo de la presentación que permita una deliberación informada. <p>Para los casos que traten de iniciativas (independiente del subtítulo con que se financie) que se incorporen al presupuesto de inversión regional o que requieran autorización de modificaciones presupuestarias y/o técnicas, además</p>	Solicitante	



		deberá indicar si cuenta con la aprobación técnica correspondiente.		
2	Elaboración de Tabla de la sesión del CORE	<p>El Gobernador/a recopila y analiza cada solicitud de incorporación de temáticas/iniciativas a tratar en CORE y verifica la existencia de documentación como requisitos de entrada, para finalmente decidir su incorporación.</p> <p>Esta decisión se comunicará mediante correo electrónico al solicitante.</p> <p>Para el caso que se determine incluir el punto, se solicitará, además:</p> <ul style="list-style-type: none">• La presentación (ppt), informe u otro recurso que se utilizará en la sesión.• Perfil de formulación definitivo (para incorporaciones al presupuesto). Documento que acredite la aprobación técnica de la iniciativa y pronunciamiento de la DIT cuando corresponda. <p>Cabe indicar que el Gobernador/a también podrá incluir en tabla un punto de su interés, velando siempre por el cumplimiento de los requisitos de entrada que le correspondan.</p> <p>NOTA: El Gobernador/a podrá delegar la función de elaboración de tabla mediante acto administrativo correspondiente.</p>	Gobernador Regional	2 días
3	Transcripción y comunicación de la Tabla de la sesión del CORE	<p>El Secretario/a Ejecutivo/a transcribe los puntos en tabla en formato Word, gestiona la firma del Gobernador/a y remite, por correo electrónico, para conocimiento a los participantes e interesados.</p> <p>En mismo correo se recuerda a los expositores que deben hacer llegar al CORE los antecedentes mencionados en la actividad anterior, al menos con 48 horas de anticipación.</p> <p>El Secretario/a Ejecutivo/a derivará oportunamente estos antecedentes a las comisiones convocadas para analizar y resolver el punto propuesto.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de que se trate de aumento de recursos financieros, con el fin de obtener aumentos para	Secretario Ejecutivo	1 día



		<p>modificaciones de obras (aumentos de obra u obras complementarias), la comisión de infraestructura del CORE, mantiene un procedimiento interno por el cual es regido y que debe cumplir para proporcionar un pronunciamiento formal a la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none">• La tabla que debe ser identificada con un número único correlativo.		
4	Desarrollo de la Comisión pertinente, presentación de la propuesta	<p>Al inicio de la Comisión, se informa por parte del Presidente(a) si existe algún tema a incorporar a la tabla de comisión.</p> <p>En la formalidad de la comisión de pertinencia, con el quórum mínimo exigido, el presidente/a de la comisión anuncia el punto a presentar y los responsables de dicha presentación.</p> <p>Para casos de temas presupuestarios es el Ejecutivo y la unidad formuladora/técnica quienes son responsables de realizar la presentación.</p> <p>El presidente (a) de la comisión entrega la palabra para dar inicio a la exposición, con el respaldo de presentación en PowerPoint u otro recurso grafico que facilite la comprensión del tema.</p> <p>Una vez terminada la presentación el presidente (a) abre la discusión y la serie de preguntas desde los comisionados a los presentadores.</p> <p>Resueltas las dudas y en caso de que el punto exija resolución, se procede a la votación.</p> <p>La votación puede arrojar los siguientes resultados: aprobado en forma unánime; aprobado por mayoría, en este caso significa que alguien se abstuvo. No existe voto en contra; también pueden modificar o sustituir la presentación.</p> <p>Con la información resumida de la presentación, más el resultado de la votación, el asesor o asesora de la comisión emite un informe el cual es entregado en primera instancia al presidente/a de la comisión para revisión y posteriormente, es remitido a todos los consejeros.</p> <p>Dicho informe será posteriormente incorporado al acta y expuesto en la</p>	Comisión (es) de Pertinencia del CORE	1 día



		página web del CORE. (www.coredelosrios.cl)		
5	Desarrollo Sesión Plenaria, resolver la propuesta.	<p>El requisito principal para proceder a resolver alguna propuesta es que aquel punto esté incorporado en tabla de sesión plenaria.</p> <p>En caso de no estar el punto en dicha tabla, al inicio del pleno el presidente/a solicitará su incorporación, solicitud que debe ser votada. Al obtener la propuesta una manifestación a favor por mayoría, se incorporará el punto como "agregado", en caso contrario, se incorpora el punto en la tabla siguiente.</p> <p>Al ser enunciado el punto a resolver por el presidente/a, se le otorga la palabra al presidente/a de comisión para que lea el informe relacionado, el que concluye con la votación realizada y la recomendación desde la comisión.</p> <p>El presidente abre la palabra sobre el punto y procede a instruir que el Secretario Ejecutivo tome la votación, realizando el registro de ella.</p> <p>El pronunciamiento del CORE podrá ser de aprobación, modificación o sustitución.</p> <p>También podrá abstenerse sin embargo deberá tener presente que, transcurridos 30 días desde la abstención, el resultado de la votación se entenderá como "aprobado".</p> <p>De ser modificado o sustituido el punto, vuelve al ejecutivo para reconsideración.</p>	Pleno del CORE	1 día
6	Certificar pronunciamiento del CORE.	<p>El Secretario/a Ejecutivo/a, en su calidad de Ministro de Fe, transcribe el acuerdo del CORE y procede a certificarlo, el cual contiene la identificación de la temática y la sanción del pleno.</p> <p>Para el caso de pronunciamiento relativos al presupuesto de inversión regional se detalla el nombre de la iniciativa, ítems y montos aprobados.</p> <p>Posteriormente el certificado es enviado digitalmente al funcionario/a administrativo.</p>	Secretario Ejecutivo	5 días

		NOTA: El certificado cuenta con un número identificador único, que permite la trazabilidad del documento.		
7	Recepcionar certificado y registrar información en sistema informático.	<p>El administrativo 1 recepciona el certificado mediante correo electrónico y prepara el documento (imprime, obtiene firma y timbre) y traspasa a formato no editable para ser cargado en el sistema informático con una ruta de acceso determinado para facilitar búsqueda</p> <p>Una vez cargado el documento en la plataforma digital, este aparecerá en el perfil de Secretario Ejecutivo, para que valide lo realizado por funcionario administrativo N° 1 y una vez validado quede automáticamente en la web, para pueda ser consultado por cualquier ciudadano, y o funcionario.</p>	Administrativo 1 CORE	2 días
8	Validar documentación en sistema informático	<p>Revisar si la información preparada por el administrativo se encuentra en forma óptima para ser expuesto en plataforma digital (datos ingresados correctamente)</p> <p>En caso de autorizar, se publica certificado CORE, y queda inmediatamente a disposición de los interesados.</p>	Secretario Ejecutivo	1 día

Tabla N°3. Descripción del modelo a nivel de actividades

8.3 Modelamiento Del Proceso: Generación Y Emisión De Actas De Sesiones Del Consejo Regional De Los Ríos.

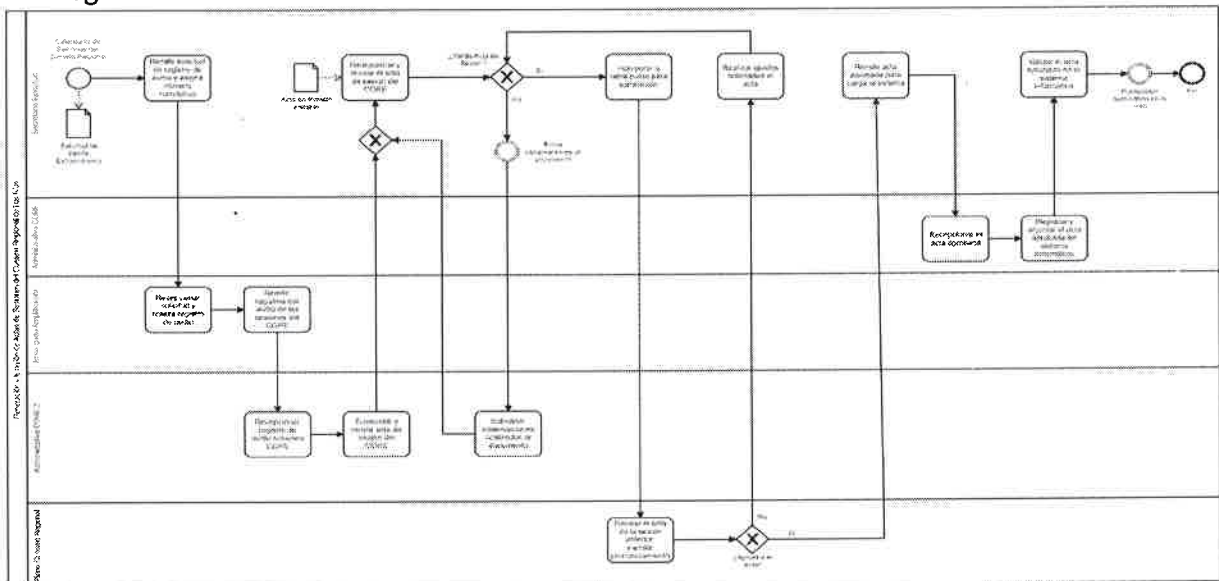


Imagen N°4. Diagrama de Flujo de Generación y emisión de actas de sesiones del CORE

8.4 Descripción Del Modelo A Nivel De Actividades: Generación Y Emisión De Actas De Sesiones Del Consejo Regional De Los Ríos.



N° ACT.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Remite solicitud de registro de audio de la sesión	El Secretario/a Ejecutivo/a acuerda con el encargado de amplificación la grabación de la correspondiente sesión	Secretario/a Ejecutivo/a	1 día
2	Recepciona solicitud del audio y remite el mismo	Se recepciona la solicitud y realiza la grabación en la medida que la sesión se realice. Realizada la grabación de audio, se verifica su calidad y remite vía electrónica o a través de una unidad de almacenamiento (pendrive o similar)	Encargado de amplificación	1 día
3	Recepción y transcripción del audio	Se procede a realizar la transcripción del audio con ayuda tecnológica, dando congruencia y sentido adecuado al texto que contendrá el acta de la sesión correspondiente.	Administrativo 2	7 días
4	Recepción y revisión de la transcripción del acta	El Secretario/a Ejecutivo/a recibe digitalmente la información desde el encargado(a) de la transcripción y revisa exhaustivamente las intervenciones de los consejeros, los invitados, los acuerdos y las solicitudes, ya que debe haber congruencia con los documentos a evacuar desde la Secretaría Ejecutiva según mandato del pleno. Si del resultado de la revisión existen observaciones, éstas se remiten al encargado de transcripción para la rectificación correspondiente De no existir observaciones, se realizan las gestiones para incorporar en tabla de la próxima sesión la aprobación del acta correspondiente (según flujo detallado anteriormente)	Secretario/a Ejecutivo/a	3 días
5	Desarrollo de sesión plenaria, pronunciamiento sobre aprobación de tabla.	Estando el punto incluido en tabla de sesión plenaria, el Gobernador/a (Presidente/a del CORE) enuncia el punto, abre la discusión e instruye tomar votación En caso de haber observaciones, se retrotrae el proceso a la actividad 4. De obtener la aprobación del acta, el Secretario/a Ejecutivo/a se remite acta	Pleno del CORE	1 día

		aprobada por el CORE para ser cargada al sistema informático.		
6	Recepción de acta aprobada y registro en sistema informático.	Recibe el acta debidamente revisada y aprobada por el pleno del Core, prepara y carga el documento en plataforma digital y lo envía para validación	Administrativo 1	1 día
11	Validar el acta en el sistema informático	El Secretario/a Ejecutivo/a, valida el documento en la plataforma informática, quedando a disposición de los interesados y del público en general.	Secretario/a Ejecutivo/a	1 día

Tabla N°4. Descripción del modelo a nivel de actividades transcripción de actas.

9. REGISTROS

9.1. Registros de documentos y evidencias por actividades generación certificado.

N°	N° ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REGISTRO	EVIDENCIA
1	Solicitar incorporación del punto a la tabla de la sesión del CORE	E-mail solicitando la incorporación	Email de solicitud
2	Incorporar en punto en la comisión de pertinencia del CORE.	Después de la reunión donde se acuerda tabla con el CORE, se remite mail por parte del secretario ejecutivo al solicitante informando si se incorpora o no el punto. Adjuntando todos los documentos de entrada que respaldan lo solicitado	Email con resultado de la solicitud
3	Recepción de la información, discusión y resolución del punto	PPT de respaldo para la presentación con información necesaria y suficiente de acuerdo a lo establecido para los documentos de entrada	E-mail con presentación adjunta
4	Recepción de informe, discusión y resolución de la propuesta.	Informe de Comisión	E-Mail con adjunto informe de comisión
5	Recepción de pronunciamiento del CORE y transmisión de información a los interesados	El pleno discute la presentación emitida desde la comisión pertinente	Acta de la Sesión
6	Emitir y validar certificado de aprobación CORE.	Al aprobarse, el secretario ejecutivo redacta glosa del certificado y emite el mismo	E-mail con adjunto certificado CORE
7	Recepcionar Certificado	Se recibe y registro	Documento en plataforma
8	Recepción de pronunciamiento del CORE y transmisión de información a los interesados	En caso de rechazo del punto, se remite información al ejecutivo	E-mail con información de respaldo argumentando el rechazo
9	Validar documentación en sistema informático	Email de derivación con adjunto certificado debidamente protocolarizado	Certificado publicado en la Web.

Tabla N°4. Registros y evidencias del proceso certificados CORE.

9.2. Registros de documentos y evidencias por actividad generación de actas.

N°	N° ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REGISTRO	EVIDENCIA
----	--------------	-----------------------	-----------

1	Remite solicitud de registro de audio de la sesión	E-mail individualizando el audio de la sesión determinada	Email de solicitud
2	Recepciona solicitud del audio y remite el mismo	E-mail de respaldo	E-mail con adjuntos o pendrive con el archivo.
3	Recepción y transcripción del audio	E-mail con el archivo de audio adjunto	E-mail y archivo
4	Recepción y revisión de la transcripción del acta	E-mail con la información adjunta	E-Mail y archivo
5	Subsanar observaciones con respecto a la transcripción	E-mail con observaciones	E-mail y adjuntos
6	Incorporar a tabla para aprobación.	E-mail con tabla adjunta donde aparece el punto	E-mail con adjunto
7	Lectura, revisión y emitir pronunciamiento	Audio y posterior acta	Acta de la sesión posterior a la sanción
8	Realizar ajustes a observaciones del CORE	E-mail con observaciones	E-mail y doc, adjuntos
9	Remite acta aprobada para cargar al sistema	Email con visto bueno y documento a subir como adjunto	E-mail con adjunto
10	Recepción de acta aprobada y registro en sistema informático	E-mail con adjunto e instrucciones	E-mail y adjuntos
11	Validar el acta subida al sistema informático	Fecha y hora registrado en plataforma	Acta publicada en plataforma.

Tabla N°4. Registros y evidencias del proceso.

10. REFERENCIAS

No hay

11. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Se han establecido dos indicadores de desempeño asociados al procedimiento de generación y emisión de certificados de aprobación y actas del consejo regional de los Ríos:

11.1. Indicador de desempeño N°1:

Indicador	Porcentaje de cumplimiento del tiempo establecido en la generación y emisión de certificados de aprobación desarrollado por el Secretario/a Ejecutivo/a, respecto del tiempo definido en el procedimiento.
Descripción	Determinar por cada certificado de aprobación, el tiempo transcurrido desde que se aprueba en la votación, hasta la fecha de publicación en la página web del Consejo Regional de Los Ríos.
Fórmula de cálculo	$100\% - (\text{N}^\circ \text{ de certificados de aprobación cuyo tiempo de publicación en la página web, superó el tiempo estimado en el procedimiento}) / (\text{N}^\circ \text{ total de certificados de aprobación}) * 100$ * Donde, el tiempo estimado en el procedimiento = 5 días hábiles.
Responsable	Secretario/a Ejecutivo/a
Frecuencia de medición	Trimestral
Meta	80% para el primer año del procedimiento aprobado, y luego subir el promedio del año anterior

Tabla N°5. Indicador de desempeño N°1.

11.2. Indicador de desempeño N°2:

Indicador	Porcentaje de cumplimiento del tiempo establecido en la generación y emisión de las actas de las sesiones del Consejo Regional desarrollado por el Secretario/a Ejecutivo/a, respecto del tiempo definido en el procedimiento.
------------------	--

Descripción	Determinar por cada acta de las sesiones del Consejo Regional, el tiempo transcurrido desde que concluye la sesión, hasta la fecha de publicación en la página web del Consejo Regional de Los Ríos.
Fórmula de cálculo	100% - (N° de certificados de aprobación cuyo tiempo de publicación en la página web, superó el tiempo estimado en el procedimiento) / (N° total de certificados de aprobación) * 100 * Donde, el tiempo estimado en el procedimiento = 15 días corridos.
Responsable	Secretario/a Ejecutivo/a
Frecuencia de medición	Trimestral
Meta	80% para el primer año del procedimiento aprobado, y luego subir el promedio del año anterior

Tabla N°6. Indicador de desempeño N°1.

2° **DIFÚNDASE** el Procedimiento mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos involucrados en este procedimiento e **INSTRÚYASE SU CUMPLIMIENTO** a todos los funcionarios de este Gobierno Regional, a contar de esta fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CMZ / RAB / CMC / ERA / IMS

DISTRIBUCIÓN:

- Jefa División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefe División de Infraestructura y Transportes
- Jefa División de Planificación y Desarrollo Regional
- Jefe División de Desarrollo Social y Humano
- Jefe División de Fomento e Industria
- Unidad de Gestión Estratégica Institucional
- Unidad de Control y Auditoría Interna
- Oficina de Partes.



LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS