Plan de Acción Municipal 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION MUNICIPAL 2019 4
EJES ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN 6
PLAN DE ACCIÓN MUNCIPAL 7
ALCALDÍA 8
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 15
DIRECCIÓN DE CONTROL 25
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 31
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 47
DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBENTAL 55
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 71
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA 94
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL 104
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES 110
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 116
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN 125
DIRECCIÓN DE OPERACIONES 129
SECRETARÍA MUNICIPAL 137
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN 144
SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTIRILLADO 152
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES 167
PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL 172
SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL 176
TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL 180
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 184
COSIDERACIONES FINALES FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2019 197

INTRODUCCIÓN

Los instrumentos de gestión municipal son, de acuerdo a la ley orgánica constitucional de municipalidades, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Presupuesto Anual y el Plan Regulador Comunal (LOCM 18.695, art. 6°). La normativa vigente establece, en el art. 82, letra a) que, en la primera semana de octubre, el Alcalde debe someter a consideración del Concejo "las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción".

En concordancia con las orientaciones estratégicas del municipio, declaradas en el PLADECO, más las prioridades mandatadas por la Administración vigente, las Unidades Municipales planifican su gestión y presupuesto asociado, entre junio y septiembre del año precedente, oficializado esto como PLAN DE ACCIÓN ANUAL, referido en el art. 30, párrafo segundo, y art. 82, letra a) de la ley orgánica constitucional 18.695.

El Presupuesto Anual, por su parte, representa la expresión monetaria de esta programación, al asignar los recursos requeridos para la materialización de los Objetivos estratégicos y en su consiguiente despliegue en Planificación Operativa.

En virtud del impacto socio-comunitario de estos programas y la idoneidad metodológica para una planificación pública con foco en la gestión por resultados, el municipio ha determinado aplicar en el ámbito operacional una Metodología de Planificación en base a una Metodología estándar que permite alinear las definiciones estratégicas de las direcciones con los productos o proceso a ejecutar, sus planes de trabajos e indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de los objetivos.

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION MUNICIPAL 2019

La Administración Municipal oficializó el 08 de agosto de 2018, mediante memorándum N° 480, el inicio de la formulación del Presupuesto y el Plan de Acción Municipal 2019 y encomendó, a la Secretaría Comunal de Planificación, el estado de avance del PLADECO; y, a la Dirección de Administración y Finanzas, el Proyecto de Presupuesto Anual, ambas con el acompañamiento del Departamento de Control de Gestión, de la propia Administración. Paralelamente, la Dirección de Salud Municipal desarrolló también su propuesta de Presupuesto Anual.

La Gantt para la elaboración del Plan de Acción consideró los siguientes pasos críticos:

1. Determinación de la focalización de la Planificación Estratégica Municipal mediante una Metodología Estándar.
2. Elaboración de Instrumentos y sociabilización con los equipos de gestión.
3. Acompañamiento a las Direcciones en relación a los instrumentos, cabe señalar que todo el proceso fue realizado por los equipos municipales.

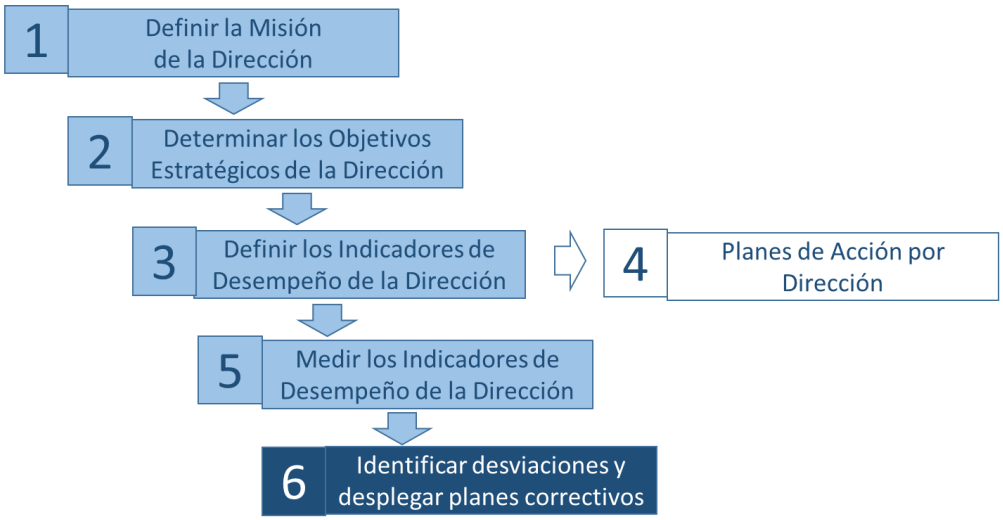
ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ANUAL

Para el año 2019 se estableció la focalización de la planificación en el cumplimiento de Objetivos Estratégicos, en base a una planificación operativa mediante la formulación de Planes de Trabajo para la materialización de los productos indicados por las Direcciones en su propuesta de Plan Anual año 2019.

METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN

La Metodología de planificación consiste principalmente en la alineación de las definiciones estratégicas de las Direcciones Municipales (Misión y Objetivos) con los productos o procesos que estas realizan durante el año, acompañado de la definición del cuadro de indicadores de monitoreo y los planes de trabajo.

Metodología – Esquema General



EJES ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN

Conforme a los lineamientos del Gobierno Comunal iniciado en diciembre de 2016 y por el cuatrienio 2016- 2020, la gestión municipal estará guiada por los principios rectores de la transparencia, servicio y calidad, que sustentan la Misión y Visión de comuna que se procuran plasmar en el presente período.

Misión de la Municipalidad de Maipú

Trabajar a disposición de todos los vecinos de nuestra comuna, con la finalidad de brindar un servicio de excelencia, centrado principalmente en la transparencia administrativa y en la calidad de vida de nuestra comunidad.

Visión de la Comuna de Maipú

Asegurar a cada persona de nuestra comunidad una atención integral y humana, focalizados en los pilares: ***Mujer, Salud, Adultos Mayores y Seguridad****, para lograr resolver sus problemas y contestar cada una de sus inquietudes, con la finalidad de convertir a la comuna de Maipú en un grato lugar para vivir.*

PLAN DE ACCIÓN MUNCIPAL

Año 2019

ALCALDÍA

Alcaldesa Cathy Barriga Guerra

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ALCALDÍA
Director	CATHY BARRIGA GUERRA

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Alcaldía
2	Coordinación Alcaldía
3	Programa Fuerza Mujer
4	Prensa Alcaldía
5	Marketing y Contenidos
6	Relaciones Públicas y Protocolo
7	Unidad de Asistencia Social Alcaldía
8	Departamento de Urgencias Sociales

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Trabajar a disposición de todos los vecinos de nuestra comuna, con la finalidad de brindar un servicio de excelencia, centrado principalmente en la transparencia administrativa y en la calidad de vida de nuestra comunidad.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Liderar la gestión hacia el cumplimiento de los Objetivos estratégicos institucionales.
2	Establecer lineamientos de carácter general y específico a las diferentes direcciones municipales en materias de gestión, presupuesto y transparencia administrativa.
3	Propiciar convenios de cooperación con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales que permitan mejorar la gestión municipal y la prestación de servicios a la comunidad.
4	Generar e implementar un Plan de Difusión y Comunicación Institucional que permita informar el quehacer municipal a la comunidad, así como a través de Comunicaciones Interna.
5	Atender y derivar las solicitudes de nuestros vecinos que concurren por apoyo y/o orientación a la Alcaldía.
6	Atender a las necesidades inmediatas de la comunidad, en el contexto de sucesos imprevisibles, como catástrofes naturales, incendios, accidentes, además de negligencias o injusticias sociales que no han sido cubiertas por otras instancias, ya sea de manera directa y/o gestionando con las redes pertinentes.

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Seguimiento cumplimiento de Plan Anual de las Direcciones Municipales	*(Acciones ejecutadas del Plan de Acción 2019/acciones programadasen Plan de Acción 2019)*100*	El liderar la gestión de Alcaldía dentro de los objetivos estratégicos, genera impacto directo en la comuna, es por esto la supervisión de la Dirección	Total Objetivos comprometidos	Realización efectiva en el programa en un 70%	25%	Trimestral	Informe consolidado de Gestión
2	Cumplimiento del Plan de Comunicaciones	*(Actividades del Plan ejecutadas/Total actividades del plan)*100*	La estrategia comunicacional tiene como objetivo, entregar a las personas noticias, eventos, información que llegará a los vecinos de una forma rápida y directa.	Actividades delPlan Comunicacional	Cumplir con a lo menos el 80% de las acciones programadas	25%	Trimestral	Informe de Gestión
3	Nivel de servicio y de satisfacción usuaria	*(Número de respuestas realizadas/Número de solicitudes ingresadas)*100*	El nivel de servicio de atención, permite generar mejoras constantes en el nivel de atención del servicio	Total de requerimientos del año 2019	Atender un 85% de los usuarios que ingresan solicitudes	25%	Trimestral	Informe de Gestión
4	Sistematización casos atendidos por Departamento de Urgencias Social	*(Casos sistematizados en sistema de seguimiento/Total casos atendidos)*100*	Cubrir las necesidades y catastrofe de los habitantes de la comuna, permite dar soluciones a los más necesitados.	Total Casos atendidos en el periodo	Sistematiación del 100% de los casos del Periodo	25%	Trimestral	Informe de Gestión

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Coordinación Estratégica agenda municipal	Gestión de la Agenda Institucional a nivel interna y externa	Coordinación Alcaldía	Gestión Interna y Externa
2	Implementación Programa Fuerza Mujer	Programa Fuerza Mujer busca entregar herramientas en diferentes ámbitos del desarrollo de las mujeres de la Comuna de Maipú, así como apoyo legal en casos que sea necesario.	Fuerza Mujer	Vecinas de Maipú
3	Implementación Programa Granja Alimentaria	El programa consiste en la utilización de los insumos provenienetes de los procesos agricolas de la Granja Alimentaria en talleres de oficios a realizarse para Mujeres participantes del Programa Fuerza de Mujer.	Fuerza Mujer	Vecinas de Maipú
4	Plan de Comunicación Institucional y Difusión	El plan comunicacional, recoge las estrategias, objetivos y acciones en la comunicación interna y hacia la comunidad.	Prensa y Comunicaciones Alcaldía Marketing Alcaldía	Vecinos de Maipú
5	Gestión Protocolar y Relaciones Públicas	Apoyo en reuniones institucionales con la comunidad o con instituciones publico privadas.	Relaciones Públicas y Protocolo	Gestión Interna y Externa
6	Programa de Atención Vecinal, Nocturna	El objetivo de este programa tiene como finalidad atender las necesidades de los vecinos /as, en especial la atención nocturna acercar la solución en el horario que más le acomode.	Unidad de Atención Vecinal	Vecinos de Maipú
7	Programa de Asistencia Social de Alcaldía	El Programa de asistencia Social de Alcaldía tiene como objetivo atender y orientar a los vecinos que concurren directamente a alcaldía en búsqueda de apoyo, para lo cual se cuenta con profesionales preparados para su atención.	Unidad de Asistencia Social Alcaldía	Vecinos de Maipú
8	Programa de Urgencias Sociales	Es un programa multidisciplinario que asiste en primera instancia a las emergencias y catástrofes que se presentan en la comuna, siendo el primer apoyo que reciben las personas afectadas	Departamento de Urgencias Sociales	Vecinos de Maipú
9	Gestión Administrativa de Alcaldía	Consiste en mantener la gestión interna, seguimiento de los procesos administrativos de la Alcaldía y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Departamento Administrativo	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa o Proceso	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Variación atención efectiva de usuarias	*(N° de atenciones periodo t año 2019/N° de atenciones periodo t año 2018)*100*	Base atenciones totales 2018	Aumento de un 10% atenciones	20%	Trimestral	15%+K59
2	Porcentaje de población informada	*(N° personas informadas mediante los cuatro tipos de canales aplicados año 2019 / Población total comunal año 2019 (proyección INE)) * 100*	Población total comunal año 2019	Disponibilizar medios y canales para que el 100% de la población pueda tener acceso a la información	15%	Trimestral	Informe Consolidado
3	Porcentaje de cumplimiento de Estándar de Requerimientos de apoyo protocolar establecido por Alcaldía	*(N° de requerimientos de apoyo ingresados, que cumplen estándar / N° total de requerimientos de apoyo ingresados)*100*	Total Requerimientos año 2019	Responder a un 75% de los requerimientos que cumplan con el procedimiento	15%	Trimestral	Informe Consolidado
4	Promedio en el tiempo de respuesta a derivaciones de casos	(N° de días transcurridos entre fechas de envío y respuesta a derivaciones a / N° total de derivaciones efectuadas en el período)	No aplica		15%	Trimestral	Informe Consolidado
5	Sistematización casos atendidos por Departamento de Urgencias Social	*(Casos sistematizados en sistema de seguimiento/Total casos atendidos)*100*	Total Casos atendidos en el periodo	Sistematiación del 100% de los casos del Periodo	20%	Trimestral	Informe Consolidado
6	Envío de Informes de Gestión de la Dirección	(N° de informes enviados/informes solicitados)*100	Informes mensuales (Total 12)	Envío de la Totalidad de Informes	15%	Mensual	Informe del área

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Coordinación Alcaldía
Producto o Proceso Coordinación Estratégica agenda municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión y seguimiento de agenda	Coordinación Alcaldía	01/01/2019	31/12/2019	Informe Consolidado

Identificación Departamento/Oficina Fuerza Mujer
Producto o Proceso Implementación Programa Fuerza Mujer

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Asesorías Juridicas	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
2	Capacitaciones	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
3	Apoyo en temas de emprendimiento	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
4	Actividades deportivas y recreativas	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	Ejecución de Actividades
5	Apoyo sicológico	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Fuerza Mujer
Producto o Proceso Implementación Programa Granja Alimentaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
4	Actividades de Capaciación	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	Ejecución de Actividades
5	Seguimiento	Fuerza Mujer	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Prensa y Comunicaciones Alcaldía y Marketing Alcaldía
Producto o Proceso Plan de Comunicación Institucional y Difusión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Actualización contenidos pagina WEB	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
2	Registro audiovisual de actividades municipales y de Alcaldía	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
3	Gestión de Redes Sociales Institucionales	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2019	31/12/2019	PPT infomación concreta de estadisticas
4	Asesorar a las distintas dependencias municipales en la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
5	Diseño de elementos graficos de para difusión e información de servicxios municipales	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2019	31/12/2019	PPT infomación concreta de estadisticas

Identificación Departamento/Oficina Relaciones Públicas y Protocolo
Producto o Proceso Gestión Protocolar y Relaciones Públicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Preparación protoclar de reuniones	RRPP y Protocolos	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
2	Preparación protoclar de Actividades Muncipales	RRPP y Protocolos	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Unidad de Asistencia Social Alcaldía

Producto o Proceso Programa de Asistencia Social de Alcaldía

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Entregar información requerida por los usuarios que se dirigen directamente Alcaldía.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
2	Derivar a los usuarios a la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda al trámite requerido.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
3	Recibir solicitudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, ya sea de forma presencial, mail, por medios telefónicos o escritos, asegurándose que estás sean derivadas correctamente.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
4	Elaborar una estadística de atenciones realizadas y registro de los usuarios atendidos, asegurando seguimiento de todos los casos.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Urgencias Sociales (DUS)

Producto o Proceso Programa de Urgencias Sociales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Atención social de urgenciaen la comuna	Departamento de Urgencias Sociales	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión
2	Atención social a las personas a las personas mas vulnerables con urgencias de la comuna	Departamento de Urgencias Sociales	01/01/2019	31/12/2019	Informe Consolidado

Identificación Departamento/Oficina Departamento Administrativo

Producto o Proceso Gestión Administrativa

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión de Compras de la Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2019	31/12/2019	Informe
2	Gestión de Pago a proveedores de la Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2019	31/12/2019	Informe
3	Gestión de de la Documentación de Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2019	31/12/2019	Informe
4	Control de Gestión Interna de Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2019	31/12/2019	Informe

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Administradora Andrea Díaz Troncoso

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Director	ANDREA DÍAZ TRONCOSO

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Administración Municipal
2	Departamento de Control de Gestión
3	Área Administrativa
4	Área Jurídica

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Facilitar a las direcciones el cumplimiento de los objetivos estratégicos, generando instancias de Coordinación entre las Direcciones Municipales y velando por el respeto a las normativas vigentes.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Mejorar la coordinación interdirecciones, estableciendo comités de trabajo permanente entre direcciones relacionadas.
2	Implementar planes de mejora continua de nuestros servicios, agilizando, simplificando y modernizando nuestros procesos.
3	Fortalecer el desarrollo y seguimiento de indicadores de desempeño municipal
4	Mantener un control Permanente de la cartera de proyectos municipales que permita una mejor toma de decisiones de la Administración.
5	Mejora constante de los niveles de calidad de atención a público mediante implementación de planes de mejora de servicio.
6	Apoyo en la implementación de planes de gestión territorial en el centro de la comuna.
7	Análisis en derecho de los actos administrativos de la Administración así como de los que le toque observar
8	Gestión Documental de la Administración gestionada

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Coordinación Interdirecciones (% cumple plan de trabajo Comités interdirecciones).	*(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones Programadas)*100*	La coordinación interdirecciones nos permite verificar que los procesos, objetivos y estrategias se cumplan trimestralmente	Total reuniones programadas	Realización efectiva del 70% del programa	20%	Trimestral	Actas de reuniones
2	Cumplimiento de Plan de Mejora (% cumple plan de mejoras)	*(Número de acciones realizadas/Número de acciones Programadas)*100*	Incrementar el rendimiento de los procesos Municipales en cada dirección, y con esto aportar planificación, estructura y desarrollo.	Total Acciones programadas	Cumplimiento efectivo del 90% de las acciones programadas	20%	Trimestral	Informe de cumplimiento de Planes
3	% Cumplimiento en entregas de informes de avances de Plan Anual Municipal por parte de las Direcciones	*(Número de informes recibidos/Número de Informes solicitados)*100*	Medición de los objetivos y tareas anuales que realizarán en las direcciones Municipales.	19 Informes mensuales de cada una de las Direcciones	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	10%	Mensual	Informe Consolidado Trimestral
4	% Cumplimiento de la entrega de los informes mensuales de avance de cartera de proyectos municipales programada	*(Número de informes recibidos/Número de Informes solicitados)*100*	Se realiza la programación para llevar un control de la gestión anual municipal	4 Informes recepcionados anualmente	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	10%	Mensual	Informe Consolidado Trimestral
5	Medición en % de atención y nivel de servicio de CALL CENTER	*(Número de llamadas ingresadas año 2017/llamadas ingresadas 2018)*100*	Análisis del servicio de atención, para generar mejoras constantes en el nivel del servicio	Línea base llamadas contestadas 75% anual	Atender un 85%s de los llamados entrantes anual.	20%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
6	% Cumplimiento de los planes de gestión territorial	*(Número de plan de desarrollo /Número por avance de plan)*100*	Para establecer el correcto cumplimiento de las normativas decretadas por la autoridad Municipal y gubernamental	Total acciones anuales	Informe Anual	10%	Trimestral	Informes técnicos.
7	Total de Documentos revisados	(Número de documentos ingresados/Número de documentos despachados)*100	Administración del flujo de documentos que ingresa y circulan por Administración Municipal.	Total de documentos recibidos por sistema	Dejar registro en sistemas disponibles	10%	Trimestral	Informes Periódicos

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Instancias de Coordinación Interna a nivel municipal	Realización y coordinación del Comité Técnico y Administrativo (COTEA), Mesa de Infraestructura y otras instancias necesarias.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
2	Planes de Fortalecimiento a la Gestión Municipal	Programa de Fortalecimiento a la Gestión Municipal SUBDERE y otros planes en colaboración de Organismos Públicos.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
3	Elaboración Plan Anual Municipal	Proceso de Planificación de las Direcciones Municipales	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
4	Implementación Modelo de Control de Gestión al Plan Anual Municipal	Puesta en marcha del Modelo de Control de Gestión del Plan Anual mediante la Red de Controles de Gestión Municipal y el uso de una metodología estandarizada de trabajo.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
5	Sistematización y gestión de las Metas de Gestión Municipal	Sistematización, propuesta y Gestión de las Metas de Gestión Municipal a partir de la propuesta de cada una de las Direcciones Municipales.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
6	Coordinación de mesas de trabajo para implementación de propuestas técnicas de mejora del centro de la comuna	Trabajo en conjunto con organizaciones comunales y personal municipal a cargo, para generar mesas de diálogos que permitan gestionar mejores propuesta de solución por parte de la municipalidad	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
7	Plan de seguimiento implementación Plan de Desarrollo comunal	Esta propuesta es para mejorar la efectividad como instrumento de planificación, participación comunal	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
8	Plan de Seguimiento a Cartera de Proyectos Municipales	Revisión, control y seguimiento de cada proyecto incluido en la cartera Municipal	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
9	Modelo y seguimiento de atención público presencial - call	Mejora constante en el modelo de atención actual, aplicando acciones y procesos de moras.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
10	Análisis y revisión de Actos Administrativos de la Administración Municipal	La revisión de los actos administrativos son indispensables para mantener todo en orden legalmente	Área Jurídica	Gestión Interna
11	Gestión Administrativa realizada	Revisión y tramitación de la documentación de la dirección y revisión de estados de pagos	Área Administrativa	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Coordinación Interdirecciones (% cumple plan de trabajo Comités interdirecciones).	*(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones Programadas)*100*	La coordinación interdirecciones nos permite verificar que los procesos, objetivos y estrategias se cumplan trimestralmente	Total reuniones programadas	Realización efectiva del 70% del programa	20%	Trimestral	Actas de reuniones
2	Cumplimiento de Plan de Mejora (% cumple plan de mejoras)	*(Número de acciones realizadas/Número de acciones Programadas)*100*	Incrementar el rendimiento de los procesos Municipales en cada dirección, y con esto aportar planificación, estructura y desarrollo.	Total Acciones programadas	Cumplimiento efectivo del 90% de las acciones programadas	20%	Trimestral	Informe de cumplimiento de Planes
3	% Cumplimiento en entregas de informes de avances de Plan Anual Municipal por parte de las Direcciones	*(Número de informes recibidos/Número de Informes solicitados)*100*	Medición de los objetivos y tareas anuales que realizarán en las direcciones Municipales.	19 informes mensuales de cada una de las Direcciones	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	10%	Mensual	Informe Consolidado Trimestral
4	% de Cumplimiento de la entrega de informes mensuales de avance de cartera de proyectos municipales programada	*(Número de informes recibidos/Número de Informes solicitados)*100*	Se realiza la programación para llevar un control de la gestión anual municipal	Total acciones recepcionadas anualmente	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	10%	Mensual	Informe Consolidado Trimestral
5	*% Cumplimiento en los avances de metas en la planificación anual*	*(Número de planificación/Numero de avance)*100*	*Se supervisará los compromisos enviado por cada una de las direcciones frente al avance de los meses para evaluar la proyección del cumplimiento*	13 Informes que entregan las direcciones en la planificación anual	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones	10%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
6	*% Cumplimiento y organización de mesas de trabajo*	*(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones Programadas)*100*	*La coordinación con los grupos externos para realizar mesas de trabajo, permitirá realizar diagnósticos y planes de mejoras para la comuna*	6 Reuniones anuales	Duplicar la convocatoria a las mesas de trabajo con el 100% de cumplimiento	50%	Mensual	Minutas mensuales
7	*% Cumplimiento de avance del desarrollo propuesto por el Pladeco*	*(Número de planes propuestos/Número de avance)*100*	*Mejorar los planes propuestos haciendo la bajada por lo comprometido con la autoridad*	Total Acciones programadas	Recepción de avances programados por el Pladeco en un 100%	10%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
8	*% Cumplimiento de avance de la cartera de proyectos municipal*	*(Número de planificación/Numero de avance)*100*	*Realizar un control a nivel municipal de los proyectos comprometidos por las direcciones*	6 Informes que entregaron los directores	Realización efectiva del 70% del programa	20%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
9	*% Cumplimiento de gestión de la satisfacción al público*	*(Número de personas entrantes/Número de recepción de atenciones)*100*	*Esto permite optimizar los tiempos de atención, con un proceso logístico que permita adquirir una satisfacción al cliente y mejorar la calidad del servicio*	Un aumento en calidad de atención presencial, incrementando a un 70%	Aumentar la calidad de satisfacción presencial y Call en un 85%	15%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
10	*% de cumplimiento de documentos gestión administrativa*	*(Número de documentos entrantes/Numero de documentos despachados)*100*	*El cumplimiento en la salida o respuesta de la documentación de administración permite un mejor flujo de toma de decisiones en las distintas direcciones del municipio y se mantienen los tiempos legales de respuesta*	100 % Total de documentos ingresados	Respuesta efectiva con mejora en los tiempos de un 20%	10%	Semestral	Informe de cumplimiento

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Instancias de Coordinación Interna a Nivel Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación fechas de Instancias de Coordinación	Departamento de Control de Gestión	02/01/2019	04/02/2019	Programación de Reuniones de Coordinación
2	Realización COTEA	Departamento de Control de Gestión	Reuniones por Programar		Actas de Reuniones
3	Realización de Mesas de Infraestructura	Departamento de Control de Gestión	Reuniones por Programar		Actas de Reuniones
4	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2019	26/04/2019	Informe
5	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2019	23/08/2019	Informe
6	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2019	20/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Planes de Fortalecimiento a la Gestión Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación Proceso	Departamento de Control de Gestión	02/01/2019	04/02/2019	
2	Levantamiento de Diagnósticos	Departamento de Control de Gestión			
3	Elaboración de Planes	Departamento de Control de Gestión			
4	Validación de Planes	Departamento de Control de Gestión			
5	Implementación de Planes	Departamento de Control de Gestión			
6	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2019	26/04/2019	Informe
7	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2019	23/08/2019	Informe
8	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2019	20/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Elaboración Plan Anual Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	08/04/2019	12/04/2019	Programación Proceso
2	Revisión y Preparación Instrumentos	Departamento de Control de Gestión	15/04/2019	27/04/2019	Instrumentos y apoyo Metodologico
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	29/04/2019	18/05/2019	
4	Llenado de instrumentos	Departamento de Control de Gestión			Instrumentos de Planificación
5	Revisión y sistematización de Planillas	Departamento de Control de Gestión	01/08/2019	30/08/2019	
6	Preparación y validación propuesta Final	Departamento de Control de Gestión	02/09/2019	30/09/2019	Propuesta de Plan Anual
7	Presentación CONCEJO	Departamento de Control de Gestión	03/10/2019		

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Implementación Modelo de Control de Gestión al Plan Anual Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	10/12/2018	21/12/2018	
2	Preparación de instrumentos	Departamento de Control de Gestión	10/12/2018	21/12/2018	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	07/01/2019	11/01/2019	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2019	26/04/2019	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2019	23/08/2019	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2019	20/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Sistematización y gestión de las Metas de Gestión Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Preparación de Instrumentos	Departamento de Control de Gestión	01/07/2019	05/07/2019	Instrumento de levantamiento de metas
2	Capacitación y solicitud de llenado	Departamento de Control de Gestión	08/07/2019	31/07/2019	Memorándum
3	Revisión y sistematización de Planillas	Departamento de Control de Gestión	01/08/2019	30/08/2019	
4	Preparación y validación propuesta Final	Departamento de Control de Gestión	02/09/2019	30/09/2019	Borrador de Informe
5	Presentación CONCEJO	Departamento de Control de Gestión	03/10/2019		Informe para Concejo

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Plan de Seguimiento a Cartera de Proyectos Municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	02/01/2019	04/02/2019	
2	Preparación de Herramienta	Departamento de Control de Gestión	07/01/2019	25/01/2019	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	28/01/2019	01/02/2019	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2019	26/04/2019	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2019	23/08/2019	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2019	20/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Plan de seguimiento implementación Plan de Desarrollo Comunal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	02/01/2019	04/02/2019	
2	Preparación de Herramienta	Departamento de Control de Gestión	07/01/2019	25/01/2019	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	28/01/2019	01/02/2019	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2019	26/04/2019	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2019	23/08/2019	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2019	20/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina Área Jurídica

Producto o Proceso Análisis y revisión de Actos Administrativos de la Administración Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de documentos o actos administrativos	Área Jurídica	02/01/2019	31/12/2019	
2	Revisión y visación	Área Jurídica	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Área Administrativa

Producto o Proceso Gestión Administrativa realizada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Rececpción de Documentación	Área Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	
2	Ingreso a Sistema de Gestión Documental	Área Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	
3	Revisión y despacho	Área Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	

DIRECCIÓN DE CONTROL

Directora María Isabel Palma Barros

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Control
Directora	Maria Isabel Palma Barros

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Dirección
2	Departamento de Fiscalización
3	Departamento de Auditoria

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Dar Cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el control y la legalidad de los actos administrativos.

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	*Velar por el cumplimiento de la correcta ejecución de los servicios contraídos por el municipio.*	*Efectuar revisión de la ejecución de los contratos validando sus trabajos efectuados y sus procesos administrativos y financieros.*
2	*Velar por el control interno de los procesos*	*Efectuar revisión a los distintos procesos administrativos, financieros y contables de las diferentes Direcciones Municipales, los cuales deben estar bajo la normativa legal*

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Cumplimiento Plan Anual de Auditoria	(auditorias realizadas / auditorias programadas)*100	En el cumplimiento del objetivo general de controlar la legalidad de los actos administrativos de la Municipalidad el cumplimiento del Plan de Auditorias es un fundamental para esta tarea.	8 auditorias realizadas en 2018	10 auditorias planificadas en 2019	50%	Semestral	Informe de Auditoria
2	Cumplimiento Plan Anual de Fiscalización Fiscalización	(fiscalizaciones realizadas / fiscalizaciones programadas)*100	En el cumplimiento del objetivo general de controlar la legalidad de los actos administrativos de la Municipalidad el cumplimiento del Plan de Fiscalizaciones es un fundamental para esta tarea.	14 fiscalizaciones realizadas en 2018	16 fiscalizaciones planificadas en 2019	50%	Semestral	Informe de Fiscalizaciones

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	*Ejecución Plan de Auditoria*	*Es la ejecución de una planificación de revisión exhaustiva a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.*	*Auditoria*	*Usuario Interno*
2	*Ejecución Plan de Fiscalizaciones*	*Es la ejecución de una planificación de revisión a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.*	*Fiscalización*	*Usuario Interno*
3	*Revisión de Decretos de Pago*	*Revisión del correcto pago por servicios y/o productos debidamente adquiridos, según lo pactado.*	*Direccion de Control*	*Usuario Interno*
4	*Revisión de Rendición de Subvenciones y FONDEVE*	*Revisión de cumplimientos de objetivos por dineros entregados en subvención*	*Direccion de Control*	*Organizaciones Sociales y CODEDUC*
5	*Revisión de Giros Globales y Caja Chica*	*Revisión de legalidad en gastos por dineros entregados*	*Fiscalización*	*Usuario Interno*
6	*Control Ejecución de Metas PMGM*	*Revisión del cumplimiento de metas estipuladas por cada una de las Direcciones del Municipio*	*Direccion de Control*	*Usuario Interno*
7	*Revisión Ejecución Presupuestaria*	*Revisión de la Correcta Ejecución del Presupuesto Municipal y Salud*	*Direccion de Control*	*Usuario Interno y Externo*
8	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Dirección	*Interno*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Ejecución del 100% del plan de auditoria	(auditoria realizadas/ auditoritas programadas)*100	Es la ejecución de una planificación de revisión exhaustiva a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.	10 Auditorias Programadas 2019	100%	35%	todo el año	informes de auditoria
2	Ejecución del 100% del plan de fiscalización	(fiscalizaciones realizadas/ fiscalizaciones programadas)*100	Es la ejecución de una planificación de revisión a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.	16 Procesos de Fiscalización Programados para 2019	100%	35%	todo el año	informes de planificación
3	Aumento revisión decretos de pago	((Números de decretos de pagos revisados año 2019/ números de decretos de pagos revisados año 2018)-1)*100	Revisión del correcto pago por servicios y/o productos debidamente adquiridos, según lo pactado.	Producción 2018	5%	5%	todo el año	memorándum de envío de decretos de pagos revisados
4	Revisión de 100% de Rendiciones de subvenciones y FONDEVE rendidas en Direccion de Control	(rendiciones revisadas / rendiciones rendidas en control)*100	Revisión de cumplimientos de objetivos por dineros entregados en subvención	Total Subvenciones y FONDEVE 2018	100%	5%	1° semestre	Libro de envió rendiciones a Contabilidad y tesorería
5	Revisión de 100% de Giros Globales y Cajas Chicas rendidas en Direccion de Control	(revisión de rendición giros globales y cajas chicas / rendiciones de giros globales y cajas chicas rendidas en control)*100	Revisión de legalidad en gastos por dineros entregados	Total Giros Globales y Cajas Chicas 2018	100%	5%	todo el año	libro de despacho de giros globales y cajas chicas
6	Revisión de 100% de ejecución y avance de metas de gestión	((metas revisadas / metas direcciones municipales)-1)*100	Revisión del cumplimiento de metas estipuladas por cada una de las Direcciones del Municipio	Metas de Gestión 2018	100%	5%	todo el año	Memorándum de envío con observación de avance de metas
7	Revisión Ejecución Presupuestaria Municipal y Salud	Memorándum envío informe de Gestión	Revisión de la Correcta Ejecución del Presupuesto Municipal y Salud	No aplica	100%	5%	Trimestral	Informe de ejecución presupuestaria
8	Envío de Informes de Gestión de la Dirección	(N° de informes enviados/informes solicitados)*100	Cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Informes mensuales (Total 12)	Envío de la Totalidad de Informes	5%	Mensual	Informe del área

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Auditoria
Producto o Proceso : Ejecución Plan de Auditoría

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del Plan	Departamento de Auditoria	02/01/2019	31/01/2019	Plan de Auditoria
2	Ejecución del Plan	Departamento de Auditoria	01/02/2019	31/12/2019	
5	Emisión de Informe	Departamento de Auditoria	01/03/2019	31/12/2019	Informe de Auditoria

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Fiscalización
Producto o Proceso : Ejecución Plan de Fiscalización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del Plan	Departamento de Fiscalización	02/01/2019	31/01/2019	Plan de Fiscalización
2	Ejecución del Plan	Departamento de Fiscalización	01/02/2019	31/12/2019	
5	Emisión de Informe	Departamento de Fiscalización	01/03/2019	31/12/2019	Informe de Fiscalización

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de Decretos de Pago

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción Decretos de Pagos	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Decretos de pago
2	Revisión decretos de pagos	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	
3	Devolución decretos de pago	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Decretos de pago

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de Rendiciones de Subvención

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Rendiciones	Dirección de Control	31/12/2018	31/01/2019	Rendiciones
2	Revisión de Rendiciones	Dirección de Control	31/12/2018	31/03/2019	
3	Envío de rendiciones revisadas	Dirección de Control	02/01/2019	31/03/2019	Libro de entrega de rendiciones

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de Giros Globales y Cajas Chicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Rendiciones	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Rendiciones
2	Revisión de Rendiciones	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	
3	Envío de rendiciones revisadas	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Libro de entrega de rendiciones

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control

Producto o Proceso : Control Ejecución de Metas de Gestión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Solicitud de Avance de metas de gestión	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Memorándum de Solicitud de información
2	Recepción de avance de metas de gestión	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Información Recepcionada
3	revisión de información	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	
4	Memorándum de informe de avance de metas de gestión	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Memorándum con envío de metas

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control

Producto o Proceso : Control Ejecución Presupuestaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Solicitud de ejecución presupuestaria trimestral	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Memorándum Solicitud de Información
2	Recepción de información presupuestaria	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	
3	revisión de información	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	
4	Confección de Informe de ejecución	Dirección de Control	02/01/2019	31/12/2019	Informes de ejecución presupuestaria

Identificación Departamento/Oficina Dirección de Control

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Director Alfredo Baeza Catalán

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección Administración y Finanzas (DAF)
Director	Alfredo Baeza Catalán (s)

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Dirección
2	Departamento adquisiciones
3	Bodega Central
4	Rentas Municipales
5	Tesoreria Municipal
6	Servicios Generales
7	Normalización
8	Presupuesto
9	Movilización
10	Control de Gestión
11	Mercado Municipal
12	Inventarios y Seguros
13	Presupuesto
14	Gestion Interna

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
La Dirección de Administración y Finanzas velará por el oportuno abastecimiento y administración de los recursos materiales y humanos requeridos por el municipio, con enfoque de mejora continua sobre los procesos y servicios a su cargo, en pro de la satisfacción del usuario final nuestra comunidad local.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Velar por la adquisición de bienes y servicios y Mantener el suministro de recursos centralizados a Direcciones Municipales para el cumplimento de sus funciones programadas.
2	Programar y ejecutar procesos de administración, control y cobro de derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna, de forma eficiente y eficaz.
3	Realizar de manera eficiente los pagos a proveedores de bienes y servicios municipales
4	Realizar de manera eficaz la recepción de ingresos municipales
5	Implementación de proceos de Control Administrativo y de Gestión interno para la mejora de procesos y cumplimiento de Objetivos
6	Monitoreo Ingresos Municipales
7	Implementar procesos de almacenamiento de insumos e Inventarios
8	Mantener len opratividad el pol de vehiculos, para todas las necesidaes del servicio
9	Mantención y reparación de Inmuebles municipales

Indicadores de los Objetivos							
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Procentaje de procesos completos	((Número de Procesos finalizados/Número de solicitudes procesadas))*100	*Total Solicitudes procesadas*	*Lograr que a lo menos el 90% de los proceso tenga una finalización (Con algun rate)*	*10%*	*Trimestral*	Datos entregados por el portal Chilecompra
2	Variación porcentual de No Clientes	[(N° de No Clientes año 2019/N° de No Clientes año 2018)-1]*100	Años 2018 y 2019	Recaudar entre el 1% al 2% del monto total.	*10%*	Trimestral	Información proporcionada por SMC Patentes Comerciales: Nómina de Declaraciones del S.I.I. sin negocio.
3	Variación de la cantidad de Patentes Comerciales pagadas	[(Cantidad de Patentes Comerciales año 2019/Cantidad de Patentes Comerciales año 2018)-1]*100	Años 2018 y 2019	Aumento de un 2% para el 2019 comparado con el mismo periodo del 2018.	20%	Semestral	SMC Patentes Comerciales, SMC Tesorería, SMC Contabilidad
	Variación de los ingresos percibidos de Patentes Comerciales	[(Ingresos percibidos Patentes Comerciales año 2019/Ingresos percibidos Patentes Comerciales 2018)-1]*100	Años 2018 y 2019	Aumento de un 2% para el 2019 comparado con el mismo periodo del 2018.		Semestral	SMC Patentes Comerciales, SMC Tesorería, SMC Contabilidad
4	Realizar de manera eficiente los pagos a proveedores de bienes y servicios municipales	(Número de pagos realizados mediante transferencias durante el periodo/ Cantidad total de pagos realizados)*100	*Cantidad Total de Pagos año 2019*	Que a lo menos un 40% de los pagos a proveedores se realice por tranferencia	*10%*	Semestral	Nóminas de Egresos emitidos desde el Sistema de Contabilidad
5	Realizar de manera eficaz la recepción de ingresos municipales	(Ingresos percibidos año 2019 Oficinas DAF/Ingresos percibidos año 2018 oficinas DAF)*100		Aumentar en un 5% los ingresos percibidos en las áreas de influencia directa de las Oficinas de la Dirección	*10%*	Semestral	Informes del Sistema Tesoreria

Indicadores de los Objetivos							
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
6	*Grado de Cobertura en Mantención y Reparación de Inmuebles Municipales*	(Cantidad de Reparaciones realizadas/Cantidad de Solicitudes de Reparación)*100	*Total de Solicitudes de reparación año 2019*	Responder efectivamente a lo menos al 60% de las solicitudes que cumplan el proceso formal.	*10%*	Trimestral	Informe de trabajos realizados
	Grado de Cobertura en Eventos Municipales	(Cantidad de Eventos apoyados/Cantidad de Solicitudes apoyo a eventos)*100	*Total Solicitudes año 2019*	Apoyar a lo menos el 60% de las solicitudes de apoyo que cumplan el procedimiento formal.	*10%*	Trimestral	Informe de trabajos realizados
7	Gestión de Morosidad	(N° de casos de Morosidad con gestión de normalización/ N° total de casos de Morosidad acumulada)*100	*Total casos de Morosidad en registros de la Unidad por área de morosidad*	*Tener a lo menos el 70% de los casos de morosidad con gestión de normalización*	*10%*	Trimestral	Informes emitidos por sistema de tesorería
8	*Promedio de tiempo de vehículos detenidos por dirección*	Cantidad de tiempo de detención de vehículos por direccion/ cantidad de vehículos asignados por dirección		Tener una tasa de detención inferior a las 500 horas por vehículo.	*10%*		GPS. De flota arrendado, flota propíedad municipal
9	Monitoreos efectuados	(Unidades monitoreadas in situ/ Total de unidades que componen la DAF)*100	Línea base 2018 se logro el 70% de monitoreos efectuados	A lo menos el 90% de los monitoreos programados serán ejecutados	*10%*	Trimestral	Ficha de monitoreo completa
	% de Bienes Valorizados	(Q bienes valorizados/ Q bienes totales)*100	Cantidad total de bienes	Valorizar el 100% de los bienes del Municipio	*10%*	Trimestral	Planilla valorizada de bienes Inventario total de bienes

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Plan de Compras menor a 100 UTM	Entre los Procesos del área estan: -Compras por Modalidad Convenio Marco -Licitación menores a 100UTM -Emisiones de Ordenes de Compra	Unidad de Adquisiciones	Gestión Interna
2	Gestión de Bodegas	Contempla los procesos de gestión de bodegas como: -Recepción de Mercaderías en Bodegas -revisión de Mercaderias -Depacho de Mercaderías	Bodega	Gestión Interna
3	Inventario de Bienes Municipales	Se contempla Procesos como: -Realización de Altas de Inventario Fijo Municipal -Realización de Bajas del Inventario Fijo Municipal -Valorización del activo fijo Municipal con norm NICSP	Inventarios y Seguros	Gestión Interna
4	Regularización No Clientes	Captación de No Clientes que han iniciado actividad ante el S.I.I., pero no han formalizado el trámite en el Municipio de adquirir su patente comercial. Se envían cartas certificadas a aquellos contribuyentes cuyo capital sea mayor o igual a 100 millones	Rentas/Patentes Comerciales	Usuarios del Servicio
5	Recaudación por Patentes Comerciales	Específicamente en los meses de enero y julio, donde se llevan a cabo las campañas asociadas por Renovación de Patentes Comerciales.	Rentas/Patentes Comerciales	Usuarios del Servicio
6	Gestión de Morosidad	Realizar oportunamente todas las acciones de cobro administrativo.	Normalización	Usuarios del Servicio
7	Proceso de Pago de Proveedores	Recepción de los Decretos de Pagos y su posterior pago a través de cheque y/o transferencia, de acuerdo a lo consignado en el Sistema de Contabilidad	Tesorería - Egresos	Provvedores del Municipio
8	Proceso de Recaudación de los Ingresos Municipales	Contar con cajas de recaudación para recibir el pago de los diferentes derechos y/o impuestos cancelados por los contribuyentes	Tesorería - Ingresos	Gestión Interna

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
9	Mantención y reparación de Inmuebles municipales	se envía de obras civiles los cuales dependiendo del tipo de tarea a realizar en terreno realizar el primer levantamiento para la ejecución del trabajo, también las solicitudes de Materiales siempre acotando a los recursos disponibles en bodega y con excepción de comprar cuando realmente sea necesario	Servicios Generales	Gestión Interna
10	Habilitación de instalaciones de eventos	se mantiene siempre personal para lasa visitas técnicas donde se hace un levantamiento en terreno del implementos electicos o mecánico a utilizar en estos , además de mantener personal de apoyo en caso de alguna controversia eventual con un equipo de reacción	Servicios Generales	Vecinos de la Comuna
11	Proceso de Monitoreo de Ingresos municipales	Monitorear los ingresos municipales a traves de proyecciones del comportamiento de los ingresos planificados por las diferentes Unidades generadoras.	Unidad de Presupuesto	Gestión Interna
12	Proceso de Control Presupuestario	El proceso de Control Presupuestario se relaciona al control y monitoreo a nivel global del los Subtitulos 21, 23, 25, 26, 30, 33 y 34 del Presupuesto Municipal, así como del Presupuesto asignado a las Diferentes Unidades de la DAF.	Unidad de Presupuesto	Gestión Interna
13	Provisión de servicio de Movilización Municipal	Los Procesos asociados a la gestión del Servicio de Mocilización son: -Gestión de Flota Municipal -Control del gasto en combustible -Mantención de la Flota y reparaciones		Gestión Interna
14	Control Administrativo y de Gestión Interna	En los Procesos asociados al Control Administrativo y de Gestión Interna están: -Seguimiento a PMGM -Elaboración de Informes de Gestión -Seguimiento al Plan de Compras de la DAF -Seguimiento a los Indicadores de la Dirección -Asesoramiento en la Elaboración del Plan Anual de la Dirección	Control de Gestión	Gestión Interna

Indicadores de los Objetivos							
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Procentaje de procesos completos	((Número de Procesos finalizados/Número de solicitudes procesadas))*100	*Total Solicitudes procesadas*	*Lograr que a lo menos el 90% de los proceso tenga una finalización (Con algun rate)*	*10%*	*Trimestral*	Datos entregados por el portal Chilecompra
2	Variación porcentual de No Clientes	[(N° de No Clientes año 2019/N° de No Clientes año 2018)-1]*100	Años 2018 y 2019	Recaudar entre el 1% al 2% del monto total.	*10%*	Trimestral	Información proporcionada por SMC Patentes Comerciales: Nómina de Declaraciones del S.I.I. sin negocio.
3	Variación de la cantidad de Patentes Comerciales pagadas	[(Cantidad de Patentes Comerciales año 2019/Cantidad de Patentes Comerciales año 2018)-1]*100	Años 2018 y 2019	Aumento de un 2% para el 2019 comparado con el mismo periodo del 2018.	20%	Semestral	SMC Patentes Comerciales, SMC Tesorería, SMC Contabilidad
	Variación de los ingresos percibidos de Patentes Comerciales	[(Ingresos percibidos Patentes Comerciales año 2019/Ingresos percibidos Patentes Comerciales 2018)-1]*100	Años 2018 y 2019	Aumento de un 2% para el 2019 comparado con el mismo periodo del 2018.		Semestral	SMC Patentes Comerciales, SMC Tesorería, SMC Contabilidad
4	Realizar de manera eficiente los pagos a proveedores de bienes y servicios municipales	(Número de pagos realizados mediante transferencias durante el periodo/ Cantidad total de pagos realizados)*100	*Cantidad Total de Pagos año 2019*	Que a lo menos un 40% de los pagos a proveedores se realice por tranferencia	*10%*	Semestral	Nóminas de Egresos emitidos desde el Sistema de Contabilidad
5	Realizar de manera eficaz la recepción de ingresos municipales	(Ingresos percibidos año 2019 Oficinas DAF/Ingresos percibidos año 2018 oficinas DAF)*100		Aumentar en un 5% los ingresos percibidos en las áreas de influencia directa de las Oficinas de la Dirección	*10%*	Semestral	Informes del Sistema Tesoreria
6	*Grado de Cobertura en Mantención y Reparación de Inmuebles Municipales*	(Cantidad de Reparaciones realizadas/Cantidad de Solicitudes de Reparación)*100	*Total de Solicitudes de reparación año 2019*	Responder efectivamente a lo menos al 60% de las solicitudes que cumplan el proceso formal.	*10%*	Trimestral	Informe de trabajos realizados
	Grado de Cobertura en Eventos Municipales	(Cantidad de Eventos apoyados/Cantidad de Solicitudes apoyo a eventos)*100	*Total Solicitudes año 2019*	Apoyar a lo menos el 60% de las solicitudes de apoyo que cumplan el procedimiento formal.	*10%*	Trimestral	Informe de trabajos realizados
7	Gestión de Morosidad	(N° de casos de Morosidad con gestión de normalización/ N° total de casos de Morosidad acumulada)*100	*Total casos de Morosidad en registros de la Unidad por área de morosidad*	*Tener a lo menos el 70% de los casos de morosidad con gestión de normalización*	*10%*	Trimestral	Informes emitidos por sistema de tesorería
8	*Promedio de tiempo de vehículos detenidos por dirección*	Cantidad de tiempo de detención de vehículos por direccion/ cantidad de vehículos asignados por dirección		Tener una tasa de detención inferior a las 500 horas por vehículo.	*10%*		GPS. De flota arrendado, flota propíedad municipal
9	Monitoreos efectuados	(Unidades monitoreadas in situ/ Total de unidades que componen la DAF)*100	Línea base 2018 se logro el 70% de monitoreos efectuados	A lo menos el 90% de los monitoreos programados serán ejecutados	*10%*	Trimestral	Ficha de monitoreo completa
	% de Bienes Valorizados	(Q bienes valorizados/ Q bienes totales)*100	Cantidad total de bienes	Valorizar el 100% de los bienes del Municipio	*10%*	Trimestral	Planilla valorizada de bienes Inventario total de bienes

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Adquisiciones
Producto o Proceso Plan de Compras menor a 100 UTM

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Compras a través de Convenio Marco	Departamento de Adquisiciones	01/01/2019	31/12/2019	Documentación del Proceso
2	Licitaciones Públicas	Departamento de Adquisiciones	01/01/2019	31/12/2019	Documentación del Proceso
3	Emisión de orden de compra a proveedor	Departamento de Adquisiciones	01/01/2019	31/12/2019	Ordenes de Compra

Identificación Departamento/Oficina Bodega Central
Producto o Proceso Gestión de Bodegas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Mercaderías	Eduardo Muñoz	01/01/2019	31/12/2019	Listado de Mercaderias
2	Revision de estados de mercaderias	Carlos Ojeda	01/01/2019	31/12/2019	Informe de Mercaderías
3	Despacho de Mercaderias	Eva Machuca	01/01/2019	31/12/2019	Inventarios Actualidos

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales
Producto o Proceso : Recuperación de No Clientes

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Generación de Listado de No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04/02/2019	28/02/2019	Listado de No Clientes
2	Caracterización de No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04/02/2019	28/02/2019	
3	Establecimiento de políticas para recuperación de No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04/02/2019	28/02/2019	
4	Ejecución de políticas	Rentas/Patentes Comerciales	04/02/2019	28/02/2019	
5	Emisión Informe de Recuperación de No Clientes.	Rentas/Patentes Comerciales	26/09/2019	30/09/2019	Informe de Recuperación de No clientes

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales

Producto o Proceso :Vencimiento y Renovación de Patentes Comerciales; Formalización No Clientes; Declaración de Sucursales y Trabajadores (Procesos)

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Vencimiento Patentes Comerciales	Rentas/Patentes Comerciales	10/01/2019	31/01/2019	
2	Formalización/Regularización No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04/03/2019	31/08/2019	
3	Declaración de Sucursales y Trabajadores	Rentas/Patentes Comerciales	02/05/2019	31/05/2019	
4	Renovación Patentes Comerciales	Rentas/Patentes Comerciales	10/07/2019	31/07/2019	
5	Formalización/Regularización No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	02/09/2019	20/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina :Rentas

Producto o Proceso :Feria Navideña Oficial (Proceso)

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Feria Navideña Oficial	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
2	Coordinación con los siguientes departamentos o Direcciones:	Rentas			
3	**Servicios Generales**: Instalar, mantener, reponer y retirar red de alimentación eléctrica e iluminación.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
4	**Gestión Interna**: Implementación de baños químicos. Instalación, mantención y retiro.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
5	**Marketing**: Definir diseño e instalación en puntos estratégicos de las piezas publicitarias.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
6	**DIPRESEC**: Coordinar e implementar servicio de resguardo durante todo el período de funcionamiento de la feria.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
7	**DAOGA**: Coordinar e implementar servicios de aseo para el retiro de basura.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
8	**SMAPA**: Instalar y retirar conexiones de agua potable y alcantarillado, sector patio de comida y baños públicos.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	
9	**TRÁNSITO**: Coordinar en conjunto con SEREMI de Transporte la ubicación de la feria.	Rentas	02/12/2019	24/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Rentas/BNUP y Publicidad

Producto o Proceso :Gestión Permisos y Publicidad (Proceso)

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión Permisos y Publicidad	Rentas/BNUP y Publicidad	02/01/2019	31/12/2019	
2	Área permisos: Orientación al contribuyente; Se realizan Informes de terreno e Informe social. Posterior a eso se realizan los procesos internos desde la Dirección de Administración y Finanzas hacia otras Direcciones involucradas, culminando en la creación del Decreto Alcaldicio y giros correspondientes.	Rentas/BNUP y Publicidad	02/01/2019	31/12/2019	
3	Ferias Libres (atención y orientación hacia el contribuyente).	Rentas/BNUP y Publicidad	02/01/2019	31/12/2019	
4	Publicidad (atención de público y orientación, ingreso de la publicidad a los sistemas SMC).	Rentas/BNUP y Publicidad	02/01/2019	31/12/2019	
5	Declaraciones de publicidad ingreso semestral en los meses de junio y diciembre	Rentas/BNUP y Publicidad	01/06/2019	28/06/2018	
6	Giros por procesos especiales:	Rentas/BNUP y Publicidad			
7	Día de los enamorados	Rentas/BNUP y Publicidad	01/02/2019	14/02/2019	
8	Semana Santa	Rentas/BNUP y Publicidad	01/04/2019	30/04/2019	
9	Día de la madre	Rentas/BNUP y Publicidad	01/05/2019	10/05/2019	
10	Día del padre	Rentas/BNUP y Publicidad	03/06/2019	17/06/2019	
11	Día del niño	Rentas/BNUP y Publicidad	01/08/2019	09/08/2019	
12	Fiestas Patrias	Rentas/BNUP y Publicidad	02/09/2019	20/09/2019	
13	Día internacional de las razas	Rentas/BNUP y Publicidad	01/10/2019	14/10/2019	
14	Día de todos los Santos	Rentas/BNUP y Publicidad	01/11/2019	29/11/2019	
15	Navidad y Año Nuevo	Rentas/BNUP y Publicidad	02/12/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Normalización

Producto o Proceso Gestión de Morosidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Normalización mediante Gestión telefonica/e-mails	Normalización	01/01/2019	31/12/2019	Informe
2	Normalización mediante Gestión en terreno	Normalización	01/01/2019	31/12/2019	Informe
3	Normalización mediante Gestión Cartas de Cobranza	Normalización	01/01/2019	31/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina : Tesorería Municipal

Producto o Proceso : Pago de Proveedores

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepcionar los Decretos de Pagos desde la Secretaria Municipal	Patricia Verdugo Malhue	01/01/2019	31/12/2019	
2	Revisar en el Sistema de Contabilidad los Decretos de Pago	Patricia Verdugo Malhue	01/01/2019	31/12/2019	
3	Realizar los pagos a proveedores a través de cheque o transferencia, de acuerdo a lo que se indique en el Decreto de Pago	Patricia Verdugo Malhue	01/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina : Tesoreria Municipal

Producto o Proceso : Recaudación de los Ingresos Municipales en las distintas cajas habilitadas en forma permanente por la Tesorería Municipal y las cajas habilitadas en forma temporal por Campañas Municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recaudar los diversos derechos y/o impuestos	Karina Daza Sierra	01/01/2019	31/12/2019	Formularios de Ingresos para la impresión del pago por concepto derechos y/o impuestos
2	Verificar a través de página web y/o vía telefónica los cheques que se reciben por pago de derechos y/o impuestos	Karina Daza Sierra	01/01/2019	31/12/2019	Verificación de Cheques
3	Empastar los movimientos diarios de las cajas	Karina Daza Sierra	01/01/2019	31/12/2019	Empastes de los Ingresos Municipales

Identificación Departamento/Oficina Servicios Generales

Producto o Proceso Construcción, mantención o reparación de inmuebles e instalaciones municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/a)	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Levantamiento en terreno:	Servicios Generales	01/01/2019	31/12/2019	Ficha de ejecución
2	Gestión de Abastecimiento y revisón de insumos en bodega	Servicios Generales	01/01/2019	31/12/2019	Cotizaciones u fichas
3	Ejecución de obra o reparación	Servicios Generales	01/01/2019	31/12/2019	
4	Informe final(recepción depto. solicitado).	Servicios Generales	01/01/2019	31/12/2019	Informe
5	inspección posterior por parte d Inspector de SSGG	Servicios Generales	01/01/2019	31/12/2019	Informe
6	Seguimiento a lo ejecutado	Servicios Generales	01/01/2019	31/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina Servicios Generales

Producto o Proceso Habilitación de Instalaciones de Eventos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/a)	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Recepción de solicitud de apoyo para evento	Servicios Generales	02/01/2019	31/12/2019	Correos de petición
2	Programación de trabajos	Servicios Generales	02/01/2019	31/12/2019	Notificación a los encargados del evento
3	Habilitación de instalaciones	Servicios Generales	02/01/2019	31/12/2019	Informe de visita técnica
4	Desarme de instalaciones	Servicios Generales	02/01/2019	31/12/2019	Instalación y desarme
5	Seguimiento de resultado	Servicios Generales	02/01/2019	31/12/2019	Informe de resultado

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Presupuesto

Producto o Proceso Presupuesto y compras

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/a)	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Recepción de presupuesto	Oficina de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Correo
2	Identificaciones de prioridades	Oficina de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Levantamiento de necesidades
3	Distribución de presupuesto	Oficina de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Según necesidades del requiriente
4	envío de solicitudes de pedido y/o licitación	Oficina de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Solicitud o base técnica
5	Recepción de Bienes y/o Servicios solicitados	Oficina de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Informe de recepción y factura.

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Presupuesto

Producto o Proceso Monitoreo de Ingresos municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Monitoreo del comportamiento de los ingresos a traves de proyecciones.	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Archivo digital.
2	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a traves del monitoreo	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Informe, Correo, archivo digital

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Presupuesto

Producto o Proceso Control Presupuestario DAF

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Retroalimentacion de lo asignado a cada unidad de su plan de compra	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	15/01/2019	Correo
2	Monitoreo del gasto y su ejecucion: Monitorear si las unidades se han alineado a su planificación, si han ejecutado o estan en proceso	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	
2.1	Solicitud de CDP.	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Correo
2.2	Envio Sope a adquisicioes	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	
3	Informar saldo a las unidades: a lo menos 2 veces por mes	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Correo

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Presupuesto

Producto o Proceso Grado de ejecucion presupuestaria subt.21

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Ejecutar Presupuestareamente Planillas de sueldos.	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	
2	Monitoreo del subtitulo 21: Monitoreo y realizar proyecciones para ver el comportamiento de la cuenta según su presupuesto vigente	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Archivo digital.
3	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a traves del monitoreo	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Correo, archivo digital

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Presupuesto

Producto o Proceso Control de subtitulo 23,25,26,30,33,34

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboracion de CDP	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	
2	Monitoreo del gasto y su ejecucion	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Archivo digital.
3	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a traves del monitoreo	Oficina de Presupuesto	01/01/2019	31/12/2019	Informe, Correo, archivo digital.

Identificación Departamento/Oficina Movilización

Producto o Proceso Gestión de Movilizavión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión de Flota Municipal	Movilización	01/01/2019	01/12/2019	
2	Control del gasto en combustible	Movilización	01/01/2019	01/12/2019	
3	Mantención de la Flota y reparaciones	Movilización	01/01/2019	01/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Informe de indicadores de gestión Informes de Indicadores de Gestión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Correo de Solicitud de Informe	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correo
2	Revisión de Informes	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
3	Corrección de Informes	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
4	Envío de Retroalimentación	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correo
5	Confirmación de la información	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
6	Entrega al Director	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Informe
7	Envío a SECPLA	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Memo o Correo

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Consolidado de informes de gestión Consolidados de Informes de Gestión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Correo de Solicitud de Informe	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correo
2	Revisión de Informes	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
3	Corrección de Informes	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
4	Envío de Retroalimentación	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correo
5	Confirmación de la información	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
6	Entrega al Director	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Informe
7	Envío a SECPLA	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Memo o Correo

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Seguimiento del PMGM

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboracion de PMGM	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Informe
2	Envío de la propuesta al Director	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correo
3	Aplicación de los indicadores PMGM	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
4	Monitoreo de avance de PMG	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Correos
5	Confirmación del PMGM	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
6	Revisión final del cumplimiento del PMGM	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Memo o Correo

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Seguimiento plan de compra :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboracion de Plan de Compra	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Informe
2	Envío de la propuesta al Director	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correo
3	Monitoreo del Plan de Compra	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Correo
4	Confirmación del Plan de Compra	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
5	Monitoreo Final del Plan de Compra	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Memo o Correo

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Reuniones de coordinación :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Generar Agenda de Reuniones	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	
2	Confirmación de la Agenda	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Correo
3	Programación de la Reunion	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Calendario de reuniones
4	Ejecucion de la Reunion	Diego Tobar	01/01/2019	01/12/2019	
5	Actas de Reunion	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Acta

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Reuniones de monitoreo :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Generar Agenda de Reuniones	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	
2	Confirmación de la Agenda	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Correo
3	Programación de la Reunion	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Calendario de reuniones
4	Ejecucion de la Reunion	Diego Tobar	01/01/2019	01/12/2019	
5	Actas de Reunion	Andrea Cordovez	01/01/2019	01/12/2019	Acta

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Ficha de indicadores de la dirección :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Propuesta de Indicadores a las unidades	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Informe
2	Confección de propuesta al Director	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Correo
3	Envío de propuesta visada por el Director a la Administración Municipal	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	
4	Confirmación o Modificación de Indicadores	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Correos
5	Medición de los Indicadores	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
6	Retroalimentacion a las unidades	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Memo o Correo

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión DAF

Asesoramiento y confección del plan anual :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de reuniones	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Calendario de Reuniones
2	Expone la metodología a unidades	Diego Tobar	01/01/2019	01/12/2019	
3	Recepción y consolidación de información	Todos	01/01/2019	01/12/2019	Correo
4	Revisión y correcciones de información	Todos	01/01/2019	01/12/2019	
5	Envío informe consolidado a Director	Cristian Rubio	01/01/2019	01/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina : Mercado Municipal

Producto o Proceso : Programa Prevención de Deudas y Salud Financiera

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Levantamiento de información - Diseño del programa	Mercado - Normalizaciones	01/01/2019	10/01/2019	
2	Presentación y Aprobación del programa	DAF - Mercado	11/01/2019	20/01/2019	
3	Inducción y Capacitación del personal	Encargado Mercado Municipal	21/01/2019	31/01/2019	
4	Difusión del programa aprobado	Recepcionistas (guardias) Mercado	01/02/2019	28/02/2019	
5	Registro y Control de los locatarios - Informes de deuda - Avisos de retrasos en los pagos (arriendo-permiso)	Administrativos Mercado	01/01/2019	31/12/2019	
6	Difusión del programa aprobado	Recepcionistas (guardias) Mercado	01/07/2019	31/07/2019	

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y SEGUROS

Producto o Proceso : IMPLEMENTACION DE NICSP, ALTA, BAJA Y VALORIZACION DEL INVENTARIO FIJO MUNICIPAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	TOMA DE INVENTARIO	LEYLA MONTENEGRO, MARIA MERCDES SAAVEDRA, SEBASTIAN LUCERO, MARIA DE LOS ANGELES BARRIOS, MARGARITA CARVAJAL	02/01/2019	31/12/2019	PLANCHETAS
2	ALTA DE INVENTARIO	LEYLA MONTENEGRO, SEBASTIAN LUCERO, MARIA DE LOS ANGELES BARRIOS, MARGARITA CARVAJAL	02/01/2019	31/12/2019	PRINT DE PANTALLA SISTEMA BIENES
3	BAJAS DE INVENTARIO	LEYLA MONTENEGRO, SEBASTIAN LUCERO	02/01/2019	31/12/2019	DECRETO DE BAJA
4	REMATE	LEYLA MONTENEGRO	02/01/2019	31/12/2019	CONVENIO DICREP

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y SEGUROS

Producto o Proceso : Inventario Valorizado

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Propuesta de procedimiento para valorizar activo fijo municipal	LEYLA MONTENEGRO, MARGARITA CARVAJAL	01/10/2018	01/01/2019	Bases técnicas
2	Levantamiento de inventario	LEYLA MONTENEGRO	01/01/2019	30/12/2019	Planchetas
3	Valorización de inventario	LEYLA MONTENEGRO	01/01/2019	30/12/2019	Planilla contable
4	Revisión de Inventario valorizado	LEYLA MONTENEGRO, MARGARITA CARVAJAL	01/08/2019	30/12/2019	Planilla contable

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Directora Valeria Díaz Camus

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA
Director	VALERIA DÍAZ CAMUS

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Director
2	Área de Litigación Judicial
3	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones
4	Área de Asesoría Legal y Administrativa
5	Área de fiscalia
6	Departamento de Defensoría Ciudadana

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Brindar asesoria legal y juridico administrativa a la Alcaldesa, al Concejo Municipal y a las diferenctes Direcciones Municipales

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Realizar gestión y tramitación de procesos judiciales, verificar las gestiones administrativas de relevancia para el municipio
2	Administración, elaboración de contratos administrativos y asesorar las unidades técnicas en materia de contrataciones públicas de licitación
3	Constante asesoría a todas las direcciones y departamentos municipales en materia de orden juridio administrativo en materia de inmuebles municipales para el cumplimiento ante la contraloria
4	Promover y proteger los derechos de las personas frente a actos u omisiones de los órganos de la Administración del Estado, prestando orientación y asesoría jurídica.

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	%Cumplimiento en los proceso judiciales	*(Número de procesos ingresados/Número de procesos resueltos)*100*	Es importante llevar a acabo un proceso judicial ya que es un instrumento donde ambas partes pueden ejercér su derecho de acción y los organismos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva	Total de procesos ingresados	Realización efectiva del 100% del ingreso	30%	Trimestal	Informe Consolidado Trimestral
2	%Cumplimiento de la elaboracion de contratos administrativos, en apoyo a las direcciones municipales	*(Número de contratos ingresados/Número de contratos emitidos)*100*	El incremento de las solicitudes interdireccionales va en directo beneficio a las direcciones para llevar a cabo y al dia la parte legal	Total Acciones Legales Municipales	Realización efectiva del 100% del ingreso	20%	Trimestal	Informe Consolidado Trimestral
3	%Cumplimiento en normas generales y obligatorias en materia de la recuperación de inmuebles	*(Número de solicitudes de recuperación de inmuebles/Número de inmuebles recuperados)*100*	El mantener las normas en referencia	Total Acciones Legales Municipales	Total acciones ingresadas	20%	Trimestal	Informe Consolidado Trimestral
4	%Cumplimiento en las solicitudes ingresadas por los vecinos de la comuna para la defensa ante algun acto legal	*(Número de solicitudes ingresadas/Número de solicitudes resueltas)*100*	Defensoría presta orientacion y asesoría juridca a los vecinos de la comuna, pudiendo eventualmente asumir patrocinio judicial	Total de solicitudes ingresados	Realización efectiva del 100% del ingreso	30%	Trimestal	Informe Consolidado Trimestral

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Estudios en Derecho y asesoría jurídica a Alcaldesa, Concejo Municipa y Direcciones Municiplaes	Elaboración de informes en derecho y todos los instrumentos necesarios para entregar asesoría legal y administrativa en el orden municipal a todas las unidades, al Alcalde y al Concejo.	Área de Asesoría Legal y Administrativa	Gestión Interna
2	Tramitación de Procesos Judiciales Municipales con terceros	Tramitación de juicios mediante la defensa de intereses municipales ante tribunales de justicia y otros organismos	Área de Litigios	Vecinos de la Comuna
3	Elaboración y actualización de contratos y Convenios contraidos por la Municipalidad	Asesorar a las unidades técnicas municipales en la elaboración y tramitación de contratos administrativos entre el Municipio y proveedores de bienes y servicios, y de convenios celebrados con entidades públicas o privadas.Fluidez y certeza a los actos administrativos	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	Gestión Interna
4	Tramitación de procesos relativos a inmuebles de dominio municipal	En ellas podrán establecerse el estado y situación legal de los inmuebles Municipales.	Área de Asesoría Legal y Administrativa	Gestión Interna
5	Instrucción de sumarios e investigaciones sumarias	Procesos relacionados Instrucción de sumarios e investigaciones sumarias	Área de fiscalia	Gestión Interna
6	Asesoría a Vecinos de la Comuna en diferentes áreas	Promueve y protege a los vecinos frente a una vulneración de derechos, fiscalizar empresas privadas que desarrollan actividades en la comuna, autorizadas, concesionadas o licitadas por el estado, en las siguientes áreas: -Asesoría Legal -Asesoría de SERNAC -Asesoría Social -Asesoría en Posesión Efectiva -Área Transparencia -Árrea OIRS	Departamento de Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna
7	Mediación Familiar y Vecinal	La mediación y negociación que promovemos busca generar y facilitar un espacio de diálogo voluntario, directo y activo entre dos partes en busqueda de soluciones colaborativas.	Departamento de Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna
8	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Dirección	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Respuesta a requerimientos de Direcciones Municipales	*((Requerimientos con respuesta periodo n/Requerimientos totales periodo n)*100)*	Total requerimientos año 2019	Dar respuesta al 80% de los requerimeitos ingresados	15%	Mensual	Correos Institucionales Memorándum de respuestas
2	Seguimiento de Procesos Judiciales en proceso	*((N° de procesos registrados/Total procesos en curso)*100)*	Total procesos judiciales en proceso	mantener un 100% de los procesos judiciales del municipio con seguimiento	15%	Mensual	Informe consolidado de seguimiento
3	Actaulización de Contratos en Sistema de seguimiento	*((N° de contratos incluidos en sistema de seguimiento periodo n/total de contratos formalizados en periodo n)*100)*	Total contratos formalizados año 2019	mantener una base actualizada semestral de alos menos el 90% de los contratos formalizados en las plataformas de seguimiento	15%	Mensual	Reportes de los sistemas de seguimiento
4	Actaulización de la Información de Inmuebles Municipales en Sistema de seguimiento	*((N° de clnmuebles con información actualizada en sistema de seguimiento periodo n/total de Inmuebles Municipales en periodo n)*100)*	Total Inmbueles Municipales	Tener semestralmente un 95% de la información de los Inmbuebles Municipales actualizada en los sistemas de seguimiento	15%	Mensual	Reportes de los sistemas de seguimiento
5	Seguimiento a los Procesos de Sumarios e Invstigación sumaria	*((N° de procesos registrados/Total procesos en curso)*100)*	Total procesos judiciales en proceso	mantener un 100% de los procesos de sumarios e investigaciones umarias con seguimiento	15%	Mensual	Informe consolidado de seguimiento
6	%Atenciones de las Diferentes áreas de la Defensoría Ciudadana	*((N° de atenciones periodo t año 2019/N° de atenciones periodo t año 2018)*100)*	Atenciones año 2018 (Trimestralmente)	Aumentar un 5% en número de atenciones respecto al año 2018	15%	Mensual	Informe de atenciones de las diferentes áreas del Departamento
7	Porcentaje de mediaciones cerradas por acuerdo	*((Sumatoria sobre mediaciones con resultado final faborable en el año 2019 /Sumatoria de Mediaciones del año)*100)*	Total Mediaciones año 2019	Lograr un 40% de mediciaciones cerradas con acuerdo	10%	Mensual	Informes del área

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Área de Asesoría Legal y Administrativa

Producto o Proceso Estudios en Derecho y asesoría jurídica a Alcaldesa, Concejo Municipa y Direcciones Municiplaes

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Requierimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	
2	Análisis y respuesta	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	Respuesta a requirimiento
3	Seguimiento y sistematización de Respuestas	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	Informe de seguimiento de respuestas

Identificación Departamento/Oficina Área de Litigios

Producto o Proceso Tramitación de Procesos Judiciales Municipales con terceros

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Requirimiento Judicial	Área de Litigios	02/01/2019	31/12/2019	
2	Análisis y prepración de antecedentes	Área de Litigios	02/01/2019	31/12/2019	
3	Tramitación	Área de Litigios	02/01/2019	31/12/2019	
4	Cierre	Área de Litigios	02/01/2019	31/12/2019	Senterncia o Acuerdos
5	Seguimiento e informe de casos	Área de Litigios	02/01/2019	31/12/2019	Informe de seguimiento de respuestas

Identificación Departamento/Oficina Área de Contratos Administrativos y Licitaciones

Producto o Proceso Elaboración y actualización de contratos y Convenios contraidos por la Municipalidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepcion de solicitud	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02/01/2019	31/12/2019	
2	Tramitación de Contrato	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02/01/2019	31/12/2019	Contrato
3	Registro en sistema de seguimiento	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Área de Asesoría Legal y Administrativa

Producto o Proceso Tramitación de procesos relativos a inmuebles de dominio municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepcion de requerimiento de inscripsción o actiualización de data de Inmuebles Municipales	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	
2	Tramitación de requerimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	Tramitación del Proceso
3	Infreso de información a sistema de seguimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Defensoría Ciudadana

Producto o Proceso Asesoría a Vecinos de la Comuna en diferentes áreas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Atención de usuarios	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	
2	Tramitación Asesoría Legal	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Fichas de casos
3	Tramitación Asesoría Derechos del Consumidor (SERNAC)	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Fichas de casos
4	Tramitación Asesoría Social	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Fichas de casos
5	Tramitación Asesoría Posesión Efectiva	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Fichas de casos
6	Tramitación Asesoría Transparenca	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Fichas de casos
7	Tramitación Asesoría OIRS	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Fichas de casos
8	Generación de Informes	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Informes Consolidados de las áreas de atención.

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Defensoría Ciudadana

Producto o Proceso Mediación Familiar y Vecinal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Solicitudes	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	
2	Atención de casos	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	
3	Tramitación	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	
4	Informes del Área	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2019	31/12/2019	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Área Fiscalía

Producto o Proceso Instrucción de sumarios e investigaciones sumarias

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción Solicitudes	Área Fiscalía	02/01/2019	31/12/2019	
2	Etapas Indagatorias	Área Fiscalía	02/01/2019	31/12/2019	
3	Citaciones	Área Fiscalía	02/01/2019	31/12/2019	
4	Informe cierre sumario	Área Fiscalía	02/01/2019	31/12/2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina DIRECCIÓN

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
4	Preparación y envio de informes mensuales de Gestión	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBENTAL

Director Alex Gómez Anabalón

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Director (s)	ÁLEX GÓMEZ ANABALÓN

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	**Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental**
1.1	Oficina de Control Presupuestario
1.2	Oficina de Control de Estados de Pago
1.3	Oficina de Licitaciones
1.4	Unidad de Control de Gestión y Gestión Interna
1.4.1	Área de Control de Gestión y Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal
1.4.2	Área de Análisis Territorial
1.4.3	Área de Transparencia
1.5	Oficina de Partes
2	**Subdirección de Medioambiente**
2.1	Unidad de Evaluación Ambiental
2.2	Unidad de Gestión Ambiental Local
2.3	Unidad de Educación Ambiental
2.4	Unidad de Planificación y Proyectos Ambientales
3	**Departamento de Aseo**
3.1	Oficina de Administración y Fiscalización de Contratos de Aseo
3.2	Oficina de sobregeneración
3.3	Oficina de manejo de Residuos Sólidos Voluminosos
4	**Unidad de Operaciones**
4.1	Área de Aseo de Espacios de Ferias Libres
4.2	Área de Mantención de Áreas Verdes Institucionales
4.3	Área de Operaciones Internas y Control de Emergencias
4.4	Área de Limpieza y Desmalezado de Espacios Públicos
4.5	Área de Inspección
5	**Departamento de Ornato**
5.1	Oficina de Administración y Fiscalización de Contratos de Ornato
5.2	Oficina de Arbolado Urbano
5.3	Oficina de Proyectos y Mejoramiento Urbano
5.4	Oficina de Administración del Vivero Municipal

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Contribuir en la mejora de la calidad de vida de la comunidad mediante la entrega de servicios que conserven un adecuado orden, aseo y ornato de los espacios públicos, preocupándonos de ofrecer una atención rápida, cercana y oportuna a las demandas, y simultáneamente, sensibilizar respecto al cuidado del medio ambiente a través de diversos programas facilitados a nuestros vecinos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1 (Dirección)	Dirigir y controlar el presupuesto y objetivos de cada uno de los Departamentos, Unidades y Oficinas que componen la Dirección para que entreguen de manera oportuna y óptima todos los servicios que la Dirección tiene comprometidos para mantener una adecuada calidad de vida de la comunidad.
2 (SDMA)	Contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo las capacidades del municipio en gestión y educación ambiental, generando procesos de participación ciudadana a través de la formulación y diseño de instrumentos, planes, programas y estrategias que promocionen e implementen medidas que favorezcan el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable.
3 (Depto. Operaciones)	Planificar, organizar, operar y mantener programas y actividades que van en directo beneficio a la comunidad, a través de un equipo humano íntegro con capacidad de control, que a su vez se encarga de mantener sus procesos definidos, promoviendo la eficiencia en el servicio entregado, buscando la mejora continua y un máximo aprovechamiento de los recursos de la Dirección.
4 (Depto. Aseo)	Velar por la entrega de un óptimo servicio de aseo y orden de los espacios públicos, al ser gestores autorizados responsables del aseo de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios, además de controlar el retiro oportuno de escombros, contribuyendo a la protección del medio ambiente.
5 (Depto. Ornato)	Administrar, ornamentar, mantener y construir las áreas verdes de la comuna, elevando el estándar de los espacios públicos, materializando de forma equitativa y solidaria cada uno de ellos otorgando mayor seguridad, confort y recreación para la comunidad, contribuyendo además al cuidado del medio ambiente velando por el buen mantenimiento del arbolado comunal.

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1. DIRECCIÓN Dirigir y controlar el presupuesto y objetivos de cada uno de los Departamentos, Unidades y Oficinas que componen la Dirección para que entreguen de manera oportuna y óptima todos los servicios que la Dirección tiene comprometidos para mantener una adecuada calidad de vida de la comunidad.	Porcentaje de cumplimiento de entrega de reportes mensuales de control presupuestario y control de acciones de los Departamentos de la Dirección	(Cantidad de reportes mensuales entregados en el periodo t(n)) / (Cantidad de Reportes comprometidos en el periodo t(n)) *100	Los Departamentos y Unidades de la Dirección, ejecutan planes, proyectos, programas y actividades que deben ser controlados en su desarrollo para lo cual es necesario elaborar informes mensuales que den cuenta de la gestión.	-	Cumplir en un 100% con la entrega de reportes	5%	Trimestral	- Reporte mensual de ejecución presupuestaria - Informe de gestión mensual de la Dirección
2. SDMA. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo las capacidades del municipio en gestión y educación ambiental, generando procesos de participación ciudadana a través de la formulación y diseño de instrumentos, planes, programas y estrategias que promocionen e implementen medidas que favorezcan el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable.	Porcentaje de avance en ejecución de actividades y proyectos medioambientales respecto a la planificación 2019	((cantidad de actividades y proyectos medioambientales ejecutados al periodo t(n) 2019) / (cantidad de actividades y proyectos medioambientales planificados a ser ejecutados al periodo t(n) 2019))*100	Este indicador refleja la ejecución de todos los proyectos relacionados a temáticas medioambientales que han sido gestionados de manera eficaz y han logrado cumplir con lo planificado.	-	Cumplir con la ejecución de un 75% de las actividades y proyectos medioambientales planificados	8%	Trimestral	- Planificación Anual - Acta de ejecución (antecedentes y fotografías)
3. DPTO. DE OPERACIONES Planificar, organizar, operar y mantener programas y actividades que van en directo beneficio a la comunidad, a través de un equipo humano íntegro con capacidad de control, que a su vez se encarga de mantener sus procesos definidos, promoviendo la eficiencia en el servicio entregado, buscando la mejora continua y un máximo aprovechamiento de los recursos de la Dirección.	Porcentaje de cumplimiento de ejecución de programas anuales del Departamento de Operaciones	(Cantidad de días en que se ejecutaron los programas en el periodo t(n)) / Cantidad de días programados para la ejecución de los programas en el periodo t(n)) *100	Evalúa el cumplimiento en la ejecución de los programas del Departamento de Operaciones respecto a lo planificado 2019	-	Cumplir con un 85% de los días planificados a ejecutar los programas anuales del Departamento de Operaciones	10%	Mensual	- Cronograma de ejecución de programas - Reporte de cumplimiento de días en que se ejecutaron los programas

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
4. DPTO. DE ASEO Velar por la entrega de un óptimo servicio de aseo y orden de los espacios públicos, al ser gestores autorizados responsables del aseo de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios, además de controlar el retiro oportuno de escombros, contribuyendo a la protección del medio ambiente.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio entregado en período t	(cantidad de encuestas satisfactorias acumuladas al periodo t(n)/cantidad de encuestas ejecutadas acumuladas en período t)*100	El Departamento de Aseo es el responsable de gestionar y fiscalizar el buen funcionamiento de los contratos encargados del retiro de residuos de la comuna, por lo tanto entrega un servicio el cual debe ser evaluado en cuanto a la atención que se da a la comunidad.	-	Lograr un 95% de aprobación por parte de la comunidad atendida con alguno de los servicios de aseo	30%	Mensual	- Registro digital encuestas realizadas
5. DPTO. DE ORNATO Administrar, ornamentar, mantener y construir las áreas verdes de la comuna, elevando el estándar de los espacios públicos, materializando de forma equitativa y solidaria cada uno de ellos otorgando mayor seguridad, confort y recreación para la comunidad, contribuyendo además al cuidado del medio ambiente velando por el buen mantenimiento del arbolado comunal.	Porcentaje de m2 de áreas verdes construidas o mejoradas respecto de la meta proyectada.	(Cantidad de m2 de áreas verdes mejoradas o construidas en el periodo t / Cantidad comprometida de m2 de áreas verdes a mejorar o construir en el periodo t) * 100	Este indicador evalúa la entrega de áreas verdes disponibles para la comunidad en relación a lo planificado para mejorar o construir durante el año 2019.	15.000 m2	Construir o mejorar 15.000 m2 de áreas verdes en la comuna	47%	Mensual	- Registro fotográfico del antes y después - Reporte informativo con antecedentes

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	ADMINISTRACIÓN	Ejecutar acciones que implican dirigir y controlar el presupuesto y objetivos de cada uno de los Departamentos, Unidades y Oficinas que componen la Dirección	Dirección	Funcionarios de la DAOGA
2	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ASEO	Fiscalizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en las bases técnicas y administrativas de los servicios contratados para la recolección, transporte y disposición de los Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD) y de aseo de las vías y espacios públicos del sector centro de la comuna	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del servicio
3	FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES	Fiscalizar aquellos usuarios del servicio de recolección, transporte y disposición de los Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD) de la comuna, cuya producción de residuos exceda los 60 litros/día, de acuerdo a la Ordenanza Local sobre condiciones generales para determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, exenciones totales y parciales y norma procedimientos de cobro.	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del servicio
4	MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Implementación de los programas de "Aseo de espacios ocupados por ferias libres" y "Limpieza, desmalezado y hermoseamiento de espacios públicos" de la comuna	Departamento de Operaciones	Comunidad que hace uso de los espacios públicos de la comuna
5	MANTENCIÓN DE JARDINES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS	Programa que consiste en mantener en óptimas condiciones las áreas verdes que se encuentran al interior de edificios o sitios municipales o instituciones públicas.	Departamento de Operaciones	Público general que concurre a los espacios de dependencias municipales o instituciones públicas y funcionarios que hacen uso de estos espacios
6	OPERATIVIZACIÓN DE CONTROL DE EMERGENCIAS	Procedimientos necesarios que se generan para atender emergencias comunales.	Departamento de Operaciones	Comunidad que requiere ayuda ante emergencias
7	CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES	Crear e implementar proyectos de construcción y mejoramiento de áreas verdes para la comunidad.	Departamento de Ornato	Comunidad que hace uso de los espacios públicos destinados a áreas verdes de la comuna
8	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	Fiscalizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en las bases técnicas y administrativas de los servicios contratados la mantención de las áreas verdes de la comuna	Departamento de Ornato	Comunidad que hace uso de los espacios públicos destinados a áreas verdes de la comuna
9	MANTENCIÓN DEL ARBOLADO URBANO	Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y tala de árboles plantados en la vía pública, solicitadas por particulares, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre mantención de áreas verdes y especies vegetales en al vía pública.	Departamento de Ornato	Comunidad solicitante del servicio

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
10	FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA	Coordinar acciones para la fiscalización, evaluación y seguimiento ambiental de proyectos de inversión e infraestructura en la comuna que sean sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) e implementar mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Evaluación Ambiental	Comunidad relacionada con los proyectos de inversión e infraestructura en evaluación
11	GESTIÓN DEL RECICLAJE COMUNAL	Dirigir y coordinar acciones relacionadas a los proyectos de reciclaje que se implementen en la comuna y de los operativos de reciclaje	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Gestión Ambiental Local	Comunidad que utiliza los proyectos de reciclaje
12	PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE	Orientar, asesorar y promover a las agrupaciones de base de la comuna, relacionadas con temáticas medioambientales.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Gestión Ambiental Local	Comunidad que utiliza los operativos de reciclaje
13	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL	Programa de conmemoración de efemérides medioambientales para sensibilizar y promover el cuidado del medio ambiente en la comunidad	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad
14	PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)	Promocionar y apoyar la implementación del Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales (SNCAE) pertenecientes a la comuna de Maipú, del Ministerio de Medio Ambiente.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad escolar
15	PATATUR ECOEDUCACTIVO	Actividad que fomenta de manera activa el cuidado y protección del medio ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad escolar e instituciones participantes
16	EDUCACIÓN AMBIENTAL	Impartir un conjunto de talleres orientados al aprendizaje, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos sobre el medio ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad y funcionarios participantes de los talleres medioambientales
17	ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES	Diseñar y postular a fondos de financiamiento interno y externo, proyectos de temática medioambiental ejecutables por las Unidades de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Local y afines a los lineamientos del Sistema de Certificación Ambiental Comunal (SCAM) del Ministerio de Medio Ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad Planificación y Proyectos Ambientales	Unidades de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Local y Oficina de Proyectos y Mejoramiento Urbano
18	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN	Programa de mantención exclusiva de las dependencias que constituyen la Dirección.	Dirección	Funcionarios de la DAOGA

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
ADMINISTRACIÓN	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria destinados a gastos de administración de la Dirección, de la Unidad de Control de Gestión y Gestión Interna y de la Subdirección de Medio Ambiente	(Monto del presupuesto ejecutado (devengado) destinado a cubrir los gastos de administración de la Dirección, de la Unidad de Control de Gestión y Gestión Interna y de la Subdirección de Medio Ambiente en el periodo t / Presupuesto asignado para cubrir los gastos de administración en el periodo t) * 100	Este indicador determina el nivel de gastos en los que se incurre para cubrir necesidades relacionadas a la optimización de los procedimientos que se ejecutan en al DAOGA, respecto a lo destinado durante el año	-	Ejecutar el 100% del presupuesto destinado a gastos de administración.	0,075%	Trimestral	Reporte de Ejecución Presupuestaria destinado a gastos de administración de la Dirección, de la Unidad de Control de Gestión y Gestión Interna y de la Subdirección de Medio Ambiente
ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ASEO	Porcentaje de días de ejecución de la fiscalización del servicio respecto a lo planificado en el periodo t	((cantidad de días de ejecución de la fiscalización del servicio en el periodo t(n) 2019) / (cantidad de días programados para la fiscalización del servicio en el periodo t(n) 2019))*100	La administración y fiscalización del servicio de recolección de RSD de la comuna es una labor que se debe realizar a diario por inspectores del Departamento de Aseo de la Dirección, por lo cual es importante medir el desempeño de la fiscalización para obligar a la empresa contratista a mantener en óptimas condiciones la entrega del servicio	-	Fiscalizar el 80% de los días programados	43,862%	Mensual	Reporte diario de fiscalización por frecuencia de retiro
FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES	Porcentaje de establecimientos inspeccionados que sobregeneran residuos	(Cantidad de establecimientos que sobregeneran residuos, inspeccionados en el periodo t / Cantidad total de establecimientos que sobre generan residuos, en el periodo t) * 100	La inspección de establecimientos sobregeneradores y que hacen uso del servicio de recolección de la comuna es relevante para evitar un perjuicio pecuniario al municipio, por lo cual, medir la eficacia de la inspección para detectar y monitorear los usuarios mencionados ayudan a mantener un balance económico entre los usuarios del servicio y el municipio.	2018	Inspeccionar el 80% d ellos establecimientos de la comuna que sobregeneran residuos	0,002%	Semestral	- Planilla de registro de visitas - Informe semestral
MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Porcentaje de solicitudes de limpieza de espacios públicos, veredones y espacios públicos ocupados por ferias libres atendidas en el periodo t	(Cantidad de ferias y de solicitudes atendidas / Cantidad total de solicitudes presentadas al Departamento de Operaciones y de ferias programadas de atender) * 100	El indicador mide el nivel de cobertura de atención de todos aquellos espacios públicos en los que se ejecutan los programas de "limpieza de espacios públicos ocupados por ferias libres" y "limpieza, desmalezado y hermoseamiento de espacios públicos y veredones"	-	Atender el 75% de los espacios públicos destinados al uso por ferias libres y las solicitudes de limpieza, desmalezado y hermoseamiento de espacios públicos y veredones	0,482%	Semestral	Planilla de planificación y ejecución de los programas

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
MANTENCIÓN DE JARDINES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS	Porcentaje de Dependencias Municipales e Instituciones Públicas con áreas verdes atendidas dos veces al mes	(Dependencias Municipales e Instituciones Públicas atendidos dos veces al mes / Dependencias Municipales e Instituciones Públicas programadas a atender)*100	Este porcentaje refleja el nivel de atención en cuanto a la mantención de las áreas verdes que se encuentran dentro de dependencias municipales e instituciones públicas	-	Atender al menos dos veces al mes el 75% de las áreas verdes que se encuentran dentro de dependencias municipales e instituciones públicas	0,056%	Semestral	Planilla de seguimiento de mantención de jardines de recintos
OPERATIVIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS COMUNALES	Porcentaje de emergencias comunales concurridas, en las que es convocada la DAOGA	(Cantidad total de emergencias comunales convocadas y concurridas en el período t / Cantidad total de emergencias convocadas en el período t) * 100	Representa el nivel de eficacia en la atención de todas las emergencias que se suscitan dentro de la comuna, a las cuales la DAOGA puede entregar colaboración.	-	Atender el 80% de las emergencias comunales, en las que es convocada la DAOGA	0,058%	Semestral	Planilla de registro de mensajes recibidos desde la central de radios municipal y de las emergencias atendidas
CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES	Porcentaje de áreas verde mejoradas o construidas en relación a lo planificado periodo t	(Cantidad áreas verdes mejoradas o construidas en el periodo t (n) / Cantidad áreas verdes planificadas a mejorar o construir en el periodo t (n)) * 100	Una de las responsabilidades del Departamento de Ornato es el mejoramiento del entorno a través de la construcción y mejoramiento de áreas verdes, por lo tanto es relevante medir el nivel que se da a la comunidad referente al tema.	-	Atender el 90% de las solicitudes relacionadas con le mejoramiento y construcción de áreas verdes en la comuna	0,000%	Semestral	Registro digital de ingresos y respuestas entregadas en el periodo t
MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	Porcentaje de mantención de áreas verdes	(N° de áreas verdes mantenidas en el periodo t / total de áreas verdes en el periodo t) * 100	La mantención de las áreas verdes de la comuna se encuentra externalizada mediante contratos con empresas privadas dedicadas al rubro, por lo tanto es primordial controlar el presupuesto ejecutado versus el presupuesto asignado.	-	Mantener el 100% de las áreas verdes	54,721%	Mensual	Registro de pago de facturas en libro de obras.
MANTENCIÓN DEL ARBOLADO URBANO EN VÍAS PÚBLICAS	Porcentaje de solicitudes de árbol, de poda o tala atendidas	(Cantidad de solicitudes de árbol, de poda o tala atendidas en el periodo t / Cantidad total de solicitudes de árbol, de poda o tala presentadas al Departamento de Ornato en el periodo t) * 100	Una de las responsabilidades del Departamento de Ornato es la atención de requerimientos que la comunidad solicita para el mejoramiento de su entorno a través de la construcción y mejoramiento de áreas verdes, por lo tanto es relevante medir el nivel de respuesta que se da a la comunidad referente al tema.	2018	Atender el 97% de las solicitudes de árbol, de poda o tala recepcionadas en el Departamento de Ornato	0,064%	Mensual	Registro digital de ingresos y respuestas entregadas en el periodo t

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA	Porcentaje de horas de fiscalizaciones semestrales programadas realizadas.	(Número de horas de fiscalizaciones realizadas en el período t/ Número total de horas de fiscalizaciones programadas en el período t) *100	Conocer el porcentaje de cumplimiento de las fiscalizaciones programadas	-	Realizar el 80% de las horas programadas de fiscalización ambiental al año.	0,011%	Semestral	- Oficios - Fotografías - Informes de terreno.
GESTIÓN DEL RECICLAJE COMUNAL	Porcentaje de crecimiento de residuos reciclables valorizados en un periodo t respecto al periodo anterior	(cantidad de kilos reciclables valorizados al periodo t(n) 2019 -cantidad de kilos de residuos valorizados al periodo t(n) 2018)/ cantidad de kilos de residuos reciclables valorizados al periodo t(n) 2018)*100	Evaluar si se presenta un aumento en la cantidad de residuos valorizados con respecto al periodo anterior. Así, justificar la inversión al programa de Gestión del Reciclaje Comunal.	2018	Aumentar en un 5 % la cantidad de residuos reciclables valorizados durante el periodo anterior	0,271%	Mensual	- Catastro de cantidades - Fichas de valorización.
PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE	Porcentaje de cumplimiento de asesorías realizadas durante el periodo 2019	(número de asesorías realizadas semestralmente / número de asesorías proyectadas semestralmente para el periodo 2019) * 100	Elaborar una línea base respecto al número asesorías realizadas a organizaciones de base. De esta forma evaluar el desempeño e impacto social de la Unidad de Gestión Ambiental.	-	Cumplir el 80% de las asesorías a organizaciones de base de la comuna semestrales durante el periodo 2019.	0,021%	semestral	- Minutas - Registro fotográfico - Listado de asistencia
CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL	Porcentaje de Efemérides celebradas respecto a lo programado	(N°de efemérides ambientales celebradas en el período t)/total de efemérides ambientales programadas)*100	Se mide porque se trabaja alineado a las acciones de gobierno a través del Ministerio de Medio Ambiente (MMA), ya que cada efeméride ambiental es una oportunidad para concientizar y generar acciones para el cuidado del medioambiente.	-	Cumplir con el 80% de efemérides celebradas respecto a lo programado	0,008%	Anual	- Fotografías de la actividad - Ficha Única de Eventos (FUE)
PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)	Porcentaje de talleres y actividades realizadas para la promoción de la Certificación Ambiental SNCAE en Establecimientos Educacionales de la comuna.	(talleres y actividades realizadas para la Promoción de la Certificación Ambiental SNCAE en Establecimientos Educacionales de la comuna en el período t)/(talleres y actividades programados para la promoción de SNCAE en establecimientos educacionales)*100	Es importante estar alineados con los programas de gobierno impulsados a través del MMA y por tanto prestar asesoría y apoyo a los establecimientos educacionales de la comuna, municipales o de otra dependencia interesados en ingresar y/o mantenerse en el SNCAE	-	Cumplir con el 80% de la realización de talleres y actividades programadas para la promoción del SNCAE	0,020%	Semestral	- Planilla de programación de talleres y/o reuniones - Planilla de talleres y/o reuniones realizadas - Listados de asistencias.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PATATUR ECOEDUCACTIVO	Porcentaje de participación de estudiantes	(N° de estudiantes asistentes al Patatur)/)N°estudiantes convocados a participar)*100	Se mide para determinar la motivación y el interés de los estudiantes por conocer temas ambientales en el entorno natural del Santuario de la Naturaleza Quebrada de la Plata	-	Lograr un 80% de asistencia	0,067%	Anual	- Listado de asistencias - Listado de invitados - Fotografías
EDUCACIÓN AMBIENTAL	Porcentaje de usuarios satisfechos con los talleres y actividades realizados por parte de la Unidad de Educación Ambiental en período t	(cantidad de encuestas satisfactorias acumuladas al periodo t(n)/cantidad de encuestas ejecutadas acumuladas en período t)*100	Este indicador entrega herramientas de retroalimentación para la mejora continua y llegar con educación ambiental de calidad al territorio.	2018	Obtener un 85% aprobación	0,123%	Trimestral	- Encuestas de satisfacción - Listado de asistencias
ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES	Porcentaje de proyectos ambientales elaborados y en seguimiento administrativo en relación a proyectos ambientales planificados anualmente por la SDMA.	(Proyectos ambientales elaborados y en seguimiento administrativo/ proyectos ambientales planificados anualmente por la SDMA) *100	Expresar en el porcentaje de cumplimiento sobre la elaboración de proyectos ambientales en comparación a lo planificado anualmente por la SDMA para UPPA	-	Elaboración de al menos el 70% de los proyectos ambientales planificados	0,074%	Anual	- Informes de proyectos elaborados - Comprobantes de postulación a fondos - Actas de reuniones de trabajo - Fotografías.
MANTENIMIENTO DE INFRESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN	Porcentaje de mantenciones preventivas ejecutadas en el periodo t	((cantidad de mantenciones preventivas ejecutadas en el periodo t(n) 2019) / (cantidad de mantenciones preventivas programadas para el periodo t(n) 2019))*100	Este indicador mide el nivel de eficiencia del personal asignado al producto para lograr una mejora continua en la proactividad del equipo	-	Cumplir en un 90% de las mantenciones preventivas programadas	0,084%	Trimestral	- Planilla de programación - Reporte de mantenciones preventivas

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : DIRECCIÓN
Producto o Proceso : ADMINISTRACIÓN

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Levantamiento de información de necesidades de la Dirección para optimizar los procedimientos	Patricio Figueroa Martínez Marlene Estrada Concha Daniela González Navea	enero 2019	enero 2019	Registro de levantamiento
2	Gestión en gastos operacionales para el funcionamiento de la Dirección	Patricio Figueroa Martínez Marlene Estrada Concha Daniela González Navea	enero 2019	diciembre 2019	Boletas

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ASEO
Producto o Proceso : ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ASEO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Segundo Negrete Carreño	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Segundo Negrete Carreño	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Fiscalización del servicio de recolección de RSD	Segundo Negrete Carreño	enero 2019	diciembre 2019	Planilla registro de días fiscalizados

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ASEO
Producto o Proceso : FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Segundo Negrete Carreño	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Segundo Negrete Carreño	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Fiscalización de establecimientos que sobregeneran residuos	Segundo Negrete Carreño	enero 2019	diciembre 2019	Planilla registro de visitas

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Aseo de espacios ocupados por ferias libres	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Planilla registro de salidas
4	Limpieza, desmalezado y hermoseamiento de espacios públicos	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Registro de metros lineales intervenidos

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DE JARDINES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Mantención de aseo y ornato de los jardines de dependencias municipales e instituciones públicas	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Planilla registro de salidas

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Producto o Proceso : OPERATIVIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS COMUNALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Atención de emergencias comunales	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2019	diciembre 2019	Planilla registro de salidas

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ORNATO
Producto o Proceso : CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Jorge González Alarcón	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Jorge González Alarcón	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Construcción de áreas verdes	Jorge González Alarcón	enero 2019	diciembre 2019	Fotografías antes/después Acta de entrega
4	Mejoramiento de áreas verdes	Jorge González Alarcón	enero 2019	diciembre 2019	Fotografías antes/después Acta de entrega

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ORNATO
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Álex Gómez Anabalón	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Álex Gómez Anabalón	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Inspección de la mantención de las áreas verdes concesionadas	Álex Gómez Anabalón	enero 2019	diciembre 2019	Resumen de multas

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ORNATO
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DEL ARBOLADO URBANO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	José Acevedo Parra	enero 2019	enero 2019	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	José Acevedo Parra	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Inspección y mantención del arbolado urbano de la comuna	José Acevedo Parra	enero 2019	diciembre 2019	Registro de atenciones

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo unidad	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	enero 2019	Minuta o acta, etc
2	Programación horas fiscalizaciones ambientales - 1er semestre	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	enero 2019	Carta gantt
3	Programación horas fiscalizaciones ambientales - 2do semestre	Tatiane Quinteros Pool	agosto 2019	agosto 2019	Carta gantt
4	Implementacion programa de fiscalizaciones	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	diciembre 2019	- Informes - Oficios - Denuncias.
5	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
6	Diagóstico ambiental comunal anual	Tatiane Quinteros Pool	octubre 2019	diciembre 2019	Informe diagnóstico ambiental comunal
7	Reunión equipo Unidad evaluación	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	diciembre 2019	Informe de gestión interno
8	Reuniones informativas COSOC	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	diciembre 2019	- Fotografías - Minuta reunión.
9	Evaluacion ambiental de proyectos SEIA.	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	diciembre 2019	Pronunciamientos
10	Seguimiento proyectos infraestructura sanitaria	Tatiane Quinteros Pool	enero 2019	junio 2019	- Oficios - Denuncias SMA.

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
Producto o Proceso : GESTIÓN DE RECICLAJE COMUNAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Gastón Morales	enero 2019	enero 2019	Minuta o acta, etc
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Diagnóstico socio-comunitario de puntos de reciclaje	Gastón Morales	enero 2019	abril 2019	Tabla de registro de solicitud, fichas de solicitud, fotos
4	Evaluación técnica	Gastón Morales	abril 2019	mayo 2019	Ficha de visita en terreno, fotos
5	Implementación y puesta marcha de Punto de reciclaje	Gastón Morales	junio 2019	agosto 2019	ficha de entrega, tabla coordinación de retiro, tabla de puntos, foto
6	Seguimiento en terreno	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Fichas de seguimiento fotos
7	Retiro de material y disposición	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Ficha de retiro
8	Valorización de residuos	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Ficha de valorización y venta y tabla de registro de cantidades
9	Seguimiento de información	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Catastro de cantidades y fichas de valorización
10	Operatividad de Puntos Limpios	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
Producto o Proceso : PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Gastón Morales	enero 2019	enero 2019	Minuta o acta, etc
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Detección de organizaciones ambientales	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Listado de organizaciones
4	Solicitudes de organizaciones de base	Gastón Morales	enero 2019	diciembre 2019	Listado y ficha de solicitudes de organizaciones
5	Acompañamiento y asesoría de organizaciónes	Gastón Morales	marzo 2019	diciembre 2019	Presentaciones, fotos
6	Reporte y seguimiento	Gastón Morales	marzo 2019	diciembre 2019	Minutas de reuniones

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	enero 2019	Programa de Trabajo, minutas
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Ejecución: celebración de efemérides	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	Minuta, FUE, fotografías

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de Trabajo	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	Minutas, Programación
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	Informe Mensual
3	Reuniones con Red Ecoeducadores	Ema Hernández Muñoz	marzo 2019	noviembre 2019	Listados de asistencias, fotografías
4	Talleres, charlas y otras intervenciones en establecimientos Educacionales	Ema Hernández Muñoz	marzo 2019	noviembre 2019	Listados de asistencias, fotografías
5	Aplicación de matriz en Establecimientos Educacionales en proceso SNCAE	Ema Hernández Muñoz	marzo 2019	noviembre 2019	Minuta, fotografías

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : PATATUR ECOEDUCACTIVO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de Trabajo	Ema Hernández Muñoz	mayo 2019	noviembre 2019	Minutas, FUE
3	Reuniones de coordinación y reconocimiento en terreno con organizaciones participantes	Ema Hernández Muñoz	junio 2019	noviembre 2019	Listados de Asistencias, fotografías
4	Convocatoria a Establecimientos de Educacionales	Ema Hernández Muñoz	junio 2019	septiembre 2019	Minuta, carta invitación.
5	Ejecución de la actividad	Ema Hernández Muñoz	octubre 2019	octubre 2019	Listado de asistencia, fotografías
6	Validación de Resultados	Ema Hernández Muñoz	octubre2019	noviembre 2019	Informe, asistencias, fotografías

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : EDUCACIÓN AMBIENTAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de Trabajo	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	Minutas
2	Informe mensual de avances	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	informe mensual, asistencias
3	Informe trimestral	Ema Hernández Muñoz	marzo 2019	diciembre 2019	Informe trimestral, asistencias, fotografías
4	Ejecución de talleres en los distintos programas (Ecosedes, Cultiva Salud, Ecotalleres vecinales, Huertos, etc.)	Ema Hernández Muñoz	enero 2019	diciembre 2019	asistencias, encuestas de satisfacción
5	Validación de Resultados	Ema Hernández Muñoz	diciembre 2019	diciembre 2019	informe, fotografías, estadísticas.

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES
Producto o Proceso : ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	enero 2019	Minuta o acta, etc
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	diciembre 2019	Informes mensuales
3	Elaboración de proyectos ambientales postulables a fondos municipales, gubernamentales y/o privados	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	diciembre 2019	Proyectos elaborados
4	Elaboración proyecto de Sistemas solares fotovoltaicos para sedes sociales	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	diciembre 2019	Sistemas solares fotovoltaicos instalados en sedes sociales
5	Coordinación de proceso certificación SCAM excelencia sobresaliente	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	septiembre 2019	Actas, informes, carpeta del proceso SCAM excelencia sobresaliente
6	Asesoria en proyecto de ecobarrios	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	diciembre 2019	actas de reunión de trabajo
7	Asesorias a comunidad en proyectos a fondos concursables ambientales	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2019	diciembre 2019	actas de reunión de trabajo, fotografias

Identificación Departamento/Oficina : DIRECCIÓN
Producto o Proceso : MANTENIMIENTO DE INFRESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación anual de trabajo	Patricio Figueroa Martínez	enero 2019	enero 2019	Planilla de programación
2	Adquisición de insumos materiales – 1er semestre	Patricio Figueroa Martínez	marzo 2019	abril 2019	Orden de compra
3	Mantenciones preventivas de techumbres	Benjamín Chacana Ramírez	enero 2019	diciembre 2019	Formulario con reporte de mantenciones preventivas
4	Mantenciones preventivas de gasfitería en artefactos de cocina, sanitarios y otros.	Benjamín Chacana Ramírez	enero 2019	diciembre 2019	Formulario con reporte de mantenciones preventivas
5	Mantenimiento preventivo elélectricos	Benjamín Chacana Ramírez	enero 2019	diciembre 2019	Formulario con reporte de mantenciones preventivas
6	Adquisición de insumos materiales – 2do semestre	Patricio Figueroa Martínez	agosto 2019	septiembre 2019	Orden de compra
7	Reparaciones correctiva en la infraestructura en general	Benjamín Chacana Ramírez	enero 2019	diciembre 2019	Reparaciones correctivas realizadas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Director Bastián Báez Osorio

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Director	BASTIÁN BÁEZ OSORIO

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR (CAF)
2	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR
3	CAF - OFICINA DE INFANCIA
4	CAF - OFICINA DE LA MUJER
5	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE
6	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL
7	DEPARTAMENTO DE CULTURA (DC)
8	DC-UNIDAD PATRIMONIAL
9	DC-BIBLIOTECA
10	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (DOC)
11	DOC-OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
12	DOC-OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES
13	DOC-OFICINA DE MEDIACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
14	DOC-OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS
15	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL (DAS)
16	DAS-OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL
17	DAS-OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL
18	DAS-OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES
19	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL (DIS)
20	DIS-OFICINA DE DISCAPACIDAD
21	DIS-OFICINA DE MIGRANTE
22	DIS-OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS
23	DIS-OFICINA DE DIVERSIDAD
24	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (DDR)
25	MAIPÚ EMPRENDE (ME)
26	ME-OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL
27	ME-FOMENTO PRODUCTIVO
28	OFICINA DE TURISMO
29	OFICINA DE VIVIENDA
30	OFICINA DE JUVENTUD

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
ASESORAR A LA ALCALDESA Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL DE LA COMUNA, CONSIDERANDO ESPECIALMENTE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE SUS HABITANTES.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	DESARROLLAR ACCIONES DE COORDINACIÓN Y APOYO TRANSVERSALES QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN ENTRE SÍ, CON OTRAS DIRECCIONES Y CON PROGRAMAS Y EVENTOS DEL MUNICIPIO ENFOCADOS A POBLACIÓN VULNERABLE Y LA FAMILIA, CON ÉNFASIS EN MUJER Y ADULTO MAYOR.
2	ENTREGAR APOYO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.
3	ENTREGAR APOYO SOCIAL Y BENEFICIOS A LAS PERSONAS.
4	ENTREGAR ESPACIOS DE USO DEL TIEMPO LIBRE Y LA RECREACIÓN DE LAS FAMILIAS.
5	ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE EMPLEABILIDAD.
6	ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA LA PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES Y FORMACIÓN.
7	PROMOCIONAR LA CULTURA Y PATRIMONIO.
8	EJECUTAR O APOYAR PROCESOS Y PRODUCTOS DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL, CUYA COMPETENCIA CONCIERNE A LA DIRECCIÓN DE DIDECO, CON ÉNFASIS EN LOS PILARES DE MUJER Y ADULTO MAYOR, EN SUS PROGRAMAS FUERZA DE MUJER Y CADA DÍA MEJOR.

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1. DESARROLLAR DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y APOYO TRANSVERSALES QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN ENTRE SÍ, CON OTRAS DIRECCIONES Y CON PROGRAMAS Y EVENTOS DEL MUNICIPIO ENFOCADOS A POBLACIÓN VULNERABLE Y LA FAMILIA, CON ÉNFASIS EN MUJER Y ADULTO MAYOR.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	60%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
2. ENTREGAR APOYO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
3. ENTREGAR APOYO SOCIAL Y BENEFICIOS A LAS PERSONAS.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	75%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
4. ENTREGAR ESPACIOS DE USO DEL TIEMPO LIBRE Y LA RECREACIÓN DE LAS FAMILIAS.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	60%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	*Indicador*	*Fórmula de Cálculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
5. ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE EMPLEABILIDAD.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
6. ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA LA PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES Y FORMACIÓN.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	76%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
7. PROMOCIONAR LA CULTURA Y PATRIMONIO.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	65%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
8. EJECUTAR O APOYAR PROCESOS Y PRODUCTOS DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL, CUYA COMPETENCIA CONCIERNE A LA DIRECCIÓN DE DIDECO, CON ÉNFASIS EN LOS PILARES DE MUJER Y ADULTO MAYOR, EN SUS PROGRAMAS FUERZA DE MUJER Y CADA DÍA MEJOR.	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIÓNES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	40%	0,125	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	PLAN DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN, LA REPARACIÓN DE SEDES SOCIALES Y APOYO DE EMERGENCIAS SOCIALES	APOYAR LOGÍSTICAMENTE LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y EL MUNICIPIO, ADEMÁS DE EMERGENCIAS SOCIALES Y LA REPARACIÓN DE SEDES COMUNITARIAS.	UNIDAD OPERATIVA	ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAS NATURALES QUE ASISTEN A EVENTOS MUNICIPALES
2	PLAN DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DEL A DIRECCIÓN EN ÁREAS DE CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO, ADQUISICIONES Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	COORDINAR TÉCNICAMENTE LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN A TRAVÉS DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y LICITACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO, CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTERNA.	GESTIÓN INTERNA DIDECO	USUARIOS Y USUARIAS QUE SE BENEFICIAN CON LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN
3	PLAN DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	COORDINAR LA PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y EL MUNICIPIO	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	USUARIOS ASISTENTES A EVENTOS MUNICIPALES
4	PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, A TRAVÉS DE RUTAS SOCIAL, ALBERGUE DE INVIERNO Y ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN.	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE
5	PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE ENTREGA DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS SOCIALES A PERSONAS RESIDENTES DE LA COMUNA, ADEMÁS GESTIONAR EL REGISTRO SOCIAL DE LOS HOGARES DE LA MISMA.	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
6	PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, CON ÉNFASIS EN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE PRMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA, LAS ARTES, LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y LA LECTURA.	DEPARTAMENTO DE CULTURA	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
7	PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, USO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACCIÓN SOLIDARIA	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO, USO DEL TIEMPO LIBRE Y ACCIÓN SOLIDARIA LA POBLACIÓN JUVENIL DE LA COMUNA.	OFICINA DE JUVENTUD	JÓVENES DE 15 A 29 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
8	PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS Y BENEFICIOS MUNICIPALES Y MINISTERIALES CON ENFOQUE TERRITORIAL DESCENTRALIZADO	COORDINAR SOPORTE LOGÍSTICO DE LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DESCONCENTRADAS DE LA DIRECCIÓN, DEL MUNICIPIO Y EL GOBIERNO, A LOS VECINOS DE MAIPÚ.	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
9	PROGRAMA DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN LÍNEAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, FORMACIÓN Y FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO.	MAIPÚ EMPRENDE	PERSONAS NATURALES MAYORES DE 18 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
10	PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA VIDA SANA, A TRAVÉS DEL DEPORTE Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS VECINOS Y LAS ORGANIZACIONES DE LA COMUNA.	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
11	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA ORIENTADO A LA FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FONDOS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y MEDIACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES Y ASUNTOS RELIGIOSOS	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA.	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA.
12	PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIAS ASOCIADAS A DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRANTES	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL EN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRACIÓN.	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA. PERSONAS NATURALES DE LA COMUNA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, MIGRANTES Y PERSONAS QUE PERTENECEN A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL PAÍS
13	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN. ADEMÁS DE LA GESTIÓN DE CONVENIOS MINISTERIALES CON TRANSFERENCIA DE RECURSOS AL MUNICIPIO, RELACIONADAS CON ÉSTAS ÁREAS.	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
14	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, CON ÉNFASIS EN EL PATROCINIO DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y ASESORÍA HABITACIONAL A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICULARES	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y GESTIONES DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS Y CONDOMINIOS SOCIALES, TANTO PARA VECINOS COMO PARA ORGANIZACIONES SOCIALES.	OFICINA DE VIVIENDA	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
15	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, CON ÉNFASIS EN EL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE AFECTAN NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNA	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA PREVENCIÓN DE SUS PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES.	OFICINA DE INFANCIA	NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 14 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
16	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y SENSIBILIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES CON ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN DE LIDERAZGOS SOCIALES, FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD FEMENINA Y DESARROLLO PERSONAL	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA Y LA TOMA DE DECISIÓN, ADEMÁS DEL CUIDADO DEL CUERPO Y DESARROLLO PERSONAL.	OFICINA DE MUJER	MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 60 QUE RESIDEN EN LA COMUNA
17	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA, CON ÉNFASIS EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, FORMATIVAS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES AL FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES, ADEMÁS DE LA FORMACIÓN Y FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE	OFICINA DE ADULTO MAYOR	ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
18	PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL	OORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL TURISMO COMUNAL Y REGIONAL CON ENFOQUE SOCIAL PARA VECINOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.	OFICINA DE TURISMO	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PLAN DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN, LA REPARACIÓN DE SEDES SOCIALES Y APOYO DE EMERGENCIAS SOCIALES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PLAN DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN EN ÁREAS DE CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO, ADQUISICIONES Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PLAN DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	65%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	65%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	72%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, CON ÉNFASIS EN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, USO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACCIÓN SOLIDARIA	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	68%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS Y BENEFICIOS MUNICIPALES Y MINISTERIALES CON ENFOQUE TERRITORIAL DESCENTRALIZADO	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN LÍNEAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	65%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	67%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA ORIENTADO A LA FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FONDOS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y MEDIACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES Y ASUNTOS RELIGIOSOS	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	63%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIAS ASOCIADAS A DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRANTES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	68%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, CON ÉNFASIS EN EL PATROCINIO DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y ASESORÍA HABITACIONAL A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICULARES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	68%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, CON ÉNFASIS EN EL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE AFECTAN NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNA	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y SENSIBILIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES CON ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN DE LIDERAZGOS SOCIALES, FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD FEMENINA Y DESARROLLO PERSONAL	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA, CON ÉNFASIS EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, FORMATIVAS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES AL FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	SIN LÍNEA BASE	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

III. PLAN DE TRABAJO

UNIDAD OPERATIVA

PLAN DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN, LA REPARACIÓN DE SEDES SOCIALES Y APOYO DE EMERGENCIAS SOCIALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES DE EVENTOS MUNICIPALES	UNIDAD OPERATIVA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)
2	MATERIALES Y EQUIPOS PARA REPARACIONES DE SEDES, EMERGENCIAS SOCIALES Y EVENTOS	UNIDAD OPERATIVA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)

GESTIÓN INTERNA

PLAN DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN EN ÁREAS DE CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO, ADQUISICIONES Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	GESTIÓN DE CONTROL PROGRAMÁTICO, TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y DE ADQUICICIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN INTERNA/UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN/UNIDAD DE FINANZAS Y PRESUPUESTO/UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)

UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDO

PLAN DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	APOYO A ACTIVIDADES COMUNITARIAS	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)
2	ATENCIÓN MUNICIPAL	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (10)
3	FERIA DE SERVICIOS FOOD TRUCK	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (16)

PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE

PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ALBERGUE DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01/06/2019	31/08/2019	INFORME DE GESTIÓN (1)
2	ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (1)
3	ENTREGAR APOYO SOCIAL Y BENEFICIOS A LAS PERSONAS	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)/VISITAS A TERRENO (96)

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01/03/2019	31/07/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
2	ENTREGA DE BENEFICIOS SOCIALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (39)
3	INCORPORACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (37)
4	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A PERSONAS PARA POSTULACIÓN DE SUBSIDIOS SOCIALES	OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (24)

DEPARTAMENTO DE CULTURA

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, CON ÉNFASIS EN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS DE ACOMPAÑAMIENTO A OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES EN EVENTOS DE CELEBRACIONES LOCALES Y EFEMÉRIDES PARA LA COMUNIDAD	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/06/2019	30/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (6)
2	ACTIVIDADES DE EXTENSION DE LA CULTURA Y EL PATRIMONIO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	02/01/2019	21/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
3	ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA MÚSICA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/10/2019	30/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
4	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA	BIBLIOTECA	02/01/2019	20/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (227)
5	ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL TEATRO PARA LA FAMILIA MAIPUCINA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	22/01/2019	07/09/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (7)/INFORME DE GESTIÓN (1)
6	ACTIVIDADES DE FOMENTO, DESARROLLO Y CONSERVACIÓN DEL FOLCLORE, CONSIDERANDO SUS TRADICIONES EN MAIPÚ	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/02/2019	30/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (11)
7	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CONTINUA PARA LOS Y LAS JÓVENES TALENTO DE LA COMUNA; EN LAS ÁREAS DE BALLET CONTEMPORÁNEO, DANZA ESPECTÁCULO, MÚSICA Y TEATRO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	07/01/2019	30/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (5)
8	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE LECTURA	BIBLIOTECA	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (82)
9	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL LOCAL	UNIDAD PATRIMONIAL	07/01/2019	30/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (12)/INFORME DE CALIDAD (2)/INFORME DIAGNÓSTICO (4)
10	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CONMEMORACIÓN	UNIDAD PATRIMONIAL	25/05/2019	30/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
11	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, CONMEMORACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO LOCAL	UNIDAD PATRIMONIAL	21/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
12	ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y LA COMUNIDAD ESAM	DEPARTAMENTO DE CULTURA	02/01/2019	21/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (8)
13	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ARTES PLÁSTICAS Y MANUALIDADES	DEPARTAMENTO DE CULTURA	14/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (12)
14	ENTREGA DE ESPACIOS DE USO DEL TIEMPO LIBRE Y LA RECREACION DE LAS FAMILIAS	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/03/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (10)
15	POLÍTICA DE COLECCIONES	UNIDAD PATRIMONIAL	04/03/2019	31/10/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (1)/INFORME DIAGNÓSTICO (2)
16	PROGRAMACIÓN DE CINE FAMILIAR	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/03/2019	22/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (70)
17	SERVICIOS DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	01/02/2019	30/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (224)/INFORME DE GESTIÓN (12)/LICITACIÓN (2)
18	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE CULTURA/BIBLIOTECA	01/04/2019	30/11/2019	INFORME DE GESTIÓN (6)
19	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS ESAM	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/04/2019	30/11/2019	CLASES (2560)

OFICINA DE JUVENTUD

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, USO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACCIÓN SOLIDARIA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD	OFICINA DE JUVENTUD	04/04/2019	09/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (7)
2	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA SOLIDARIDAD JUVENIL	OFICINA DE JUVENTUD	01/04/2019	14/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (99)
3	ACTIVIDADES DEL PREUNIVERSITARIO JUVENIL	OFICINA DE JUVENTUD	02/04/2019	23/11/2019	CLASES (120)/EJECUCIÓN ACTIVIDAD (3)
4	ACTIVIDADES RECREATIVAS DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD	OFICINA DE JUVENTUD	24/02/2019	24/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (11)
5	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A ORGANIZACIONES JUVENILES	OFICINA DE JUVENTUD	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (30)
6	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE JUVENTUD	02/01/2019	30/11/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)

CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL

PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS Y BENEFICIOS MUNICIPALES Y MINISTERIALES CON ENFOQUE TERRITORIAL DESCENTRALIZADO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	02/01/2019	14/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (6)/EJECUCIÓN ACTIVIDAD (9)
2	APOYO DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (24)

MAIPÚ EMPRENDE

PROGRAMA DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN LÍNEAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	PLAN DE DESARROLLO PRODUCTIVO PYMES	FOMENTO PRODUCTIVO	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DIAGNÓSTICO (1)
2	PLATAFORMAS COMERCIALES Y ENTREGA DE SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD DE MAIPÚ	FOMENTO PRODUCTIVO	01/02/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD (6)
3	PLATAFORMAS COMERCIALES Y ENTREGA DE SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD DE MAIPÚ OMIL	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL	19/11/2019	19/11/2019	EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD (1)
4	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA VECINOS DE LA COMUNA	FOMENTO PRODUCTIVO	01/08/2019	31/08/2019	INFORME GESTIÓN (1)
5	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA VECINOS DE LA COMUNA OMIL	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL	01/03/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD (14)
6	PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL Y FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO PARA LA COMUNA	FOMENTO PRODUCTIVO	01/02/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD (12)
7	PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL Y FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO PARA LA COMUNA OMIL	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL	01/02/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD (12)
8	PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL	01/02/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN
PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES AERÓBICAS AL AIRE LIBRE	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (9)
2	ACTIVIDADES RECREATIVAS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (16)
3	ACTIVIDADES RECREATIVAS BARRIALES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (48)
4	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN/PISCINA MUNICIPAL/PARQUE MUNICIPAL	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (60)
5	ASESORÍA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN A POSTULACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)
6	CELEBRACIONES DEPORTIVAS Y APOYOS A EVENTOS CONMEMORATIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	01/10/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (9)
7	JORNADA MASIVA DEPORTES COLECTIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
8	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2019	30/11/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)

DEPARTAMENTO DE ORGANIZAICONES COMUNITARIAS

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA ORIENTADO A LA FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FONDOS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y MEDIACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES Y ASUNTOS RELIGIOSOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ESPARCIMIENTO PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA COMUNA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	15/01/2019	21/08/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
2	APOYO AL DESARROLLO COMUNITARIO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02/01/2019	31/12/2019	INFOME DE GESTIÓN (12)
3	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN COMUNITARIA	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS/OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES/DEPARTA	02/01/2019	31/12/2019	INFOME DE GESTIÓN (20)
4	CAPACITACIÓN PARA ORGANIZACIONES SOCIALES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (6)
5	CAPACITACIONES DE PARTICIPACION CUIDADANA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	01/05/2019	01/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (10)
6	CEREMONIAS COMUNITARIAS	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS/OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01/08/2019	01/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
7	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES/OFICINA DE MEDIACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01/03/2019	01/08/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (5)
8	FONDOS CONCURSABLES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01/02/2019	01/06/2019	INFOME DE GESTIÓN (2)
9	PROGRAMA DE VUELTA AL COLEGIO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (34)

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIAS ASOCIADAS A DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRANTES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACCIONES DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES/AS	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2019	31/12/2019	INFORMES DE GESTIÓN (12)
2	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS, EDUCACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	21/03/2019	02/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (5)
3	ACTIVIDADES DE TRABAJO EN RED CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES QUE ABORDAN LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01/03/2019	01/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (7)/INFORME DE GESTIÓN (1)/INFORME DE DIAGNÓSTICO (1)
4	ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2019	31/12/2019	INFORMES DE GESTIÓN (4)
5	CHARLAS Y CAPACITACIONES EN TORNO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2019	31/12/2019	INFORMES DE GESTIÓN (5)
6	ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE ESPACIOS INCLUSIVOS	OFICINA DE DIVERSIDAD	22/02/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (30)
7	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	01/04/2019	13/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (80)
8	APOYO A ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	04/03/2019	12/07/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
9	ATENCIÓN PSICO-SOCIAL PARA USUARIOS VÍCTIMAS DE DISCRIMINACIÓN Y/O BULLYING	OFICINA DE DIVERSIDAD	02/01/2019	31/12/2019	INFORMES DE GESTIÓN (2)
10	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE VIH SIDA	OFICINA DE DIVERSIDAD	06/05/2019	20/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (33)
11	CHARLAS DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN A ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES	OFICINA DE DIVERSIDAD	08/04/2019	29/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (26)
12	COORDINACIÓN Y APOYO A MESA COLEGIOS ALIADOS POR LA INCLUSIÓN	OFICINA DE DIVERSIDAD	08/04/2019	29/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (10)
13	ACTIVIDADES DE CONMEMORACIÓN, RECREACIÓN E INCLUSIÓN DE MIGRANTES.	OFICINA DE MIGRANTES	21/03/2019	18/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
14	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD PARA PERSONAS MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
15	ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMÁTICAS MIGRATORIAS	OFICINA DE MIGRANTES	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (44)/INFORME DE GESTIÓN (1)
16	ASESORÍA Y APOYO A ORGANIZACIONES DE MIGRANTES DE LA COMUNA	OFICINA DE MIGRANTES	07/03/2019	12/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (9)/INFORME DE GESTIÓN (1)
17	ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y REFERENCIACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES DE LA COMUNA.	OFICINA DE MIGRANTES	02/01/2019	31/12/2019	INFORMES DE CALIDAD (3)
18	ACTIVIDADES MASIVAS INTERCULTURALES	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	08/03/2019	09/08/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (2)
19	APOYO A EMPRENDEDORES INDÍGENAS LOCALES	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/04/2019	31/10/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (3)/INFORME DE GESTIÓN (1)
20	ATENCIÓN Y ASESORÍA A PERSONAS EN TEMÁTICAS Y BENEFICIOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	02/01/2019	31/12/2019	INFORMES DE CALIDAD (6)
21	CELEBRACIONES Y FECHAS CONMEMORATIVAS DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	23/03/2019	04/10/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (3)
22	MESA DE PARTICIPACIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	26/03/2019	17/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (10)
23	PROMOCIÓN DE LAS CULTURAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/04/2019	29/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (51)
24	ESPACIOS DE CONVERSACIÓN SOBRE DISCRIMINACIÓN	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	23/07/2019	23/07/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (1)
25	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y OFICINA DE DISCAPACIDAD	01/04/2019	30/11/2019	INFORMES DE GESTIÓN (6)

CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A FAMILIAS DE LA COMUNA	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (27)

OFICINA DE VIVIENDA
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, CON ÉNFASIS EN EL PATROCINIO DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y ASESORÍA HABITACIONAL A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICULARES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ASESORÍA A ORGANIZACIONES EN POSTULACIÓN DE PROYECTOS COMO ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (24)
2	ASESORÍA A PERSONAS EN POSTULACIÓN DE PROYECTOS COMO ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (24)
3	ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y REFERENCIACIÓN A COMITÉS DE ALLEGADOS Y CAMPAMENTOS A SUBSIDIOS HABITACIONALES	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (24)
4	ENTREGA DE SERVICIOS BASICOS EN SECTORES RURALES	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (24)
5	GESTIÓN DE INICIATIVAS BARRIALES	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DIAGNÓSTICO (1)/INFORME DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN (1)
6	GESTIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PUEBLITO LA FARFANA	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)
7	ORIENTACIÓN Y REFERENCIACIÓN EN TEMÁTICAS DE HABITABILIDAD	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (12)

OFICINA DE INFANCIA

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, CON ÉNFASIS EN EL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE AFECTAN NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA NIÑOS Y NIÑAS	OFICINA DE INFANCIA	02/01/2019	14/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (9)
2	ATENCIÓN DE PUBLICO	OFICINA DE INFANCIA	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (1)
3	CICLO DE CHARLAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES EN TEMÁTICAS INFANTOJUVENILES	OFICINA DE INFANCIA	21/03/2919	29/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (58)
4	SERVICIO DE GUARDERÍA COMUNITARIA	OFICINA DE INFANCIA	01/03/2019	31/12/2019	INFORME DE CALIDAD (1)
5	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE INFANCIA	01/04/2019	30/11/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)

OFICINA DE LA MUJER

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y SENSIBILIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES CON ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN DE LIDERAZGOS SOCIALES, FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD FEMENINA Y DESARROLLO PERSONAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACOMPAÑAMIENTO EN ANIVERSARIOS EN ORGANIZACIONES DE MUJERES	OFICINA DE LA MUJER	01/03/2019	31/12/2019	VISITAS A TERRENO (120)
2	ACTIVIDADES DE APOYO EN SERVICIOS PARA MUJERES DE LA COMUNA	OFICINA DE LA MUJER	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (24)
3	ACTIVIDADES DE CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	OFICINA DE LA MUJER	04/11/2019	25/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (3)
4	ACTIVIDADES MASIVAS PARA MUJERES DE LA COMUNA	OFICINA DE LA MUJER	04/03/2019	24/05/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
5	ACTIVIDADES Y ACCIONES DE APOYO A LA EMPLEABILIDAD FEMENINA	OFICINA DE LA MUJER	01/08/2019	24/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (51)
6	ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES	OFICINA DE LA MUJER	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (6)
7	CICLO DE CONVERSATORIOS Y TALLERES FORMATIVOS EN TEMAS DE INTERÉS PARA MUJERES	OFICINA DE LA MUJER	01/04/2019	29/11/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (33)
8	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE LA MUJER	01/04/2019	30/11/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)/EJECUCIÓN ACTIVIDAD (6)

OFICINA DE ADULTO MAYOR

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA, CON ÉNFASIS EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, FORMATIVAS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES AL FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES SOCIORECREATIVAS MASIVAS PARA ADULTO MAYORES	OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/03/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (10)
2	GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN PARA EL ADULTO MAYOR	OFICINA DE ADULTO MAYOR	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
3	ACTIVIDADES DE CELEBRACIÓN DEL MES DEL ADULTO MAYOR	OFICINA DE ADULTO MAYOR	04/10/2019	29/10/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (4)
4	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN TEMÁTICAS DE ADULTO MAYOR	OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/03/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (13)
5	ASESORÍA Y RECONOCIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES DE ADULTO MAYOR	OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/03/2019	30/12/2019	VISITAS A TERRENO (206)/EJECUCIÓN ACTIVIDAD (5)
6	ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	OFICINA DE ADULTO MAYOR	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE CALIDAD (2)/EJECUCIÓN ACTIVIDAD (5)
7	CAPACITACIÓN FONDO CONCURSABLE SENAMA A CLUBES Y ORGANIZACIONES DE ADULTOS MAYORES	OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/03/2019	10/04/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (11)
8	FORMACIÓN Y ACCIONES DE VOLUNTARIADO	OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/03/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (5)/VISITAS A TERRENO (400)
9	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/04/2019	31/04/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)

OFICINA DE TURISMO

PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL TURISMO EN LA COMUNA	OFICINA DE TURISMO	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (17)
2	ATENCIÓN A PÚBLICO EN OFICINA DE TURISMO	OFICINA DE TURISMO	02/01/2019	31/12/2019	INFORME DE GESTIÓN (3)
3	PROGRAMA DE VIAJES ORIENTADO A VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA	OFICINA DE TURISMO	02/01/2019	31/12/2019	EJECUCIÓN ACTIVIDAD (20)/VIAJES (340)/INFORME DE GESTIÓN (1)

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Director Santiago Cantarutti Jagniaux

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Director	SANTIAGO CANTARUTTI JAGNIAUX

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
1	DIRECTOR
2	COORDINADORA DIPRESEC
4	SEGURIDAD INTERNA
5	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
7	UNIDAD DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
8	UNIDAD DE PLAN COMUNAL
10	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
12	ENCARGADO DE DELTAS
13	INSPECTOR TÉCNICO (ITO)

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Trabajar focalizadamente en la prevención de los delitos, con la finalidad de mejorar la percepción de seguridad de los vecinos de Maipú.

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Fomentar la organización y co-responsabilidad de los vecinos de la Comuna de Maipú.	El robo en lugar habitado y robo con intimidación son las principales problemáticas dentro del contexto comunal de Maipú. Según comisiones barriales de seguridad, los vecinos mencionan que este delito estaría principalmente relacionado a "villas dormitorio" lo que hace referencia a sectores en los cuales los domicilios quedan
2	Disminuir los factores de riesgo asociados a la Violencia Intrafamiliar, presente en sectores específicos de la comuna.	Los delitos relacionados con la VIF se presentan como la segunda problemática de mayor concurrencia en la comuna. Además de lo anterior, cabe señalar, a partir de datos cualitativos recabados, que existe temor generalizado a denunciar por miedo a represalias por parte del agresor.
3	Fomentar el uso de espacios públicos y aumentar la vigilancia en la Comuna de Maipú.	Otro importante factor que favorece la generación de sensación de inseguridad, el robo con violencia o intimidación se ha posicionado por sobre otros DMCS. A partir de comisiones barriales de seguridad ha sido posible identificar una alta percepción de temor a transitar por espacios públicos con escasa iluminación por miedo a
4	Abordar aquellos factores de riesgo que están presentes en los NNA de la comuna de Maipú.	Es necesario abordar las temáticas que tienen relación con los factores de riesgo que están presente en los NNA de la comuna, a partir del fortalecimiento de la escolaridad, comprendiéndola como uno de los principales ejes en su desarrollo. Por otro lado trabajar en torno a aquellos NNA infractores de mediana y alta
5	Mejorar y aumentar la cobertura de nuestro sistema de televigilancia (SCTV).	La instalación de sistemas de televigilancia responde a una estrategia que aborda el tema de la prevención de una manera más integral, situándolas como instrumento de apoyo a la gestión de seguridad y control en los territorios, dirigido principalmente a aumentar la cobertura y apoyo en la vigilancia formal de sectores con condiciones de riesgo, además de ser utilizado como soporte y medio de prueba visual en eventuales procesos judiciales. A fines del año 2016 nuestro sistema de CTV contaba con 44 cámaras instaladas en la comuna y tan solo 2 de ellas operativas. Actualmente, el Plan Operativo de Seguridad Ciudadana cuenta con una red de 59 cámaras de televigilancia instaladas en la comuna, y 32 operativas. Para el cumplimiento de este objetivo estratégico se requiere la ampliación de nuestra Sala Espejo, adecuación de las salas de monitoreo en las 25ª y 52ª Comisarías de Carabineros de Chile, la ampliación y mejora de nuestra red de CTV, del equipo tecnológico complementario y del equipo humano.

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	**Indicador**	**Formula de Cálculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	Enunciado: % De ejecución de actividades planificadas en el año t.	(N° De actividades ejecutadas de la estrategia t/ N° De actividades planificadas de la estrategia t)*100	El robo en lugar habitado y robo con intimidación son las principales problemáticas dentro del contexto comunal de Maipú. Según comisiones barriales de seguridad, los vecinos mencionan que este delito estaría principalmente relacionado a "villas dormitorio" lo que hace referencia a sectores en los cuales los domicilios quedan deshabitados durante gran parte del día, principalmente entre las 8:00 a 18:00 horas. Junto con esto y según los análisis realizados por la Dirección de Prevención y Seguridad		**70%**	**20%**	**Anual**	- Listado de alarmas comprometidas en proyecto. - Listado de alarmas instaladas. - Acta de capacitación.
2	Enunciado: % De ejecución de actividades planificadas en el año t.	(N° De actividades cumplidas /N° De actividades planificadas de la estrategia t) *100	Los delitos relacionados con la VIF se presentan como la segunda problemática de mayor concurrencia en la comuna. Además de lo anterior, cabe señalar, a partir de datos cualitativos recabados, que existe temor generalizado a denunciar por miedo a represalias por parte del agresor.		**60%**	**20%**	**Anual**	- Listado de actividades comprometidas en proyecto. - Contratación de personal proyecto. - Registro Fotográfico.
3	Enunciado: % De ejecución de vigilancias preventivas y realización del proyecto de iluminación en plazos comprometidos.	(N° De actividades cumplidas en el año t/N° de actividades planificadas de la estrategia en el año t)*100	Otro importante factor que favorece la generación de sensación de inseguridad, el robo con violencia o intimidación se ha posicionado por sobre otros DMCS. A partir de comisiones barriales de seguridad ha sido posible identificar una alta percepción de temor a transitar por espacios públicos con escasa iluminación por miedo a ser víctimas de este tipo de delito.		**70%**	**20%**	**Anual**	- Licitaciones. - Informes de inicio y cierre de obras y/o ejecución. - Hojas de ruta de los funcionarios.
4	Enunciado: % De ejecución de las actividades planificadas en el año t.	(N° De actividades cumplidas en el año t /N° de actividades planificadas de la estrategia en el año t)*100	Es necesario abordar las temáticas que tienen relación con los factores de riesgo que están presente en los NNA de la comuna, a partir del fortalecimiento de la escolaridad, comprendiéndola como uno de los principales ejes en su desarrollo. Por otro lado trabajar en torno a aquellos NNA infractores de mediana y alta complejidad, para de esta forma fortalecer su integración, y por otro lado fortalecer el trabajo en torno a la prevención del consumo de drogas y alcohol a edad temprana.		**50%**	**20%**	**Anual**	- Carta Gantt. - Registros fotográficos. - Registros de atención.
5	Enunciado: % De ejecución de las actividades planificadas en el año t.	(Nº de cámaras operativizadas / Nº de cámaras por operativizar)*100	La instalación de sistemas de televigilancia responde a una estrategia que aborda el tema de la prevención de una manera más integral, situándolas como instrumento de apoyo a la gestión de seguridad y control en los territorios, dirigido principalmente a aumentar la cobertura y apoyo en la vigilancia formal de sectores con condiciones de riesgo, además de ser utilizado como soporte y medio de prueba visual en eventuales procesos judiciales. A fines del año 2016 nuestro sistema de CTV		**70%**	**20%**	**Anual**	-Reporte de Sala Espejo y de ITO Dipresec.

Productos o Procesos				
N°	***PROGRAMA Y PROCESOS***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Instalación de Alarmas Comunitarias.	• PROYECTO ALARMAS COMUNITARIAS: Este proyecto comprende un fondo destinado a la instalación de alarmas comunitarias en sectores de mayor ocurrencia de delitos dentro de la comuna. Es así que a través de un trabajo coordinado entre el Equipo de Análisis y Planificación Territorial quienes ostentan un vínculo estrecho con las organizaciones vecinales, se llevará a cabo dicha instalación, considerando gran parte de los barrios propuestos por el equipo.	Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial	Vecinos de la Comuna
2	Capacitación de Autocuidado	El Proyecto de Alarmas Comunitarias surge como una estrategia que permita desde los lazos y organización comunitaria ser una herramienta efectiva contra los delitos de robo en lugar habitado y robo con intimidación. Desde esta premisa este tipo de proyecto además de entregar los insumos necesarios para que existan pulsadores y centrales (Alarmas) que serán entregadas a cada uno de los beneficiarios, va de la mano con un trabajo de fortalecimiento y fomento de la organización vecinal para el conocimiento de seguridad como principal eje fundamental, complementando así la intervención a desarrollar, todo a través de Capacitaciones de Autocuidado en el contexto vecinal.	Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – Unidad de Análisis y Planificación Territorial	Vecinos de la Comuna
3	Conformación de mesa de trabajo en prevención de la violencia intrafamiliar.	Es preciso desarrollar acciones que permitan mejorar el trabajo en red a nivel municipal para tratar esta sensible preocupación de la población, con el objetivo de mejorar tanto la prevención como la atención de víctimas de Violencia Intrafamiliar, y que las distintas unidades estén coordinadas en sus lineamientos y objetivos. Por ello se plantea como necesaria la conformación de una mesa de trabajo en la que participen los actores municipales involucrados en esta problemática, tales como programas de DIPRESEC, el Centro de la Mujer, etc.	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
4	Proyecto prevención en violencia intrafamiliar.	Tiene por objetivo ser una espacio de reflexión en torno a la Violencia intrafamiliar, a través de un trabajo con las JJ.VV., los establecimientos educacionales y Organizaciones de carácter comunitario, para así responder a los requerimientos en torno a esta temática, mediante una trabajo de capacitación constante de quienes son parte de los talleres y acciones propuestas por el equipo ejecutor y que a su vez tengan coherencia con las formas en que desde la política pública se está abordando dicha temática.	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
5	Vigilancia preventiva en espacios públicos.	Para contribuir a mejorar la percepción de inseguridad en la comuna, se realizan patrullajes preventivos focalizados en los barrios y cuadrantes de forma coordinada con Policías (Carabineros y PDI) y requerimientos de Direcciones y Departamentos Municipales. Para esta labor, Dipresec dispone de una nueva flota de 22 móviles en el territorio: 16 camionetas Mitsubishi L200 Katana, 1 Furgón tipo Van Citroën Jumpy Multispace, 1 Furgón de carga Citroën (canil móvil) y 4 Motocicletas. Así como de 15 bicicletas (Guardaparques y Monitores Comunitarios).	Coordinación Dipresec	Vecinos de la Comuna

Productos o Procesos				
N°	***PROGRAMA Y PROCESOS***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
6	Proyectos de iluminación en espacios públicos (Parques y plazas).	Las iniciativas están destinadas a espacios públicos con altos niveles de ocurrencia de delitos, incivilidades y que propician la sensación de inseguridad en los barrios de la comuna. De ahí es que la finalidad de este proyecto es mejorar la luminosidad de estos espacios públicos, para de esta forma propiciar el libre tránsito de los vecinos y vecinas de las comunidades, como también mejorar las condiciones propias de los sectores, y así disminuir la sensación de inseguridad y la oportunidad de incivilidades en estos lugares.	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - ITO	Vecinos de la Comuna
7	Programa de Terapia Multisistémica, "Lazos".	• PROGRAMA DE TERAPIA MULTISISTÉMICA: Se trata de un componente de tratamiento intensivo que aborda de manera integral los problemas conductuales asociados a transgresiones, factores de riesgo de reincidencia delictual e integración social de niños, niñas y jóvenes entre 10 y 17 años y 11 meses que presentan los más altos perfiles de riesgo socio-delictual, según evaluación ASSET. La atención se realiza en distintos espacios de socialización del niño, niña o adolescente, atendiendo todas las condiciones de riesgo delictual presentes en el niño, niña o adolescente, en su familia, grupo de pares, entorno escolar y comunitario Lo anterior, con disponibilidad de acompañamiento 24 horas del día, 7 días a la semana, de un equipo de profesionales altamente calificados en intervención clínica y psicosocial y cuyo objetivo principal es la disminución de factores de riesgo de reincidencia delictual y favorecer, conductas pro-sociales en el joven, junto con potenciar las capacidades y competencias protectoras de los padres.	Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
8	Programa "Senda Previene Maipú"	• PROYECTO DE PREVENCIÓN CON NNA INFRACTORES DE LEY DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Mediante el trabajo desarrollado por un equipo multidisciplinario, se busca oficiar como puerta de entrada del conjunto de casos que son informados a los Municipios por Carabineros de Chile, de los niños, niñas y adolescentes ingresados a las Comisarías y otras derivaciones de la red de infancia local por infracción de ley o conductas transgresoras. La finalidad es detectar los perfiles de riesgo socio-delictuales mediante la aplicación de un instrumento de origen británico llamado ASSET, el cual evalúa factores de riesgo socio-delictual; y en función de los resultados obtenidos, derivarlos a una batería de programas apropiados a sus condiciones específicas.	Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
9	Cámaras de Televigilancia	La instalación de sistemas de televigilancia responde a una estrategia que aborda el tema de la prevención de una manera más integral, situándolas como instrumento de apoyo a la gestión de seguridad y control en los territorios, dirigido principalmente a aumentar la cobertura y apoyo en la vigilancia formal de sectores con condiciones de riesgo, además de ser utilizado como soporte y medio de prueba visual en eventuales procesos judiciales. Para el control, registro y análisis de estos procedimientos, DIPRESEC cuenta con dos Centrales de Cámaras de Televigilancia instaladas en la 25ª Comisaría de Maipú y la 52ª Comisaría Rinconada de Maipú, desde ahí son monitoreadas las CTV, las 24 horas del día, los 365 días del año, por funcionarios municipales. También cuenta con una Sala Espejo, donde se procesan y almacenan imágenes de alta precisión y fidelidad para identificar tanto los delitos, como a las personas que los cometen y a quienes son víctimas de ellos. Los registros audio-visuales puedan servir de insumo para el trabajo de las policías y como medios de prueba para la persecución penal de los delitos.	ITO	Vecinos de la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	*Indicador*	*Fórmula de Cálculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
1	% vecinos beneficiados por alarmas comunitarias en relación a las planificadas en el año t*100	N° de alarmas instaladas en el año t/N° de instalación planificada durante el año t. *100	Desde el ámbito de la seguridad pública, en la comuna de Maipú, con la inserción del Plan Comunal de Seguridad Pública, es de vital importancia enfrentar este tipo de delitos (robo en lugar habitado y robo con intimidación), ya que son dos de los que generan mayor percepción de inseguridad en la mayoría de los 21 barrios que componen la comuna, a partir de estrategias integrales con una mirada de co-responsabilidad de los actores involucrados. Es así que el trabajo se focalizará en las comunidades de los barrios que concentran mayores índices de sensación de inseguridad.	n/i	70%	10%	Anual	- Listado de instalación de alarmas comunitarias. - Licitación. - Documento de recepción de las alarmas.
2	% de vecinos de las zonas intervenidas que evalúan positivamente la capacitación.	N° de vecinos capacitados que evalúan positivamente /N° de vecinos capacitados en el año t*100.	A partir de lo anterior, como una estrategia que permita desde los lazos y organización comunitaria ser una herramienta efectiva contra los delitos de robo en lugar habitado y robo con intimidación, surge el Proyecto de Alarmas Comunitarias. Desde esta premisa este tipo de proyecto además de entregar los insumos necesarios para que existan pulsadores y centrales (Alarmas) que serán entregadas a cada uno de los beneficiarios, va de la mano con un trabajo de fortalecimiento y fomento de la organización vecinal para el conocimiento de seguridad como principal eje fundamental, complementando así la intervención a desarrollar, todo a través de Capacitaciones de Autocuidado en el contexto vecinal.	n/i	60%	10%	Anual	- Listado de asistencia. - Registro fotográfico - Encuesta de satisfacción de usuarios. - Informe de resultados de Encuesta
3	% de reuniones ejecutadas en el año t en relación a las planificadas para el año t.	N° de reuniones de trabajo efectuadas en año t/N° de reuniones de trabajo planificadas en año t *100	Si bien la comuna de Maipú presenta una baja tasa de casos policiales asociados a Violencia Intrafamiliar en comparación al nivel regional y nacional, hay que considerar que estos casos son los segundos en frecuencia en cuanto a procedimientos atendidos por los móviles de seguridad comunales durante el primer semestre del 2018. Esto se condice con información levantada durante reuniones barriales con temáticas de seguridad, en las cuales vecinos plantean que la violencia intrafamiliar es uno de los delitos menos denunciados, lo cual puede explicarse debido a que estos se producen dentro del espacio más íntimo, por lo que surge un mayor temor a represalias. Quienes mayormente se ven afectados por estos delitos, cabe señalar, son mujeres, niños y niñas y adultos mayores.	n/i	60%	10%	Anual	- Acta de reuniones efectuadas. - Listas de asistencia.
4	% De ejecución de capacitaciones en relación a las planificadas en el año t.	N° De capacitaciones realizadas en el año t/N° de capacitaciones comprometidas en el año t.*100	A su vez es preciso desarrollar acciones que permitan mejorar el trabajo en red a nivel municipal para tratar esta sensible preocupación de la población, con el objetivo de mejorar tanto la prevención como la atención de víctimas de Violencia Intrafamiliar, y que las distintas unidades estén coordinadas en sus lineamientos y objetivos. Por ello se plantea como necesaria la conformación de una mesa de trabajo en la que participen los actores municipales involucrados en esta problemática, tales como programas de DIPRESEC, el Centro de la Mujer, etc.	n/i	70%	10%	Anual	- Carta Gantt. - Listado de asistencia. - Registro Fotográfico. - Formulario de derivación de casos. - Encuesta de satisfacción de usuarios. - Informe de resultados de Encuesta

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
5	% De vigilancias ejecutadas en relación a las planificadas durante el año t.	N° De vigilancias ejecutadas durante el año t/N° De vigilancias planificadas en el año t *100	De acuerdo a datos recabados en el CEAD, los delitos en espacios públicos (robos por sorpresa, robos con violencia o intimidación y robos de vehículos y sus accesorios) se distribuyen en la totalidad de los barrios de Maipú con una concentración media, mientras que se presenta con una alta concentración en los barrios Maipú Centro y Longitudinal, Para contribuir a mejorar la percepción de inseguridad en la comuna, se realizan patrullajes preventivos focalizados en los barrios y cuadrantes de forma coordinada con Policías (Carabineros y PDI) y requerimientos de Direcciones y Departamentos Municipales. Para esta labor, Dipresec dispone de una nueva flota de 22 móviles en el territorio: 16 camionetas Mitsubishi L200 Katana, 1 Furgón tipo Van Citroén Jumpy Multispace, 1 Furgón de carga Citroén (canil móvil) y 4 Motocicletas. Así como de 15 bicicletas (Guardaparques y Monitores Comunitarios).	n/i	80%	10%	Anual	- Registro mensual de vigilancias realizadas. - Hoja de ruta de personal "Delta". - Fotografías. - Informe de puntos geográficos donde se realizan las vigilancias.
6	% De nuevos puntos de luz en relación a los comprometidos para el año t.	N° De puntos de luz instalados en al año t/N° de puntos de luz programados para el año t.*100	En los barrios en donde se ha detectado la mayor concentración de delitos en el espacio público es posible observar un déficit de luminarias públicas, mientras que en otros casos las existentes no cumplirían con los estándares de desarrollo y calidad de obras, lo que transforma espacios de desarrollo comunitario en espacios idóneos para comisión de este tipo de delitos, así como incivilidades. Desde ahí es que, como respuesta a este déficit, surge el Proyecto de Iluminación de Espacios Públicos, el que se fundamenta en que según datos aportados por la central operativa de DIPRESEC el robo por sorpresa y con intimidación estarían entre los principales delitos cometidos en la comuna, lo cual se complementa con las percepciones de inseguridad de los vecinos, principalmente asociadas a esta problemática, como se vio.	n/i	80%	10%	Anual	- Licitación. - Registro Fotográfico. - Documento de entrega de obra.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
7	% De usuarios egresados por efectividad de la intervención.	N° De usuarios egresados por efectividad en el año t/N° De usuarios ingresados en el año t. *100	Prevención de conductas infractoras de niños, niñas y adolescentes de la comuna: La oferta programática en la comuna de Maipú se compone mayoritariamente por instituciones especializadas colaboradoras de SENAME, las cuales tienen como objetivo principal la vigilancia, cumplimiento de sanciones (MCA, PLA y PLE) o la atención de casos de "alta complejidad delictual" (PIE). Por lo anterior, en su momento fue necesaria la inserción de proyecto para NNA infractores de ley de mediana complejidad, el cual finalizó en Julio del año 2017. No obstante, se mantiene el Programa 24 horas focalizando la atención en casos de alta complejidad: - Programa 24 horas: "Equipo de Detección Temprana" y "Terapia Multisistémica". El rol principal del equipo de Detección temprana es generar un diagnóstico con los NNA que han cometido alguna infracción, para luego realizar la derivación respectiva según nivel de complejidad y/o derivar a otros departamentos municipales en caso de identificar una problemática mayor a la base. Por otro lado, el Programa TMS realiza un servicio integral con NNA que se encuentran en un nivel de infracción de "alta complejidad", a través de una intervención que se desarrolla a nivel de todos los sistemas con los que interactúa el usuario.	n/i	60%	10%	Anual	- Registros de atención. - Evaluación ASSET al comienzo. - Evaluación de objetivos al egreso.
8	% de campañas y talleres realizados en las diferentes áreas que interviene.	N° De campañas y talleres realizados en el año t/N° de campañas y talleres programados para el año t. *100	Prevención y rehabilitación del consumo de drogas: Las estrategias preventivas frente al consumo de alcohol y drogas se centran principalmente en talleres y campañas de prevención, las cuales son generadas por el Programa "Senda Previene Maipú" perteneciente al Ministerio del Interior, el que se enfoca en las áreas de salud (atención psicosocial), educación (Programa Actuar a Tiempo y gestión intersectorial con colegios de la comuna), prevención comunitaria y laboral (capacitación en la temática).	n/i	80%	10%	Anual	- Fotografías. - Listados de asistencia.
9	% de Cámaras de televigilancia operativas.	(Nº de cámaras operativizadas / Nº de cámaras por operativizar)*100	Para responder de manera íntegra a la problemática de la comisión de DMCS, desde el Plan Comunal de Seguridad Pública se busca complementar el trabajo desarrollado por el municipio y las policías en relación a la vigilancia de los espacios públicos donde existe una mayor ocurrencia de estos delitos, surgiendo el Proyecto de Cámaras de Televigilancia, comprendiéndolo de gran importancia puesto que la implementación y monitoreo de cámaras constituye una herramienta de apoyo fundamental para que la DIPRESEC mejore la operatividad y el control visual sobre el territorio, y de esta forma pueda efectivizar los patrullajes y coordinar acciones preventivas con la comunidad organizada y las policías, a fin de seguir avanzando en el fortalecimiento de los vínculos colaborativos municipio, comunidad y policías.	n/i	70%	20%	Anual	-Reporte de Sala Espejo y de ITO Dipresec.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial
Producto o Proceso : Instalación de Alarmas Comunitarias.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Análisis solicitudes	Unidad de Análisis y Planific	02-01-2019	31-01-2019	
2	Elaboración, revisión y aprobación de Bases Técnicas y Administrativas para licitación.	Unidad de Análisis y Planificación Territorial/Coordinación Dipresec/SECPLA	01-02-2019	28-02-2019	
3	Proceso de Licitación y contratación	SECPLA	01-03-2019	31-05-2019	
4	Instalación de Alarmas Comunitarias	Unidad de Análisis y Planificación Territorial - ITO Dipresec	01-06-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – Unidad de Análisis y Planificación Territorial
Producto o Proceso : Capacitación de Autocuidado

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Coordinación de Capacitaciones de Autocuidado	Unidad de Análisis y Planific	02-01-2019	28-02-2019	
2	Implementación de Capacitación de Autocuidado	Unidad de Análisis y Planific	01-03-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas
Producto o Proceso : Conformación de mesa de trabajo en prevención de la violencia intrafamiliar

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública			

Identificación Departamento/Oficina : Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas
Producto o Proceso : Proyecto prevención en violencia intrafamiliar

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública			

Identificación Departamento/Oficina : Coordinación Dipresec
Producto o Proceso : Vigilancia preventiva en espacios públicos.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de Trabajo	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	
2	Coordinación de Patrullajes	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	
3	Trabajo Móviles para Patrullajes	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	
4	Trabajo de Unidad Delta	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	
5	Trabajo de Unidad de Guardiaparques	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	
6	Trabajo Unidad de Módulos	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	
7	Informes de Gestión	Coordinación Dipresec	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - ITO
Producto o Proceso : Proyectos de iluminación en espacios públicos (Parques y plazas).

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública			

Identificación Departamento/Oficina : Unidad de Atención a Víctimas
Producto o Proceso : Programa "Lazos"-24 Hrs. (MST y EDT).

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública			

Identificación Departamento/Oficina : Unidad de Atención a Víctimas
Producto o Proceso : Programa "Senda Previene Maipú"

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública			

Identificación Departamento/Oficina : ITO
Producto o Proceso : Cámaras de Televigilancia

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboración, revisión y aprobación de Bases Técnicas y Administrativas para licitación.	ITO / Coordinación Dipresec	01-02-2019	28-02-2019	
2	Proceso de Licitación y contratación	SECPLA	01-03-2019	30-06-2019	
3	Renovación e Instalación de Cámaras de Televigilancia	ITO	01-07-2019	31-12-2019	

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Director Esteban Barra Navarro

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SALUD MUNICIPAL
Director	ESTEBAN BARRA NAVARRO

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
2	UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL
3	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
4	DEPARTAMENTO DE GESTION SANITARIA
5	DEPARTAMENTO DE RR.HH.
6	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Entregar una atención primaria integral, oportuna, humanizada y de calidad, estandarizando los procesos asistenciales, administrativos, financieros contables y tecnológicos con el fin de brindar las mejores condiciones a todos los integrantes de la Red basados en el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario donde la promoción y la prevención sean pilares fundamentales de la gestión en salud, en beneficio de toda nuestra población a cargo respetando la diversidad cultural y migratoria, inclusivos y de genero.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
DISAM	Otorgar una atención equitativa y de calidad centrada en las personas y sus familias, enfocada en la promoción, prevención y mantención de la salud, estableciendo un modelo de atención que permita una relación de co responsabilidad en el cuidado de la salud entre la comunidad y el equipo de salud, con enfoque de genero e interculturalidad, respetando los cambios idiosincráticos de nuestra Comuna
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Disponer de los recursos necesarios en el marco presupuestario para garantizar una cartera de servicios a todos nuestros Usuarios
DEPARTAMENTO DE RR.HH	Proveer de personal altamente calificados y capacitados en nuestros Centros de Salud con el fin de garantizar una atención de calidad a nuestros Usuarios
DEPARTAMENTO DE GESTION SANITARIA	Fortalecer el modelo de atención con herramientas y referencias técnicas de alto estándar de calidad y seguridad a nuestros Usuarios

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Plan de Salud 2019	plan de salud elaborado2019/plan de salud aprobado 2019	Principal Instrumento de gestión de la Dirección de Salud	No Aplica	Plan de Salud Aprobado	40%	semestral	plan publicado y aprobado
2	Presupuesto ejecutado	((ingresos 2019/gastos 2019)*100)	El presupuesto es garante de la ejecución de la cartera de servicios de la Dirección de Salud	Presupuesto aprobado año 2019	100% del presupuesto ejecutado	20%	semestral	informe de cumplimiento
3	Dotación aprobada 2019	((Dotación aprobada 2019/Dotación propuesta 2019)*100)	Se justifica la dotación ya que es garantía del cumplimiento de atención a nuestros usuarios	No Aplica	100% de la Dotación aprobada	20%	semestral	informe de cumplimiento
4	Prestaciones GES	((Prestaciones GES entregadas 2019/Prestaciones GES programadas9*100)	Las Prestaciones GES entregadas a nuestros usuarios en nuestros centros	Número de prestaciones GES programadas para el año 2019	100% de las Prestaciones GES entregadas	20%	semestral	REM e informe de cumplimiento

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	IRA MOVIL	Otorgar atención de salud oportuna y de calidad a niños entre 0 y 5 años de la comuna de Maipú, que presenten enfermedades respiratorias agudas y crónicas, asistiéndolos en el domicilio en los meses que dure la Campaña de Invierno, y evitando además infecciones cruzadas que complejicen su salud.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
2	MAMOGRAFIAS	Brindar atención a las mujeres de la comuna en la toma de exámenes de mamografías de acuerdo al contrato suscrito con la Fundación Arturo López Pérez, a través de dispositivos móviles provistos por la FALP	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
3	MEDICOS A DOMICILIO	El programa busca otorgar atención de morbilidad médica domiciliaria para los habitantes de la comuna de Maipú, que presenten una patología respiratoria o patología estacional ambulatoria.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
4	COSAM	Dispositivo de salud, que tiene como principal objetivo dar respuesta a los requerimientos de Salud Mental de la comuna de Maipú, entregando una Atención de Especialidad, con enfoque Interdisciplinario y Bio-Psico-Social en todas sus intervenciones.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
5	EXAMES PREVENTIVOS DEL ADULTO	La población comunal femenina y masculina, pueden acceder a exámenes preventivos (mamografías, pap y antígeno prostático), garantizando la posibilidad de acceder a un diagnóstico precoz de la enfermedad, con el objetivo de disminuir la morbimortalidad por Cáncer.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
6	FARMACIA MUNICIPAL	Dar acceso desde el punto de vista económico a las familias de Maipú, considerando como público objetivo no sólo a los adultos mayores con sus patologías crónicas, si no que también a niños y jóvenes, brindándoles una atención informada y complementaria con respecto a sus tratamientos.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
7	CLINICA MOVIL	Dispositivo móvil orientado a aumentar la cobertura y oportunidad de los servicios de atención primaria de salud, llegando a todos los vecinos de la comuna.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
8	Gestión Presupuestaria y Compras	Entre los Procesos que se establecen están: -Gestión y Control Presupuestario -Gestión y Supervisión Plan de Compras de la Dirección -Administración de Convenios.	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	*Interno*
9	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	*Interno*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Farmacia Familiar	N° de atenciones realizadas en Farmacia	(N° de atenciones realizadas en farmacia año 2019/N° total de usuarios inscritos en farmacia año 2019)x100	Favorecer a la población de la comuna, en la adquisión de medicamentos a bajo costo	Meta 2018	25.000	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de atenciones realizadas emitido por Referente Técnico de Farmacia Familiar
Clínica móvil	N° de atenciones realizadas en dispositivo móvil	(Número de atenciones realizadas en dispositivo móvil año 2019/ Nº total de atenciones programadas año 2019) x *100	Poner a disposición de los vecinos, diversas prestaciones en salud en terreno de manera oportuna y eficaz	Meta 2018	Incrementar un 3% las atenciones en relación al 2018	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por Coordinador de clínica
Programa IRA móvil	N° de atenciones realizadas en programa	(Número de atenciones realizadas en campaña de invierno año 2018/ Nº total de atenciones programadas año 2018) x *100	Otorgar atenciones de Médico y Kinesiólogo a niños menores de 5 años, asistiéndolos en su domicilio, de manera oportuna y eficaz.	Meta 2018	Incrementar un 4% las atenciones en relación al 2018	20%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por Coordinador de programa
Exámenes Preventivos Mamografías	N° de exámenes preventivos realizados	(Número de exámenes preventivos realizados en año 2019/ Nº total de exámenes programados año 2019) x *100	Promover la prevención y pesquisa del Cáncer de Mamas en mujeres de la comuna	Meta 2018	2.500	20%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por Coordinador de programa
Programa médicos a domicilio	N° de atenciones realizadas en programa	(Número de atenciones realizadas en año 2019/ Nº total de atenciones programadas año 2019) x *100	Brindar atención medica de morbilidad en domicilio	Meta 2018	Incrementar un 3% las atenciones en relación al 2017	20%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por hito del proyecto
Exámenes preventivos para la población comunal	N° de exámenes preventivos realizados	(Número de exámenes preventivos realizados en año 2019/ Nº total de exámenes programados año 2019) x *100	Acceso a exámenes que permitan la detección oportuna de enfermedades y/o cáncer	Meta 2018	3.500	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de exámenes realizados emitido por Depto. De Gestión Sanitaria
COSAM	N° de atenciones realizadas en Salud Mental	(N° de atenciones realizadas en salud mental año 2019/N° de atenciones solicitadas en salud mental año 2019)x100	Brindar atenciones en salud, que ayuden en la promoción, prevención y control de patologías de Salud Mental	Meta 2018	10.000	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de atenciones realizadas emitido por Referente Coordinador COSAM

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Dirección de Salud
Producto o Proceso PROYECTOS ESTRATEGICOS

N°	Actividades	Responsable	HITO IMPORTANTE	Fecha de Realizacion	Entregable
1	Implementación de Programa IRA MOVIL	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes en los 21 Barrios de la Comuna	Enero a Dic. 2019	Informe estadístico
2	Implementación de Programa de MAMOGRAFIAS	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes en Octubre, Mes del Cáncer de Mamas	Oct-19	Bases de licitación, contrato e Informe
3	Implementación de Programa MEDICOS A DOMICILIO	Dirección de Salud	Participación en las Actividades relevantes de la Municipalidad (Malón del AM, Atención Nocturna, etc.)	Enero a Dic. 2019	Bases de licitación, contrato e Informe estadístico
4	Implementación de Programa COSAM	Dirección de Salud	Cierre Talleres Alcohol y Drogas	2 Semestre 2019	Informe estadístico
5	Implementación de Programa EMPAS	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes el 8 de Marzo, Día de la Mujer	Mar-19	Informe estadístico
6	Implementación de Programa FARMACIA MUNICIPAL	Dirección de Salud	Aniversario de su Apertura	May-19	Informe estadístico
7	Implementación de Programa CLINICA MOVIL	Dirección de Salud	Cobertura con Atenciones en Mayo, Día de la Madre	May-19	Informe estadístico

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE FINANZAS
Producto o Proceso Gestión Presupuestaria y Compras

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Control y Gestión Presupuestaria	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02/01/2019	31/12/2019	
2	Pago Proveedores	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02/01/2019	31/12/2019	
3	Gestión y seguimiento de Compras	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Director Juan Carlos Quezada Arenas

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Tecnología y Comunicaciones - DITEC
Director	Juan Carlos Quezada Arenas

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Administración y Gestión Interna
2	Evaluación y Gestión de Proyectos TI
3	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
4	Desarrollo
5	Operaciones

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Administrar y mantener la infraestructura y servicios de las tecnologías de la información de la Ilustre Municipalidad de Maipú, brindando asesoramiento y soporte en el uso de las tecnologías.

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios internos atendidos por la Mesa de Ayuda.	Mesa de Ayuda es una unidad dependiente de Soporte Técnico, el cual a través del número telefónico 6911 brinda soluciones de manera remota ante problemáticas cotidianas en el uso de las tecnologías. Una vez finalizada la atención automáticamente se envía
2	Mejorar la ejecución presupuestaria de DITEC.	El flujo de la ejecución presupuestaria refleja la ejecución de los planes y programas contenidos en la planificación anual de la Dirección, así como el cumplimiento a tiempo de las obligaciones con los proveedores de los servicios que conforman la plataf
3	Mejorar la tasa de resolución de incidencias.	Las incidencias son los reportes de problemas que los usuarios internos tienen en el uso de las tecnologías, éstos son ingresados por Mesa de Ayuda a una aplicación para su registro y derivados a los Departamentos correspondientes dentro de DITEC para ser
4	Implementar mejoras a sistemas informáticos internos.	Uno de los servicios que presta la DITEC es el desarrollo de aplicaciones a medida, sistemas informáticos que se desarrollan internamente para automatizar diversos procesos de las Direcciones Municipales que los requieren. Mejorar estas aplicaciones permi
5	Mejorar la atención de llamadas en Mesa de Ayuda.	La mesa de ayuda funciona con un call center con cuatro agentes que brindan atención de primer nivel a los usuarios internos ante problemáticas cotidianas en el uso de las tecnologías. Se ha propuesto para esta atención un TPOm (tiempo promedio operación

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1 Mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios internos.	Lograr el 70% de satisfacción de los usuarios internos atendidos por mesa de ayuda.	((número de evaluaciones satisfecho + muy satisfecho recibidas /total de evaluaciones recibidas en el mes)*100	Analizar resultados de la encuesta para mejorar calidad del servicio y el índice de satisfacción usuaria.	50%	70%	20%	Mensual	Informe de encuesta de Satisfacción Usuarios Internos de Mesa de Ayuda.
2 Mejorar la ejecución presupuestaria.	Lograr al 31 de Diciembre la ejecución del 70% del presupuesto asignado para el año.	(monto presupuesto devengado en el trimestre/monto presupuesto asignado en el año)*100	Controlar el flujo presupuestario para mejorar su ejecución.	50%	70%	20%	Trimestral	Informe de ejecución presupuestaria del sistema Contable.
3 Mejorar la tasa de resolución de incidencias.	Lograr el 90% de resolución de incidencias ingresadas a DITEC.	(número de incidencias resueltas/ número total de incidencias ingresadas en el mes)*100	Analizar resultados de la resolución de incidencias para mejorar la calidad del servicios entregado.	80%	90%	20%	Mensual	Informe de resolución de incidencias del sistema Mantis.
4 Implementar mejoras a sistemas informáticos internos.	Lograr al 31 de diciembre la implementación y funcionamiento del 100% de las mejoras al Sistema de Seguridad Ciudadana.	(avance registrado/avance total)*100	Mejorar los sistemas de desarrollo interno para brindar una mejor calidad de servicio hacia la comunidad.	0%	100%	20%	Trimestral	Informe de avance del Plan de Mejoramiento del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5 Mejorar la atención de llamadas en Mesa de ayuda.	Lograr contestar el 85% de las llamadas entrantes a la Mesa de Ayuda.	(número de llamadas contestadas en helpdesk/ total de llamadas entrantes en helpdesk en el mes)*100	Analizar resultados de las llamadas contestadas para mejorar la calidad del servicios entregado.	80%	90%	20%	Mensual	Informe de llamadas atendidas del Contact Center.

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Gestión Administrativa	Gestión Interna Administrativa implementada.	Administración y Gestión Interna	Funcionarios de DITEC
2	Planificación	Ejecución del Plan de desarrollo y gestión tecnológica.	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	Funcionarios Municipales
3	Soporte Tecnológico de Hardware	Entrega de Soporte Tecnológico de Hardware y Mesa de Ayuda.	Soporte Técnico	Funcionarios Municipales
4	Desarrollo y Mantención de Aplicaciones	Entrega de Soporte Tecnológico de Software y Desarrollo de sistemas.	Desarrollo	Funcionarios Municipales
5	Habilitación y Mantención de Redes y Telecomunicaciones	Entrega de Soporte Tecnológico de Redes y Telecomunicaciones.	Operaciones	Funcionarios Municipales

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1 Mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios internos.	Lograr el 70% de satisfacción de los usuarios internos atendidos por mesa de ayuda.	((número de evaluaciones satisfecho + muy satisfecho recibidas /total de evaluaciones recibidas en el mes)*100	Analizar resultados de la encuesta para mejorar calidad del servicio y el indice de satisfacción usuaria.	50%	70%	20%	Mensual	Informe de encuesta de Satisfacción Usuarios Internos de Mesa de Ayuda.
2 Mejorar la ejecución presupuestaria.	Lograr al 31 de Diciembre la ejecución del 70% del presupuesto asignado para el año.	(monto presupuesto devengado en el trimestre/monto presupuesto asignado en el año)*100	Controlar el flujo presupuestario para mejorar su ejecución.	50%	70%	20%	Trimestral	Informe de ejecución presupuestaria del sistema Contable.
3 Mejorar la tasa de resolución de incidencias.	Lograr el 90% de resolución de incidencias ingresadas a DITEC.	(número de incidencias resueltas/ número total de incidencias ingresadas en el mes)*100	Analizar resultados de la resolución de incidencias para mejorar la calidad del servicios entregado.	80%	90%	20%	Mensual	Informe de resolución de incidencias del sistema Mantis.
4 Implementar mejoras a sistemas informáticos internos.	Lograr al 31 de diciembre la implementación y funcionamiento del 100% de las mejoras al Sistema de Seguridad Ciudadana.	(avance registrado/avance total)*100	Mejorar los sistemas de desarrollo interno para brindar una mejor calidad de servicio hacia la comunidad.	0%	100%	20%	Trimestral	Informe de avance del Plan de Mejoramiento del Sistema de Seguridad Ciudadana.
5 Mejorar la atención de llamadas en Mesa de ayuda.	Lograr contestar el 85% de las llamadas entrantes a la Mesa de Ayuda.	(número de llamadas contestadas en helpdesk/ total de llamadas entrantes en helpdesk en el mes)*100	Analizar resultados de las llamadas contestadas para mejorar la calidad del servicios entregado.	80%	90%	20%	Mensual	Informe de llamadas atendidas del Contact Center.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Administración y Gestión Interna
Producto o Proceso : Gestión Administrativa

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión de Personal	Administración y Gestión Interna	01/01/2019	31/12/2019	
2	Gestión de Secretaría	Administración y Gestión Interna	01/01/2019	31/12/2019	
3	Gestión de Correspondencia	Administración y Gestión Interna	01/01/2019	31/12/2019	
4	Gestión de Recepción y Atención de público	Administración y Gestión Interna	01/01/2019	31/12/2019	
5	Mantención de Dependencias e insumos	Administración y Gestión Interna	01/01/2019	31/12/2019	
6	Ejecución y Control de Presupuesto	Administración y Gestión Interna	01/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina :Oficina de Evaluación y Gestión de Proyectos TI
Producto o Proceso : Planificación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaborar, proponer, aplicar, controlar y evaluar políticas, planes y programas de la Dirección	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01/01/2019	31/12/2019	Plan Anual de la Dirección Actas de Proyectos
2	Diseñar, implementar, controlar y evaluar los intrumentos de planificación de la Dirección	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01/01/2019	31/12/2019	
3	Control de Gestión	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01/01/2019	31/12/2019	Informes de Gestión

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
Producto o Proceso : Soporte Tecnológico de Hardware

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Administración de Hardware	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01/01/2019	31/12/2019	
2	Soporte tecnológico del área	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01/01/2019	31/12/2019	
3	Gestión de Mesa de Ayuda	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01/01/2019	31/12/2019	Reportes de Atenciones

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Desarrollo
Producto o Proceso : Desarrollo y Mantención de Aplicaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Administración de Software	Oficina de Desarrollo	01/01/2019	31/12/2019	
2	Desarrollo de Software	Oficina de Desarrollo	01/01/2019	31/12/2019	Maquetas y Propuestas de aplicaciones y sistemas
3	Soporte tecnológico del área	Oficina de Desarrollo	01/01/2019	31/12/2019	Informes del área

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Operaciones
Producto o Proceso : Habilitación y Mantención de Redes y Telecomunicaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Administración de Redes informáticas	Operaciones	01/01/2019	31/12/2019	Informes del área
2	Administración de Data Center	Operaciones	01/01/2019	31/12/2019	Informes del área
3	Administración de Telefonía	Operaciones	01/01/2019	31/12/2019	Informes del área
4	Soporte tecnológico del área	Operaciones	01/01/2019	31/12/2019	Informes del área

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Director Germán Arce Meneses

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	OBRAS MUNICIPALES
Director	Germán Lino Arce Meneses

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN
2	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
3	DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN
4	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
5	DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS
6	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Procurar el desarrollo urbano de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, a objeto de asegurar que la comuna cuente con una urbanización regulada. Junto a lo anterior, brindar una atención y orientación personalizada a los vecinos y a los profesionales del área de la construcción que acuden diariamente a requerir nuestros servicios, contando para ello con la positiva disposición y el compromiso de nuestros funcionarios.

Objetivos estratégicos Dirección			
Nº	**Departamento**	**Código**	**Objetivo**
1	EDIFICACIÓN	EDIFICA	Edificación regulada conforme a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC)
2	URBANIZACIÓN	URBANIZ	Urbanización ejecutada de acuerdo a la normativa vigente
3	INSPECCIÓN	INSPECC	Fiscalización de obras de terceros realizada.
4	PROPUESTAS	PROPUES	Fiscalización de Edificaciones de obras municipales supervisadas.
5	GESTIÓN Y PROCESOS	GESTION	Gestión documental segura y Control de Gestión y Presupuesto de la DOM

Indicadores de los Objetivos+B32:K38								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
EDIF URBANIZ	Indicador de eficacia Porcentaje de Certificados cumplida	(Nº certificados deEdificación y urbanización cumplida año t / Nº solicitudes de certificados ingresadas año t) * 100	Al Departamento de Urbanización le corresponde resolver las materias y proyectos de urbanización y certificación urbanística que ingresen a la Dirección de Obras Municipales	70%	75%	25%	Trimestral	Tabla con datos de solicitudes recibidas y certificados entregados
INSPECC	Indicador de Eficacia: Tiempo de respuesta a Denuncios	Cantidad de fiscalizaciones de denuncios efectuadas en el periodo t / Número total de denuncios por obras de terceros recibidos en el periodo t	Al Departamento de Inspección le corresponde la fiscalización de las obras que se ejecuten en predios particulares o en Bien Nacional de Uso Público, para las cuales sea aplicable la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su respectiva Ordenanza (OGUC) y el Plan Regulador Comunal.	80%	90%	25%	Trimestral	Ingreso de Denuncios en Oficina de Partes. Planilla Control de Denuncios del Depto. de Inspección DOM
PROPUES	Indicador de Eficiencia: Tasa de optimización en el tiempo de respuesta a revisión de expedientes de licitaciones en año t	Cantidad de visaciones efectuadas en el periodo t / Número total de expedientes de obras municipales por licitar ingresados en el periodo t	El Departamento de Propuestas realiza las labores de revisión e inspección de las obras ejecutadas por la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo 9° de la LGUC y el artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades	50%	60%	25%	Trimestral	Memorandos de envío de expedientes de licitación para revisión, SECPLA, SMAPA, DIDECO.
GESTION	Indicador de Eficacia: Porcentaje de certificados entregados	(Nº certificados de Número, Afectación y Viv. Social entregados año t / Nº certificados solicitados año t) * 100	A este Departamento le compete desarrollar la gestión administrativa e informática de la Dirección, siendo responsable del análisis, diseño, implementación, coordinación, control de los procesos internos y registro de archivos de los mismos. Además, es responsable del control de gestión y presupuestario de la DOM, actuando como apoyo a la dirección y de soporte logístico a los demás departamentos.	90%	95%	25%	Trimestral	"Informe de Giros percibidos entre fechas", módulo de Tesorería Sistema de de Gestión Documental

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Revisión de solicitudes de edificación (Expedientes)	• Autorizar Permisos de Edificación (Obras nuevas, Obras menores, Ampliaciones, Modificaciones de edificaciones, Reparaciones, Reconstrucción) • Autorizaciones de cambio de destino • Autorización de demolición • Revisión de proyectos presentados a través de Leyes Especiales • Reglamento y Certificados de Copropiedad Inmobiliaria • Autorización de obras preliminares • Recepción de obras menores. • Revisión y Aprobación de instalación de estructuras para publicidad • Autorización de ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público.	Departamento de Edificación	Vecinos/propietarios de la comuna
2	Revisión de solicitudes de urbanización	• Resoluciones de aprobación de proyectos de loteo, subdivisión, fusión de terrenos, modificación de loteos, división de predios afectos a utilidad pública, fusión y subdivisión simultánea, loteos con construcción simultáneas y demás procedimientos relacionados con la materia; • Recepción de loteos y obras de urbanización; • Emitir los certificados de informaciones previas, urbanización cumplida y urbanización suficiente, zonificación para patentes comerciales, resoluciones sanitarias y otras que sean requeridas por organismos del Estado y/o unidades municipales, conforme a las normas urbanísticas vigentes;	Departamento de Urbanización	Vecinos/propietarios de la comuna

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
3	Fiscalización de construcciones realizadas por particulares	• Fiscalizar las construcciones que se ejecutan en la comuna. • Fiscalizar las obras que cuentan con permiso municipal otorgado por la DOM. • Fiscalizar las obras en uso, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan. • Fiscalizar las demoliciones en curso. • Fiscalizar los reclamos y denuncios relacionados con urbanismo y edificación. • Fiscalizar la ocupación de BNUP, respecto de los permisos que otorga la autoridad municipal, medidas de seguridad y mitigación de trabajos en la vía pública. • Fiscalizar la instalación de antenas de telecomunicaciones, conforme a la normativa vigente. • Fiscalizar y emitir certificados de daños y/o inhabitabilidad. • Emitir informes profesionales, relacionados con el estado de las edificaciones. • Realizar informes sobre cierres de pasajes conforme a lo dispuesto en la Ley Nº20.499. • Realizar las recepciones definitivas, parciales o totales de los permisos de edificación. • En general toda fiscalización en aplicación de las normas legales sobre Construcción y Urbanismo en la comuna. • Recibir las denuncias y atender los reclamos que tengan relación a las materias del Departamento de Inspección.	Departamento de Inspección	Vecinos/propietarios de la comuna
4	Fiscalización y supervisión de construcción de obras licitadas por el municipio.	• Visar la documentación correspondiente a los proyectos, previo al proceso de licitación, en cumplimiento al artículo 9 letra b) de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y el artículo 24º de la Ley Orgánica de Municipalidades. • Fiscalizar y supervigilar el proceso de construcción de las obras, licitadas por el Municipio, desde la entrega de terreno y hasta el momento de la recepción del contrato de acuerdo a las bases y contrato del proyecto. • Designar al profesional que actuará como Inspector Técnico de Obra (ITO) para la fiscalización de edificación y urbanizaciones que cuenten con el permiso D.O.M.	Departamento de Propuestas	Direcciones municipales

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
5	Gestión del Catastro	• Mantener actualizado el catastro de todas las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. • Clasificar y registrar la información pertinente a cada predio, vivienda y construcción de la comuna.	Departamento Gestión y Procesos	• Administración Municipal • SECPLA • Vecinos/residentes de la comuna • Departamentos de la Dirección de Obras.
6	Atención de Público	Emisión de los certificados disponibles en la base catastral: Número, Vivienda Social, Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública u otros según la O.G.U.C., solicitados por propietarios de la comuna	Departamento Gestión y Procesos	Vecinos/propietarios de la comuna
7	Control de Gestión y Presupuesto	• Recolección de información necesaria para la preparación de estadísticas, reportes, indicadores y otras solicitudes de usuarios internos y externos. • Generación de informes e indicadores que permitan medir la gestión en las diferentes áreas de la Dirección de Obras. • Generación de interrelación con el Área de TI en lo relacionado a Reingeniería de Procesos e Implementación de nuevos sistemas. • Control Presupuestario de la Dirección de Obras.	Departamento Gestión y Procesos	• Administración Municipal • SECPLA • DAF • Departamentos de la Dirección de Obras.

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Indicador de calidad: Capacidad de revisión de solicitudes de Edificación	((Sumatoria de los tiempos de revisión de expedientes con solicitudes de edificación ingresados en el periodo t / Número total de expedientes con solicitudes de edificación ingresados en el periodo t)*100)	70%	75%	15%	Trimestral	Registro de interesados en proyectos de edificación
2	Indicador de eficacia: Porcentaje de solicitudes de urbanización revisadas	[Nº de solicitudes de recepción de urbanización revisadas año t / Nº de solicitudes de urbanización ingresadas año t] * 100	70%	75%	15%	Trimestral	Registro de interesados en proyectos de urbanización
3	Indicador de eficacia: Porcentaje de fiscalizaciones realizadas	((N° de denuncios atendidos en año t / N° de denuncios recibidos año t) * 100)	80%	90%	15%	Trimestral	Planilla Control de Denuncios del Depto. de Inspección DOM
4	Indicador de eficacia: Porcentaje de visaciones (*) de proyectos aprobadas. (*) Visación: revisión, observación y aprobación de proyectos municipales según normativa vigente en forma previa al llamado a licitación..	(N° de solicitudes de visaciones de proyectos aprobadas en año t / N° de visaciones de proyectos recibidas en año t) * 100	50%	60%	15%	Trimestral	Informes de visación.
5	Indicador de Eficacia: Porcentaje de carpetas de expedientes revisadas	[Nº de carpetas de expedientes revisadas año t / Nº de carpetas de expedientes existentes en bodegas año t] * 100	50%	70%	15%	Trimestral	Planilla de Control de expedientes de edificación, Depto Gestión y Procesos DOM.
6	Indicador de Calidad: Porcentaje de Satisfacción de usuarios de la DOM	(Nº personas que evalúan satisfactoriamente el servicio recibido año t / Nº personas que responden encuesta año t) * 100	50%	70%	15%	Trimestral	Encuesta de Satisfacción de la Calidad de Atención
7	Indicador de economía: Porcentaje de Ejecución Presupuestaria	(Monto presupuesto ejecutado año t / Monto Presupuesto asignado a DOM año t) * 100	90%	100%	10%	Trimestral	Reporte de Ejecución Presupuestaria, módulo contable del Sistema de Gestión Documental (SGD)

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Edificación
Producto o Proceso : Revisión de Solicitudes de Edificación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Expediente	Secretaria	02/01/2019	30/12/2019	
2	Verificación de la documentación requerida según artículo 1.4.2., inciso 1º de la OGUC	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
3	Se asigna proyecto a un Arquitecto Revisor	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
4	Cálculo de Derechos a pagar	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
5	Director de Obras revisa y firma el Expediente	Director de Obras	02/01/2019	30/12/2019	Permiso de Edificación

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Urbanización
Producto o Proceso : Revisión de Solicitudes de Urbanización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Expediente	Secretaria	02/01/2019	30/12/2019	
2	Verificación de la documentación requerida según artículo 1.4.2., inciso 1º de la OGUC	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
3	Se asigna proyecto a un Arquitecto Revisor	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
4	Cálculo de Derechos a pagar	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
5	Director de Obras revisa y firma el Expediente	Director de Obras	02/01/2019	30/12/2019	Permiso de Obra de Urbanización

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Inspección
Producto o Proceso : Fiscalización de Denuncios de particulares

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Denuncios de particulares u Oficio	Secretaria	02/01/2019	30/12/2019	
2	Fiscalización en terreno de particulares	Arquitecto	02/01/2019	30/12/2019	
3	Envío de infracción al J.P.L. de Maipú	Director de Obras	02/01/2019	30/12/2019	Citación a Juzgado

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Propuestas
Producto o Proceso : Fiscalización de obras municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Visación de proyectos perviamente a licitación	Jefe Departamento de Propuestas	02/01/2019	30/12/2019	
2	Recepción de antecedentes de los contratos	Secretaria	02/01/2019	30/12/2019	
3	Inspección en terreno de las obras del contrato	Inspector de Obras	02/01/2019	30/12/2019	
4	Recepción Provisoria de las obras	Inspector de Obras	02/01/2019	30/12/2019	
5	Recepción definitiva de las obras	Director de Obras	02/01/2019	30/12/2019	Acta de Recepción Definitiva

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Gestión y Procesos

Producto o Proceso : Emisión de certificados

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de solicitud de certificado	Recepcionista mesón	02/01/2019	30/12/2019	
2	Corrobora datos de la propiedad	Recepcionista mesón	02/01/2019	30/12/2019	
3	Confección del documento de pago	Oficina de Tesorería	02/01/2019	30/12/2019	
4	Confección del certificado	Oficina de Catastro	02/01/2019	30/12/2019	
5	Director de Obras revisa y firma el Certificado	Director de Obras	02/01/2019	30/12/2019	Certificado de Número, Vivienda Social, Afectación Utilidad Pública u otro

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

Director Martín Moraga Aliaga

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Inspección Municipal
Director	Martin Moraga Aliaga

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN
2	DEPTO DE GESTION
3	UNIDAD PLANIFICACION Y FISCALIZACION MEDIOAMBIENTAL
4	DEPTO. OPERATIVO
5	DEPTO. DE FISCALIZACIÓN
6	DEPTO. DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO
7	UNIDAD DE FERIAS LIBRES

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
La Dirección de Inspección tiene como objetivo fiscalizar en el territorio comunal, el cumplimiento de las normas de competencia municipal respecto del desarrollo de actividades comerciales, industriales, tránsito, higiene ambiental, entre otras, como as

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Acoger las denuncias de la comunidad en temas de competencia municipal.	Mantener vías de comunicación que la comunidad pueda realizar denuncias de manera adecuada, para ser procesadas y respondidas oportunamente.
2	Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de competencia municipal.	Fiscalizar en el territorio comunal el cumplimiento de diversas normas que regulan actividades y el uso del espacio público.
3	Velar por el buen funcionamiento de Ferias Libres	Mantener adecuadas condiciones de operación y fiscalización de las ferias libres.
4	Desarrollar procesos que promuevan la tenencia responsable de mascotas	Brindar atención veterinaria a mascotas de la comunidad, desarrollando programas y actividades que apoyen este objetivo .

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base anual***	***Meta Propuesta anual***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Cantidad de denuncias recepcionadas	Cantidad de denuncias	Establece la necesidad de fiscalización de la comunidad	1.500	No Aplica	25%	Semestral	informe de unidad
2	Cantidad de Notificaciones al JPL	Cantidad de Notificaciones al Juzgado de Policía Local	Cuantifica las denuncias que se cursan al sorprender infraccione a la normativa vigente dentro de la competencia municipal.	19.000	No Aplica	25%	Semestral	informe de unidad
3	Atenciones en módulos feriales	Cantidad de Atenciones varias	Cuantifica los servicios de informaciónyapoyo.	24.000	25.000	25%	Semestral	informe de unidad
4	Atenciones veterinarias	Cantidad de atenciones Veterinarias	Establece servicios entregados	15.000	16.000	25%	Semestral	informe de unidad

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Acciones de Fiscalización	Fiscalizaciones realizada por inspectores municipales en temas competentes a sus funcione.	DEPTO. DE FISCALIZACIÓN	Comunidad
2	Servicio de apoyo a Ferias Libres	Instalación de Módulos Feriales en ferias libres comunales, que prestan apoyo de información municipal.	DEPTO. OPERATIVO	Usuarios de Ferias Libres Comunales
3	Servicio de atención veterinaria	Consultas de atención primaria veterinaria efectuados a solicitud de la comunidad.	DEPTO DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO	Usuarios que requieran atención a sus Mascotas
4	Servicio de control sanitario	Servicios de sanitación y desinsectación solicitados por la comunidad	DEPTO DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO	Usuarios que soliciten control de plagas
5	Atención de solicitudes de Ferias Libres	Atención de requerimientos de distinta índole para permisionarios de ferias libres.	UNIDAD DE FERIAS LIBRES	Permisionarios de ferias libres que requieran procesar solicitudes de acuerdo a los requerimientos de ordenanza municipal.
6	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Dirección	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	Fiscalizaciones efectuadas.	Expresa la cantidad de fiscalizaciones realizadas	45.000	50.000	20	trimestral	Hoja resumen de fiscalizaciones
2	Módulos instalados en ferias libres	Módulos instalados	Expresa la cantidad de módulos instalados en ferias libres a efectos de informar y efectuar controles de peso a la comunidad.	1.000	1.100	20	trimestral	Actas de instalación
3	Número de atenciones veterinarias	Atenciones veterinarias	Expresa la cantidad de consultas veterinarias efectuadas.	5.000	5.500	20	trimestral	Actas de atenciones
4	Número de Cirugías veterinarias	Cirugias veterinarias	Expresa la cantidad de Cirugias veterinarias realizadas.	8.000	9.000	20	trimestral	Actas de cirugías
5	Número de servicios entregados	Servicios de aplicación sanitaria	Expresa la cantidad de aplicaciones de control de plagas realizados	4.500	4.900	20	trimestral	Actas de servicios entregados

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina DEPTO. DE FISCALIZACIÓN
Producto o Proceso Acciones de Fiscalización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/aa)	Fecha de Fin (de/mm/aa)	Entregable
1	Fiscalizaciones diversas materias	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	Informe de área
2	Fiscalizacion de patentes morosas	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
3	Fiscalizacion de patentes de alcohol	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina DEPTO. OPERATIVO
Producto o Proceso Servicio de apoyo a Ferias Libres

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/aa)	Fecha de Fin (de/mm/aa)	Entregable
1	Instalacion de Módulos de Ferias libres	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	Informe de área
2	Pintado de Ferias libres	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
3	Retiros de vehículos abandonados	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
4	Retiros de kioscos y estructuras abandonadas	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
5	Revisión instalación baños químicos	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
6	Actividades de construcción y mantención dependencias	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina DEPTO DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO
Producto o Proceso Servicio de atención veterinaria Y Control Sanitario

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/aa)	Fecha de Fin (de/mm/aa)	Entregable
1	Implantacion de Chips	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	Informe de área
2	Esterelizacion de mascotas	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
3	Atencion veterinaria	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	
4	Servicio de control sanitario	Jefatura Unidad	01/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina DIRECCIÓN
Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	
4	Preparación y envio de informes mensuales de Gestión	Dirección	02/01/2019	31/12/2019	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Directora Patricia Schulthess Bravo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	OPERACIONES
Directora	PATRICIA SCHULTHESS BRAVO

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
0	Dirección de Operaciones
1	Alumbrado Publico
2	Canales y Aguas Lluvias
3	Emergencia
4	Pavimentación

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Mejorar la calidad de nuestros vecinos en sus desplazamientos en las vías publicas

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
0	Coordinación general de los objetivos de la Dirección
1	Parque Lumínico en funcionamiento
2	Evitar el anegamiento en los sectores de la Comuna
3	Apoyo y coordinación a la comunidad ante emergencias
4	Pavimentos reparados y/o construidos

Indicadores de los Objetivos							
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
0	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria de la Dirección	(Monto del Presupuesto ejecutado (devengado) en el año t / Monto del Presupuesto total asignado en el año t) * 100	$ 9.016.475.500	75% del Presupuesto Asignado	100%	Anual	Informe consolidado de lo reportado por los Departamentos de la Direccion.
1	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria del Depto. de Alumbrado Publico	(Monto del Presupuesto ejecutado (devengado) en el año t / Monto del Presupuesto total asignado en el año t) * 100	$ 5.842.340.000	85% del Presupuesto Asignado	25%	Semestral	Informe Semestral del Depto. de Alumbrado Publico a la Dirección de Operaciones
2	Porcentaje de ejecución presupuestaria del Depto. de Canales y Aguas Lluvias	(Monto del Presupuesto ejecutado (devengado) en el año t / Monto del Presupuesto total asignado en el año t) * 100	Por definir según presupuesto asignado	75% del Presupuesto Asignado	25%	Semestral	Informe Semestral del Depto. de Canales y Aguas Lluvias a la Dirección de Operaciones
3	Porcentaje de Atenciones Prestadas por el Depto. de Emergencia	(Numero de apoyos por Siniestros o Emergencias prestados en el año t / Número total de Siniestros o Emergencias ingresados al Depto. en el año t) * 100	No existe, ya que es un factor variable	100% de Coordinaciones efectuadas	25%	Semestral	Informe Semestral del Depto. de Emergencia a la Dirección de Operaciones
4	Porcentaje de ejecución de obras de reparación y/o ejecución de pavimentos.	(Sup. (m2) de Pavimentos Reparados y/o Ejecutados en el año t / Sup. (m2) de Pavimentos Proyectados a Reparar o Ejecutar en el año t) * 100	60.000	100% de los Proyectado a ejecutar	25%	Semestral	Informe Semestral del Depto. de Pavimentación a la Dirección de Operaciones

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
0	Coordinación general de los objetivos de la Dirección	Mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos en su desplazamiento en las vías publicas	Dirección de Operaciones	Vecinos de la Comuna
1	Parque Lumínico en funcionamiento	Contribuir a que los vecinos de la Comuna cuenten con un buen servicio de Alumbrado Público	Dirección de Operaciones, Depto. De Alumbrado Público	Vecinos de la Comuna
2	Evitar el anegamiento en los sectores de la Comuna	Asegurar que los vecinos no se vean afectados por el desborde o acumulación de aguas ya sea de canales y/o aguas lluvias.	Dirección de Operaciones, Depto. De Canales y Aguas lluvias	Vecinos de la Comuna
3	Apoyo y coordinación a la comunidad ante emergencias	Contribuir a mantener acciones coordinadas ante emergencias y/o catástrofes para entrega oportuna en la atención a la Comuna.	Dirección de Operaciones, Depto. De Emergencia	Vecinos de la Comuna
4	Pavimentos reparados y/o construidos	Gestión en la reparación y/o construcción de los pavimentos en la Comuna.	Dirección de Operaciones, Depto. De Pavimentación	Vecinos de la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Inspección Periódica del Alumbrado Público	Porcentaje de inspecciones efectuadas de Alumbrado Público	(N° de Denuncios Inspeccionados en el periodo t/ N° Total de Denuncios ingresados al Depto. para georreferenciación en el periodo t) * 100	No existe, ya que es un factor variable	100% de denuncios ingresados	10%	Semestral	Informe encargados de zonas
Revisión de Proyectos de Alumbrado Público	Porcentaje de revisión de proyectos de Alumbrado Público	(N° de Proyectos Revisados en periodo t / N° Total de Proyectos Ingresados al Depto. en el periodo t) * 100.	No existe, ya que es un factor variable	100% de proyectos ingresados	10%	Semestral	Informe revisores
Gestionar y/o coordinar con otros organismos o direcciones, trabajos de mantenimiento y/ o reparación de sistema de Aguas Lluvias y Canales de la Comuna	Porcentaje de limpieza de tuberías, gestionadas con financiamiento externo	(ML de tuberías limpiadas con financiamiento externo en el periodo t / ML total de tuberías catastradas en el periodo t) * 100	Por definir en funcion de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Coordinar y liderar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el sistema	Porcentaje de ejecución presupuestaria de obras de mantenimiento de canales y sistema de aguas lluvias	(Monto del Presupuesto ejecutado (devengado) en el periodo t/ Monto del Presupuesto total asignado en el periodo t) * 100	Por definir en funcion de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Ejecutar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal	Porcentaje de asistencia a reuniones del Comité de Emergencias	(N° de Asistentes/ N° Total de integrantes del Comité) * 100.	1 Reunion al menos al año	90% de asistencia	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la Comunidad	Porcentaje de denuncios de Emergencia gestionados en la Central de Radio	(N° de denuncios gestionados en la Central de Radio en el periodo t/ N° Total de Denuncios recibidos en la Central de Radio en el periodo t) * 100	No existe, ya que es un factor variable	100% de Coordinaciones efectuadas	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Contar con un stock adecuado de materiales o enseres para ir en ayuda a la Comunidad	Porcentaje de cumplimiento de stock crítico para Emergencias Comunales	(N° de Ítem al 100% del Stock definido de acuerdo a programación para cada ítem en el trimestre t / N° Total de ítem en Bodega en el trimestre t) * 100.	Por definir en funcion de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Efectuar y/o gestionar obras de reparación y construcción de pavimentos	Porcentaje de reparación o construcción de pavimentos solicitados	(M2 de pavimentos reparados o construidos en el periodo t / M2 de pavimentos solicitados a reparación o construcción en el periodo t) * 100	Por definir en funcion de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Postulación a Financiamiento Externo o Compartido las obras de reconstrucción o reparación de pavimentos	Porcentaje de aceptación técnica de proyectos de pavimentación, postulados a financiamiento externo	(N° de proyectos de pavimentación postulados y técnicamente aceptados en el periodo t/ N° Total de proyectos de pavimentación postulados en el periodo t) * 100	81 fichas	75% de los Proyectos Inicialmente Trabajados	20%	Semestral	Informe Encargado Departamento

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Direccion de Operaciones
Producto o Proceso Coordinación General de Departamentos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Control de Gestión	Patricia Schulthess	Semestral	Informe consolidado
2	Control de Presupuesto	Patricia Schulthess		Informe consolidado

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Alumbrado Publico
Producto o Proceso Mantenimiento del Alumbrado Publico

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Funcionamiento del Alumbrado Público	Salvador Acevedo	Anual	Informe Semestrales
2	Revisión de Proyectos de Alumbrado Público	Salvador Acevedo		Informe Semestrales

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Canales y Aguas Lluvias
Producto o Proceso Mantenimiento de la Red de Canales y Aguas Lluvias

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Gestionar y/o coordinar con otros organismos o direcciones, trabajos de mantenimiento y/ o reparación de sistema de Aguas Lluvias y Canales de la Comuna	Pablo Ortiz	Anual	Informe Semestral
2	Coordinar y liderar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el sistema	Pablo Ortiz	Anual	Informe Semestral

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Emergencia
Producto o Proceso Asistencia a Vecinos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Ejecutar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal	Antonio Carvajal	Anual	Decreto que aprueba Plan
2	Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la Comunidad	Antonio Carvajal	Anual	Informe Semestral
3	Contar con un stock adecuado de materiales o enseres para ir en ayuda a la Comunidad	Antonio Carvajal	Anual	Informe Semestral

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Pavimentación

Producto o Proceso Reparación de los Pavimentos de la Comuna

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable
1	Efectuar y/o gestionar obras de reparación y construcción de pavimentos.	Mauricio Kobayashi	Anual	Informe Semestral
2	Postulación a Financiamiento Externo o Compartido las obras de reconstrucción o reparación de pavimentos.	Mauricio Kobayashi	Anual	Informe Semestral

SECRETARÍA MUNICIPAL

Secretario Gustavo Ojeda Espinoza

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SECRETARIA MUNICIPAL
Director	JOSE GUSTAVO OJEDA ESPINOZA

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Departamento Administrativo
2	Oficina de Partes
3	Oficina de Personas Jurídicas y Registros
4	Oficina de Decretos y Archivos
5	Oficina Secretaria de Concejo
6	Oficina de Concejales

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Cumplir fielmente las funciones señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo preceptuado en el artículo 11 y siguientes del Decreto Alcaldicio Nº 1794 de fecha 30 de junio de 2017 que aprueba el Reglamento Interno y de Funciones de

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Aportar a la Transparencia Municipal	Ser un aporte a la Transparencia Municipal al remitir a la Oficina de Transparencia las actas, aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, de las sesiones realizadas durante el año 2019.
2	Aportar al Plan de Innovación Institucional	Incorporar al Sistema de Gestión Documental la documentación recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, permitiendo su adecuada distribución.
3	Aportar al plan de gestión de la calidad de los procesos municipales	Realizar la incorporación al Sistema de Gestión Documental de los decretos alcaldicios y decretos de asignación de personal (DEC y DAP) permitiendo el acceso a dichos documentos por las distintas Unidades Municipales.
4	Aportar a la Transparencia Municipal	Educación y reforzamiento de los conocimientos de la Ley Nº 20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
5	Aportar al plan de gestión de la calidad de los procesos municipales	Agilizar el proceso de entrega de Certificados de Vigencia y Directorio de las Organizaciones Comunitarias, por parte de la Secretaría Municipal

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Aportar a la Transparencia Municipal	Porcentaje de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación	(N° de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal, aprobadas por el Honorable Concejo Comunal de Maipú, correspondientes a sesiones ordinarias y extraordinarias año 2019 / N° de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo efectuadas, añ	La publicidad de las sesiones del Honorable Concejo Municipal a través de la página web de transparencia municipal	Total de Actas de Concejo 2019	100% del total de actas aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.	15%	Mensual	Copia de correo electrónico de envío de las actas de Concejo a la Oficina de Transparencia Municipal
Aportar del Plan de Innovación Institucional	Porcentaje de documentación tramitada por Secretaría Municipal mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).	(N° de documentos ingresados por Secretaría Municipal al SGD 2019 / N° total de documentos recepcionados año 2019) *100	Optimizar el proceso de ingreso y derivación de la documentación recibida por la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal, utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD) implementado en el municipio	No hay	100% del total de documentos recibidos por la Oficina de Partes del a Secretaría Municipal ingresados al SGD.	20%	Mensual	Listado de correspondencia recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal generado por el Sistema de Gestión Documental.
Aportar a la gestión de la calidad de los procesos municipales	Porcentaje de digitalización de Decretos Alcaldicios	(N° de Decretos Alcaldicios digitalizados año 2019/ N° de Decretos Alcaldicios emitidos en el año 2019) *100	Mantener vigente y actualizado el registro de decretos alcaldicios en el Sistema de Gestión Documental (SGD) a fin de optimizar el acceso a ellos por parte de las distintas unidades municipales	Total de Decretos Alcaldicios 2019	100% del total de los decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal	20%	Diaria	Listado de Decretos despachada por la Oficina de Decretos y Archivos de la Secretaría Municipal, generado por el Sistema de Gestión Documental.
Aportar a la Transparencia Municipal	Porcentaje de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	(Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby realizadas en el año 2019/ Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby programadas para el año 2019) * 100	Mantener actualizados los conocimientos de los Sujetos Pasivos y sus asistentes técnicos, acerca de la Ley de Lobby y del manejo del Portal de Lobby del Estado	Charlas Programadas 2019	100% de las 3 charlas programas para el año 2019	15%	Mensual	Planilla Excel de asistencia a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby. Fotografías de las charlas informativas realizadas.
Aportar a la gestión de la calidad de los procesos municipales	Porcentaje de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados	(Número de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados en el año 2019 / Número de Certificados de Vigencia y Directorio solicitados en el año 2019) * 100	Realizar una adecuada respuesta a los requerimientos presentados por las distintas Organizaciones Comunitarias a Secretaría Municipal, respondiendo dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud de certificados de vigencia y directorio	Total solicitudes que cumplen procedimiento y requisitos	100% del total de las solicitudes, debidamente realizadas, de certificados de vigencia y directorio requeridas a la Secretaria Municipal.	30%	Mensual	Informe entregado por la encargada de la Oficina de Personas Jurídicas y Registros. Listado de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados.

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Remisión de actas de sesiones del Concejo Municipal	Se remitirán las actas de las sesiones del Honorable Concejo Municipal, aprobadas por el mismo y firmadas por el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe, a la Oficina de Transparencia para ser publicadas en el Portal de Transparencia.	Oficina Secretaría de Concejo	Oficina de Transparencia Municipal
2	Escaneo y procesamiento de la documentación recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal	Se recibirá, escaneará y subirá al Sistema de gestión Documental, la documentación que recibe la oficina de Partes de la Secretaría Municipal	Oficina de Partes	Gestión Interna
3	Recepción y digitalización de los decretos alcaldicios y decretos de asignación personal	Recepción y digitalización de los decretos alcaldicios y decretos de asignación personal, incorporándose al Sistema de Gestión Documental	Oficina de Decretos y Archivos	Gestión Interna
4	Dictar charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Elaboración y realización de 3 charlas de reforzamiento a los sujetos pasivas y sus asistentes técnicos, referentes a la aplicación de la Ley de Lobby y su plataforma electrónica	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	Gestión Interna
5	Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio de Organizaciones Comunitarias	Elaboración, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud, de Certificado de Vigencia y Directorio solicitadas por las Organizaciones Comunitarias inscritas en esta Secretaría Municipal	Oficina de Partes - Oficina de Personas Jurídicas y Registro	
6	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Dirección	*Interno*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Porcentaje de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación	(N° de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal, aprobadas por el Honorable Concejo Comunal de Maipú, correspondientes a sesiones ordinarias y extraordinarias año 2019 / N° de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo efectuadas, añ	La publicidad de las sesiones del Honorable Concejo Municipal a través de la página web de transparencia municipal	Total de Actas de Concejo 2019	100% del total de actas aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.	15%	Mensual	Copia de correo electrónico de envío de las actas de Concejo a la Oficina de Transparencia Municipal
2	Porcentaje de documentación tramitada por Secretaría Municipal mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).	(N° de documentos ingresados por Secretaría Municipal al SGD 2019 / N° total de documentos recepcionados año 2019) *100	Optimizar el proceso de ingreso y derivación de la documentación recibida por la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal, utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD) implementado	No hay	100% del total de documentos recibidos por la Oficina de Partes del a Secretaría Municipal ingresados al SGD.	20%	Mensual	Listado de correspondencia recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal generado por el Sistema de Gestión Documental.
3	Porcentaje de digitalización de Decretos Alcaldicios	(N° de Decretos Alcaldicios digitalizados año 2019/ N° de Decretos Alcaldicios emitidos en el año 2019) *100	Mantener vigente y actualizado el registro de decretos alcaldicios en el Sistema de Gestión Documental (SGD) a fin de optimizar el acceso a ellos por parte de las distintas unidades municipales	Total de Decretos Alcaldicios 2019	100% del total de los decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal	20%	Diaria	Listado de Decretos despachada por la Oficina de Decretos y Archivos de la Secretaría Municipal, generado por el Sistema de Gestión Documental.
4	Porcentaje de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	(Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby realizadas en el año 2019/ Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby programadas para el año 2019) * 100	Mantener actualizados los conocimientos de los Sujetos Pasivos y sus asistentes técnicos, acerca de la Ley de Lobby y del manejo del Portal de Lobby del Estado	Charlas Programadas 2019	100% de las 3 charlas programas para el año 2019	15%	Mensual	Planilla Excel de asistencia a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby. Fotografías de las charlas informativas realizadas.
5	Porcentaje de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados	(Número de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados en el año 2019 / Número de Certificados de Vigencia y Directorio solicitados en el año 2019) * 100	Realizar una adecuada respuesta a los requerimientos presentados por las distintas Organizaciones Comunitarias a Secretaría Municipal, respondiendo dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud de certificados de	Total solicitudes que cumplen procedimiento y requisitos	100% del total de las solicitudes, debidamente realizadas, de certificados de vigencia y directorio requeridas a la Secretaria Municipal.	30%	Mensual	Informe entregado por la encargada de la Oficina de Personas Jurídicas y Registros. Listado de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Oficina Secretaría de Concejo

Producto o Proceso : Remisión de actas de sesiones del Concejo Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Envío de actas de sesión de Concejo, aprobadas por el mismo, a la Oficina de Transparencia Municipal a través de correo electrónico.	Oficina Secretaría de Concejo	02-01-2019	31-12-2019	Copia de correo electrónico dirigido a funcionario(a) de la Oficina de Transparencia Municipal encargada de Transparencia Activa, con copia a encargado (a) de Defensoría Ciudadana

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Partes

Producto o Proceso : Escaneo y procesamiento de la documentación recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de documentación por parte de la Oficina de Partes de Secretaría Municipal	Oficina de Partes	02-01-2019	31-12-2019	Registro de documentación escaneada y subida a plataforma SMC.

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Decretos y Archivos

Producto o Proceso : Recepción y digitalización de los decretos alcaldicios y decretos de asignacion personal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de decretos por parte de la Oficina de Decretos y Archivos	Oficina de Decretos y Archivos	02-01-2019	31-12-2019	documento escaneado y subido a plataforma SMC

Identificación Departamento/Oficina Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho

Producto o Proceso : Dictar charlas de reforzamiento en Ley de Lobby

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	01-04-2019	30-04-2019	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos
2	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	01-08-2019	30-08-2019	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos
3	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	02-11-2019	30-11-2019	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos
4	Charla Informativa y reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	26-04-2019	26-04-2019	Programa de la Charla y Presentación. Verificador Lista de asistencia de charla y fotos.
5	Charla Informativa y reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	30-08-2019	30-08-2019	Programa de la Charla y Presentación. Verificador Lista de asistencia de charla y fotos.
6	Charla Informativa y reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	29-11-2019	29-11-2019	Programa de la Charla y Presentación. Verificador Lista de asistencia de charla y fotos.

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Personas Jurídicas y Registro

Producto o Proceso : Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio de Organizaciones Comunitarias

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de solicitudes de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Partes	02-01-2019	31-12-2019	Registro de ingresos entregado por el Sistema de Gestión Documental
2	Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Personas Jurídicas y Registro	02-01-2019	31-12-2019	Registro de documentación elaborada por la Oficina de Personas Jurídicas y Registro

Identificación Departamento/Oficina DIRECCIÓN

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	Informes de Gestión Mensuales

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Directora Ana María Cortés González

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Director	ANA MARÍA CORTÉS GONZÁLEZ

I. Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Oficina de Proyectos
1.1	- Arquitectura
1.2	- Formulación y Evaluación de Proyectos
2	Oficina de Licitaciones
2.1	- Licitaciones
2.2	- Gestión de Contratos
3	Oficina Asesoría Urbana
3.1	- Asesoría Urbana
3.2	- Información Territorial
4	Oficina de Presupuesto
5	Oficina Control de Gestión
5.1	- Control de Gestión
5.2	- Rendiciones Fondos Externos
6	Oficina Planificación y Desarrollo
7	Oficina Coordinación de Proyectos

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión SECPLA
Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo Comunal, en el estudio, definición y elaboración de políticas, confección de presupuestos, proyectos, programas de desarrollo comunal, además de apoyar a la modernización de la Gestión Municipal.

Objetivos Estratégicos SECPLA		
N°	***Objetivo***	***Departamento/Oficina***
1	Disponer de información estratégica clara y oportuna para la toma de decisiones	Proyectos; Presupuesto; Licitaciones; Control de Gestión
2	Monitorear, evaluar y actualizar la planificación estratégica, presupuestaria, territorial y administrativa	Presupuesto; Asesoría Urbana; Planificación y Desarrollo
3	Contar con una cartera de proyectos de inversión diseñada, actualizada y aprobada	Proyectos; Coordinación de Proyectos; Control de Gestión

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	- Proyectos de Arquitectura	Constituyen las factibilidades, diseño, especificaciones técnicas y permisos de edificación	Proyectos	Alcaldesa; Direcciones Municipales
2	- Iniciativas Postuladas	Iniciativas ingresadas a la Institución Financista	Proyectos	Alcaldesa; Direcciones Municipales
3	- Bases Administrativas	Confección de las Bases Administrativas	Licitaciones	Direcciones Municipales
4	- Gestión de Contratos	Apoyar la gestión contractual del municipio, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a cada contrato informado, trasparentando la información a través del aplicativo dispuesto por la Dirección de Compras Públicas.	Licitaciones	Direcciones Municipales
5	- Plan Regulador	Mantención del Plan Regulador, de acuerdo a las directrices de la Administración Municipal	Asesoría Urbana	Alcaldesa; Concejo Municipal; Direcciones Municipales; SECPLA; Organismos Externos; Comunidad
6	- Información Territorial	Actualización del Sistema de Información Territorial de Maipú (Sitma)	Asesoría Urbana	Direcciones Municipales; Comunidad
7	- Presupuesto Municipal	Involucra la formulación del Presupuesto Municipal, requiriendo la participación de todas las Direcciones Municipales, contribuir con el registro y monitoreo de avance del mismo, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes de factibilidad presupuestaria y evaluación del comportamiento de su ejecución.	Presupuesto	Alcaldesa; Concejo Municipal; Direcciones Municipales
8	- Gestión de Proyectos SECPLA	Gestión de la cartera de proyectos SECPLA - Subtítulo 31	Control de Gestión	SECPLA; Administración Municipal
9	- Procesos y Procedimientos SECPLA	Identificación y levantamiento de los procesos SECPLA, además de establecer sus correspondientes procedimientos	Control de Gestión	SECPLA; Direcciones Municipales
10	- Rendición Fondos Externos	Realizar las rendiciones de fondos externos a las distintas Entidades Financistas (Subdere-Gore)	Control de Gestión	SECPLA; Direcciones Municipales; Organismos Externos
11	- Cuenta Pública	Informe consolidado de la gestión municipal anual, en su versión técnica destinada al Concejo Municipal y COSOC	Planificación y Desarrollo	Alcaldesa; Concejo Municipal; Comunidad; Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC)
12	- Plan de Desarrollo Comunal	Informe consolidado del plan sexenal de desarrollo de la comuna (2012-2018)	Planificación y Desarrollo	Alcaldesa; Concejo Municipal; Comunidad; Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC)
13	- Estadísticas Comunales	Mantención de estadísticas comunales (web municipal y Transparencia) e indicadores municipales anuales (SINIM-SUBDERE)	Planificación y Desarrollo	Direcciones Municipales; Organismos Externos; Comunidad
14	- Transparencia	Gestión SECPLA en portal Transparencia Activa y Pasiva	Planificación y Desarrollo	Organismos Externos; Comunidad
15	- Logística y Mitigación	Coordinación logística para la ejecución de proyectos estratégicos que generen el menor impacto en la comunidad.	Coordinación de Proyectos	Alcaldesa; Direcciones Municipales; Organismos Externos; Comunidad

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1.1 Proyectos de Arquitectura	Porcentaje de proyectos diseñados sobre los priorizados (por Alcaldía y/o Administración Municipal)	(N° de proyectos diseñados en el año 2019 / N° de proyectos priorizados en el año 2019) * 100	Contar con una cartera de proyectos actualizada, con requerimientos claros y aprobaciones oportunas.	60%	70%	15%	Trimestral	- Planilla de Registros de Informes Trimestrales remitidos al Director SECPLA y/o comprobantes de ingreso solitud de permiso de edificación en la DOM - Correo electrónico o Memorándum de Director SECPLA indicando requerimiento.
1.2 Iniciativas Postuladas	Porcentaje de proyectos postulados durante el año en curso	(N° de proyectos postulados año 2019 / N° de proyectos priorizados año 2019)* 100	Maximizar la cantidad de proyectos priorizados con aprobación técnica	70%	80%	15%	Trimestral	- Planilla de Registros de Oficios a entidades financieras y Códigos de IDI o Subdere.
2.1 Bases Administrativas	Porcentaje de Bases Administrativas enviadas a DAJ en el tiempo asignado de 45 días hábiles, a partir de la entrega del requerimiento al analista de licitaciones.	(N° de Bases Administrativas enviadas a DAJ dentro de los 45 días hábiles /N° de Bases Administrativas enviadas a DAJ)*100	Maximizar la capacidad de gestión de la Unidad y proporcionar información clara sobre el funcionamiento de los diferentes procesos que se llevan a cabo la Unidad de Licitaciones.	40%	50%	15%	Trimestral	- Nomina de requerimientos enviados a DAJ. - Planilla despacho documentación de licitaciones - Correo del analista a la Unidad Técnica indicando que las Bases Técnicas y sus antecedentes se encuentran OK
3.1 Plan Regulador	Número de estados de avance emitidos según frecuencia establecida en la unidad.	N° de informes emitidos a la dirección	Mantener en conocimiento al Director (a) Secpla, de los avances de propuestas de modificación al Plan regulador.	-	6	5%	Semestral	- Planilla de registro de Informes emitidos al Director, Correo electrónico, reunión.
3.2 Información Territorial	Porcentaje de información geográfica actualizada según Plan anual SITMA	(N° de coberturas actualizadas en geodatabase/ N° de coberturas programadas a ser actualizadas según planificación SITMA 2019)*100	Mantener actualizadas las coberturas en geodatabase, para las consultas realizadas por los distintos usuarios internos como de la comunidad	70%	80%	5%	Trimestral	- Planilla de actualización Coberturas SITMA - Correo de solicitud de tablas de información. - Correo de aviso de información
4.1 Presupuesto Municipal	Porcentaje de ejecución presupuestaria subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 de las Direcciones durante el año calendario	(Monto del Presupuesto Municipal del Subtítulo 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 Ejecutado y monitoreado por secpla/ Monto Total presupuesto Municipal del Subtítulo 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 asignado a las Direcciones año 2019) * 100	Contribuir con el registro y monitoreo de avance de los Subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 asignados a las diferentes direcciones Municipal , mediante el análisis, la evaluación de las solicitudes de factibilidad presupuestaria y del comportamiento de su ejecución.	30%	50%	15%	Mensual	- Informe Mensual de Gestión y Ejecución Presupuestaria de los Subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33
5.1.b Procesos y Procedimientos SECPLA	Procesos y Procedimientos SECPLA levantados durante el año en curso	(N° de procesos levantados año 2019 / N° total de procesos programados año 2019) * 100	Constituir un instrumento de apoyo administrativo, que describa y proporcione información clara sobre el funcionamiento de los diferentes procesos de la SECPLA.	-	70%	5%	Trimestral	- Archivo de Registro de Procesos y Procedimientos SECPLA - Manual de Procedimientos
6.1 Cuenta Pública Municipal	Tasa de variación en el plazo de entrega a publicación de la Cuenta Pública de Gestión Municipal Anual en el portal de Transparencia Municipal	((N° de días de entrega previo al 31 de marzo año t - N° de días de entrega previo al 31 de marzo año t-1) / N° de días de entrega previo al 31 de marzo de año t-1)*100	Cumplir con los plazos legales establecidos para la entrega de la Cuenta Pública.	-	0,3	10%	Anual (31 de marzo 2019)	- La entrega a publicación en Transparencia se efectúa en la misma mañana de envío a Concejo: - Memorándum 456/18 (01/04/2018) - La meta para este año fue publicar al 31/03 y se efectivizó tres días hábiles

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
6.2 Plan de Desarrollo Comunal	Porcentaje de cumplimiento de hitos en la sistematización de avances y actualización anual del Pladeco 2019 - 2024	(N° de hitos de Gantt cumplidos en plazo previsto, año 2019 / N° total de hitos programados) * 100	Cumplir con los tiempos en la sistematización general de avances, y sistematización anual, del PLADECO 2019-2024	-	100%	5%	Anual	- Gantt de formulación de nuevo Pladeco (2019 - 2022, o 2019 - 2024) - Archivo digital (CD) contenido en memorándum de envío de Instrumentos de Gestión a Secretaría Municipal, para su entrega oficial al Concejo, en la primera semana de octubre de cada año
6.3 Transparencia SECPLA	Promedio de tiempos de respuesta SECPLA a solicitudes de acceso a información pública, en el portal de Transparencia	(N° acumulado de días transcurridos entre notificación de solicitud y completación de respuesta, en el Portal / N° total de solicitudes en el Portal, derivadas a SECPLA)	Gestionar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes de información realizadas a la SECPLA, en Transparencia Pasiva, y poner a disposición estadísticas comunales en Transparencia Activa	-	3 días	5%	Mensual	- Expedientes tramitados en el portal nacional (www.portaltransparencia.cl). - Reporte de Indicadores y Estadísticas (https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/indicadores-funcionario)
7.1 Logística y Mitigación	Porcentaje de participación y coordinación en reuniones de iniciativas estratégicas	(N° de participación y coordinación de reuniones / N° total de iniciativas estratégicas)*100	Desarrollar y asistir en el control de ejecución de los distintos proyectos estratégicos macro comunales.	-	80%	5%	Trimestral	- Planilla Estado de Avance con el flujo de Información de cada Proyecto. - Informe Trimestral con seguimiento de proyectos, en sus distintos niveles de implementación en carpeta.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Proyectos
Producto o Proceso : Proyectos de Arquitectura

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Desarrollar proyectos de arquitectura para infraestructura y equipamiento comunal.	cargado Proyect	02/01/2019	31/12/2019	- Diseño de los proyectos
2	Tramitar los permisos de edificación y recepción definitiva	cargado Proyect	02/01/2019	31/12/2019	
3	Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva	cargado Proyect	02/01/2019	31/12/2019	
4	Asistir en la supervisión técnica de ejecución de obras	cargado Proyect	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Proyectos
Producto o Proceso : Iniciativas Postuladas a Fondos Externos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	- Postular proyectos de infraestructura a fuentes regionales y sectoriales de financiamiento concursable. Circular 33, PMU y PMB.	cargado Proyect	02/01/2019	31/12/2019	- Ficha de Identificación del Proyecto (Subdere) - Ficha IDI (Gore)

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Licitaciones
Producto o Proceso : Bases Administrativas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Formular las Bases Administrativas	Encargado de Licitaciones	02/01/2019	30/10/2019	- Bases Administrativas
2	Cursar y hacer seguimiento a las compras públicas.	Encargado de Licitaciones	02/01/2019	30/10/2019	

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Asesoría Urbana
Producto o Proceso : Plan Regulador

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Confeccionar Informe con las propuestas de modificación al Plan Regulador	Encargada Asesoría Urbana	31/01/2019	31/12/2019	- Informes Plan Regulador

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Asesoría Urbana
Producto o Proceso : Información Territorial

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Actualizar las coberturas en Geodatabase	Encargada Asesoría Urbana	02/01/2019	31/12/2019	- Actualización de coberturas SITMA

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Presupuesto
Producto o Proceso : Presupuesto Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Registrar y monitorear el avance del presupuesto, mediante análisis y evaluación de solicitudes de factibilidad presupuestaria y evaluación del comportamiento de su ejecución.	Encargado de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Informe Mensual de Gestión y Ejecuciòn Presupuestaria de los Subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33
2	Emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestarios (CDP)	Encargado de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	CDP
3	Preparación y Presentación de Modificaciones Presupuestarias	Encargado de Presupuesto	02/01/2019	31/12/2019	Propuestas de Modificación Presupuestaria

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Control de Gestión
Producto o Proceso : Control de Gestión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Consolidar información de los proyectos SECPLA - Subtítulo 31	Encargado Unidad Control de Gestión	02/01/2019	31/12/2019	- Gannt e Informe consilidado de proyectos
2	Reunión periódica con las distintas unidades para el levantamiento de los procesos y procedimientos SECPLA	Encargado Unidad Control de Gestión	02/01/2019	31/12/2019	- Manuales de procesos y procedimientos
3	Gestionar las Remesas y Rendiciones Fondos Externos	Encargado Unidad Control de Gestión	02/01/2019	31/12/2019	- Reporte de Transferencias - Reporte de Fondos Externos

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Planificación y Desarrollo
Producto o Proceso : Cuenta Pública Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Compilar los informes de gestión anual de las direcciones municipales y editar la versión técnica de la Cuenta Pública de Gestión Municipal Año 2018, destinada al Concejo Municipal, COSOC y Portal de Transparencia Municipal	Encargada de Planificación y Desarrollo	02/01/2019	31/03/2019	- Cuenta Pública de Gestión Municipal Año 2018, por entregar en formato digital al Concejo Municipal, COSOC y Transparencia Municipal, al 31 de marzo de 2019

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Planificación y Desarrollo
Producto o Proceso : Plan de Desarrollo Comunal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Sistematizar el reporte de avances en la Cartera Estratégica del PLADECO, como parte de la actualización anual de este instrumento de gestión	Encargada de Planificación y Desarrollo	02/01/2019	31/12/2019	- Documento Plan de Desarrollo Comunal Año 2019-2024, actualizado y por entregar al Concejo Municipal en la primera semana de octubre de 2019

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Planificación y Desarrollo
Producto o Proceso : Transparencia SECPLA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestionar según demanda las respuestas a las solicitudes de información a SECPLA, via portal de Transpoarencia Activa	Encargada de Planificación y Desarrollo	02/01/2019	31/12/2019	- Expedientes tramitados en el portal de Transparencia y publicación de estadísticas en Transparencia Activa y web municipal

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Coordinación de Proyectos
Producto o Proceso : Logística y Mitigación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Desarrollar y asistir en el control de ejecución de proyectos Estratégicos macro comunales, coordinados y/o mandatados por la Dirección.	Encargado Coordinación de Proyectos	02/01/2019	31/12/2019	- Informe Trimestral con seguimiento de proyectos

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTIRILLADO

Director Jorge Gonzalo Torres Zúñiga

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SMAPA
Director	Jorge Gonzalo Torres Zúñiga

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Departamento de Operaciones
2	Departamento Comercial
3	Departamento de Administración y Finanzas
4	Departamento de Planificación y Desarrollo
5	Departamento de Proyecto y Construcción
6	Recursos Humanos
7	Informatica
8	Juridico
9	Comunicaciones y Comunitaria
10	Control

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Ser un prestador integral de Servicios Sanitarios, de propiedad 100% Municipal, orientados a satisfacer con calidad y oportunidad, a quienes demanden de nuestros servicios, con altos niveles de eficiencia en la gestión, manteniendo la continuidad del servicio, que da cumplimiento a la normativa vigente y respeta el medio ambiente, contribuyendo así a la calidad de vida de los clientes y apoyando el desarrollo de la Comunidad que nos acoge en cada período.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Soporte Administrativo Implementado
2	Suministro de agua potable y Recoleccion de Aguas Servidas
3	Implementación de Espacios de participación para mejorar la calidad del Servicio
4	Cumplimiento Obras Plan de Desarrollo
5	Gestión de la función administrativa y financiera
6	Atención comercial entregada a los clientes

Indicadores de los Objetivos							
Objetivo	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	1.- Tasa de variación de clientes afectados por corte Agua Potable 2.- Reclamos por continuidad Aguas Servidas	1.- ((N° de clientes afectados por corte AP en un periodo t / N° de clientes afectados por corte en un periodo t-1) - 1) * 100 2.- (N° de reclamos clientes por fallas en colectores o uniones domicialiarias en un periodo t / N° de clientes afectados por por fallas en colectores o uniones domicialiarias en un periodo t-1) - 1) * 100	Base incidencias 2019	Mantener o mejorar ranking SISS	20%	Semestral	Informes del Sistema Comercial SMAPA. Indicadores de calidad del servicio AP y AS, Superintendencia de Servicios Sanitarios
2	Porcentaje de organizaciones intervenidas	(Número de organizaciones intervenidas/Número de organizaciones programadas)*100	Programación Unidad año 2019	Aumento en un 10% de Organizaciones Intevenidas	20%	Semestral	Hoja de verificación firmada por dirigente social. Departamento de Desarrollo Comunitario SMAPA.
3	Porcentaje de avance del Plan de Desarrollo 2019	(Numero de obras licitadas del Plan de Desarrollo 2019/ Total de obras contempladas en el Plan de Desarrollo 2019)*100	Cronograma ejecución de Proyectos Plan de Desarrollo año 2019	Mejorar la capacidad de ejecución del Plan de Desarrollo 2019	20%	Semestral	Autocontrol, Formulario PR032 de la SISS. Ejecución presupuestaria, Dirección de Administración y Finanzas del SMAPA
4	Tasa de variación ejecución presupuestaria	((Presupuesto ejecutado año 2019 / Presupuesto ejecutado año 2018) -1)*100	Presupuesto de SMAPA 2019	Mejorar la ejecución presupuestaria	20%	Semestral	Informe de ejecución presupuestaria. Departamento de Administración y Finanzas.
5	Indicador de Calidad en la Exactitud del cobro. Indicador de calidad en los tiempos de respuesta a los reclamos.	$\text{Ind.EC} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Ind.EC_i * F_i}{\sum_{i=1}^{n} F_i}$ $\text{Ind.RE} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Ind.RE_i * Cl_i}{\sum_{i=1}^{n} Cl_i}$	Tasas 2019	Mantener o mejorar ranking SISS	20%	Semestral	Informe de Gestión del Sector Sanitario 2019 (http://www.siss.gob.cl/577/w3-propertyvalue-3443.html)

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras	Elaboración de Bases Técnicas, Términos de referencia, Pautas de Evaluación, Planos, Presupuesto, etc.; Obras de infraestructura sanitaria asociadas al cumplimiento del cronograma de inversión del Plan de Desarrollo 2019, así como de Obras Complementarias.	Proyectos y Construcción	N/A
2	Factibilidades	Emisión de factibilidades técnicas para nuevas conexiones	Proyectos y Construcción	N/A
3	Gestión de Personal de SMAPA	Se contemplan funciones como: -Reclutamiento y Selección del Personal Idóneo Plan Anual de Capcitación (PAC	RRHH	
4	PAC Preventivo	Disminuir la accidentabilidad y aplicar método de observación conductual focalizada a todos los funcionarios en la Implementación de Prácticas de Trabajo Seguro en el puesto de trabajo.	RRHH	Toda la organización
5	Mejorar la convivencia al interior de la Dirección	Desarrollar Plan de Convivencia construido de forma participativa al interior del Edificio y Extender su ejecución a toda la organización con actividades que permitan fortalecer lazos personales y entre los equipos de trabajo	RRHH	Toda la organización

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
6	Sistemas Computacionales Financieros integrados	Obtener un sistema financiero integrado que nos permita tener actualizada la informacion y en forma integrada para obtener informes contables, financieros, de costos, de inventario, activo fijo, adquisiciones, remuneraciones, tesoreria y presupuesto con cierres trimestrales	Secciones de Contabilidad, Finanzas, Bodega, Adqusiciones, Licitaciones, Oficina de partes, Costos	N/A
7	Contrato de Suministro de Bodega	Realizar licitacion por suministro de materiales y herramientas necesarias para complementar los servicios de Gasfiteria, Alcantarillado, Matriceria, entre otros	Sección de Bodega	N/A
8	Servicios de Admnistración interna	Mantención de los servicios de las distintas dependencias de SMAPA, como por ejemplo, Climatización del Edificio, Aseo, Mantencion de Ascensores, seguridad, entre otros.	Sección de Administración	N/A
9	Abastecimiento y Seguimiento de Licitaciones	Consolidar las secciones de Licitacion y adquisiciones, obteniendo una unidad de abastecimiento que pueda entregar servicios según los requerimientos de la Dirección	Secciones de Licitaciones y Adquisiciones	N/A
10	Servicios de Movilización	Servicios de Maquinarias Pesadas, para trabajos del Departamento de Operaciones	Sección de Movilización	N/A
11	Gestión de Operaciones	Se contemplan las siguientes procesos de Operaciones: -Estanques: Mantención e intervenciones de Estanques -Electricidad: Subestaciones eléctricas, Transformadores y Grupos electrógenos -Electrobombas: Suministro, instalación y mantención de bombas en Pozos y PEAS -Control de Fuentes Subterraneas -Inversión Plan de Desarrollo: Pozos y Derechos de Agua -Redes AP: Reposición y reparación de redes se agua potable -Red de Alcantarillado, Colectores y PEAS -Calidad de Agua: Análisis y monitoreo químico del agua -Productos de Soporte: Otros suministros y servicios necesarios para llevar a cabo los anteriores -Telemetría: Pozos, Construcciones menores en Plantas, Telemetría	Operaciones	N/A

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
12	Gestión Comunicacional y Comunitaria	Se contemplan las siguientes Actividades y Procesos: -Ruta del Agua -Taller de Capacitación de Gasfitería a Jefas de Hogar -Cine Educativo -Interacción SMAPA y Comunidad -Agua Purificada y envasada -Calidez de la Atención en las efemérides -Villancicos en tu copa -Campañas comunicacionales gráficas.	Comunicaciones y Comuntaria	Clientes de SMAPA
13	Gestión de Planificación y Desarrollo	Se contemplan las siguientes procesos de Planifcación y Desarrollo: -Actualización PD SMAPA -Informes técnicos obras PD 2019 -Estadisticas cuatrimestrales -Georeferenciación de clientes -Estudio prefactibilidad ampliación de Concesión	Planificación y Desarrollo	N/A
14	Gestión Informatica SMAPA	Se contemplan los siguientes procesos de Informatica: -Soporte Técnico sistemas y equipos computacionales de Smapa -Administración de suministros computacionales para la continuidad operacional		Gestión Interna
15	Automatización Sistema Contable, Centro Costo, Bodega	Asesorar a la Dirección en una solución técnica Integral y transversal para Smapa, de una solución Contable que contenga Control de Centros de Costos, Existencia e integrados a un módulo de Bodega, este proceso debe ir de	Seeción de Contabilidad en los conceptos e Informática SMAPA en la implementación técnica	N/A

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
16	Aumento de Ingresos por venta	Facturar y cobrar los servicios prestados a todos los clientes	Comercial	198.000 clientes
17	Recuperación Cartera Morosa	Recuperación de la deuda (corte de suministro y convenios), reduciendo la cantidad de clientes morosos de la cartera comercial.	Comercial	198.000 clientes
18	Crecimiento de la Facturación	Incremento de los metros cúbicos facturados, mejorando la medición y el parque de medidores.	Comercial	198.000 clientes
19	Procesos de Apoyo Jurídico	Entre los procesos del Área Jurídica de SMAPA estan: -Publicación de extractos de cambios de punto de captación en Diario de Circulación Nacional y Diario Oficial -Difusión en Radio Emisora que figure en Listado de Concesiones Vigentes -Traspaso de Resoluciones a Escrituras Públicas en Notaría -Inscripción de Escrituras en Conservador de Bienes Raíces de Santiago	Jurídico SMAPA	N/A

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	Porcentaje de proyectos con antecedentes técnicos terminados, remitidos a licitación	(Nro. de proyectos terminados/Nro. Total de proyectos contemplados)*100% (Anual)	Proyectos ingresados a Proyecto y Construcion para el año 2019	100%	0,33	Mensual	Memos que remiten antecedentes
2	Porcentaje de proyectos complementarios con antecedentes técnicos terminados, remitidos a licitación	(Nro. de proyectos complementarios terminados/Nro. Total de proyectos contemplados)*100% (Anual)	Proyectos ingresados a Proyecto y Construcion para el año 2019	100%	0,33	Mensual	Memos que remiten antecedentes
3	Porcentaje de factibilidades entregadas dentro de plazo	(Nro. de factibilidades entregadas dentro de plazo/Nro. Total de factibilidades entregadas)*100% (Anual)	Factibilidades ingresadas a proyecto y construccion para el año 2019	100%	0,33	Mensual	Memos que remiten antecedentes
4	Gestión interna para la Incorporación de trabajadores a la dotación SMAPA	% de Perfiles Levantados para incorporación = (N° de Perfiles Levantados / N° total de requerimientos)*100	Trabajadores que se incorporen a SMAPA en el año 2019	90%	0,3	Mensual	Solicitud de Incorporación Perfiles Elaborados Solicitud de contratación Avisos publicados
5	Porcentaje de actividades de Relatorías Internas ejecutadas sobre las programadas	% de actividades de relatorias internas realizadas = ('N° actividades realizadas/ N° actividades de capacitacion programadas) x 100	Actividades Planificadas para el año 2019	75%	0,15	Mensual	Plan relatorías internas Lista de Asistencia Fotografía
6	Ejecución del Plan Anual de Prevención	% Ejecución del Plan Anual de Prevención = (N° de actividades del Plan ejecutadas/N° total de actividades programadas del Plan)*100	Plan de Prevencion del año 2019	90%	0,4	Mensual	Plan de Prevención Lista de Asistencia Fotografía
7	Indice de Satisfacción en torno a actividades propuestas en el Plan de Convivencia	Índice de Satisfacción = (total respuestas con resultado muy satisfactorio + total respuestas con resultado satisfactorio/ total de encuestados)x100 (Trimestral)	Planificación de Encuestas para el año 2019	60%	0,15	Mensual	Informe de tabulación resultado y las encuestas de satisfacción de las actividades Plan de Convivencia aprobado para el año 2018 Lista de asistencia Fotografía
8	% de Cumplimiento de la Plan de Trabajo	Estado de Avance real de la Carta Gantt/Estado de Avance Proyectado en la Carta Gantt	Plan de Trabajo Planificado año 2019	30%	0,3	Mensual	Informes de Balances y Estados de resultados trimestrales. Contabilidad y Depto. Adm. y Finanzas
9	% de Cumplimiento de Materiales y Herramientas	Materiales y Herramientas entregados/ materiales y herramientas solicitadas	Planificación según contrato para el año 2019	100%	0,2	Mensual	Requerimiento de Materiales entregados / Requerimiento Solicitados por Operaciones y Movilizacion

10	% de mantenciones anuales	Mantenciones realizas/Mantenciones planificadas según solicitud de la Direccion	Planificación de Mantenciones Anuales año 2019	90%	0,15	Mensual	Planilla del Presupuesto Mantenciones solicidas por la Direccion
11	% de Procesos de compra	Procesos de compra Realizados / Procesos de Compra Planificados en el proceso de planificacion	Plan de Compras 2019	90%	0,2	Mensual	Planillas confeccion del presupuesto Listado de Licitaciones realizadas
12	% de Ordenes de Trabajo	Ordenes de trabajo efectivamente Realizada/ Ordenes de trabajo solicitadas por Operaciones	Ordenes de trabajo según sistema ASYNTEC	95%	0,15	Mensual	Ordenes de trabajo solicitadas por Operaciones
13	% de eficiencia de la mantención preventiva de Estanques en un periodo t	(Mantenciones preventivas ejecutadas en un periodo t/ cantidad de mantenciones programadas en un periodo t)*100. Periodo t= semestral	Planificacion de mantenciones año 2019	Ejecutar el 100% de lo programado	0,1	Mensual	Contratos de mantenciones/
14	% de equipos funcionando	(Emergencias eléctricas atendidas en un semestre/ emergencias eléctricas verificadas en un semestre)*100. Periodo t=	Equipos eléctricos de SMAPA para el año 2019	15% de interrupción de la producción	0,1	Mensual	Informe de consumo eléctrico
15	% de electrobombas funcionando	(Equipos en funcionamiento/equipos útiles) x 100 Periodo t= trimestral	Electrobombas de SMAPA para el año 2019	Mantener en funcionamiento el 95% promedio (inv-ver) de las electrobombas ùtiles	0,1	Mensual	Contrato/Estado de pago. Reporte sistema de mantención
16	% de control de fuentes	(N° de fuentes controladas completamente/n°fuentes en uso)*100. Periodo t= mensual	Controles planificados para el año 2019	100% de control de los pozos en uso	0,1	Mensual	Informe Control de Fuentes Anual
17	% de pozos construídos/ Brecha en derechos de agua	(Pozos construidos / Pozos programados PD)*100. Periodo t= anual / Derechos de agua Regularizados/Total de Derechos por Regularizar programados PD) *100.	Pozos según el Plan de Desarrollo	100% pozos construídos/ 30% derechos Regularizados	0,1	Mensual	Informe semestral
18	% de ejecución de presupuesto contrato mantención de redes	(Monto del presupuesto ejecutado en periodo t / presupuesto vigente en el periodo t)*100 Período t: 6 meses	$1.500.000.00.-	100% de ejecución presupuestaria	0,1	Mensual	Estados de pago/ Actas de Inicio de Obras/ actas de término de obras
19	1.% de mantenciones programadas periodo t/ 2. % Cumplimiento de monitoreo de riles según programación anual.	1.(mantenciones ejecutadas en periodo t / mantenciones programadas en un periodo t) *100 (t= 6 meses) 2. (monitoreo efectivamente realizado / monitoreo programados) X 100 Periodo t: semestral	Planificación de Mantenciones Anuales año 2019	1. 100% de cumplimiento programa. 2. 100 % del programa monitoreado.	0,1	Mensual	1 y 2. Planilla d econtrol d econtrato
20	% Cumplimiento anual de los parámetro físico, químico y bacteriológico, según la Norma	(Monitoreos efectivamente realizado / N° mínimo de Monitoreos) X 100 Periodo t= mensual	Planificación de monitoreos para el año 2019	100%	0,1	Mensual	Análisis y Monitoreo de RILES. Programación mensual.
21	% de Ejecución presupuestaria	(Presupuesto obligado 2018/ presupuesto aprobado 2018)*100 Periodo t= anual	Presupuesto SMAPA año 2019	75%	0,1	Mensual	Licitaciones en portal, Sopes, Facturas
22	% de Ejecución presupuestaria	(Presupuesto obligado 2018/ presupuesto aprobado 2018)*100 Periodo t= anual	Presupuesto SMAPA año 2019	100%	0,1	Mensual	Licitaciones en portal, Sopes, Facturas
23	Eficacia/Producto % de cumplimiento de meta anual	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de Rutas realizadas / N° de Rutas proyectadas) x100 CALCULO MENSUAL	Planificación de rutas para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	1.- Viajes en el año 2.- Planillas de asistencia

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
24	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual.	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de talleres realizados / N° de talleres proyectados) x 100 CALCULO MENSUAL	Planificación de talleres para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	N° de Talleres en el año Planilla de asistentencia por taller
25	Eficacia/Producto % de cumplimiento de meta anuaL	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de sesiones de cine realizadas / N° de sesiones de cine proyectadas) x100 CALCULO MENSUAL	Planificación de secciones de cine para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	Nº de sesiones de cine y nomina de asistentes
26	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual.	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de atenciones realizadas / N° de atenciones proyectadas) x 100 CALCULO MENSUAL	Planificación de atenciones para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	Nomina de personas atendidas
27	Eficiencia/Producto Relación entre el Agua Puruificada producida año 2018 y el Agua Purificada entregada a la comunidad en actividades	EFICIENCIA /PRODUCTO = (Litros de agua entregados año2018 / litros de agua producidos en el año 2018) x 100 CALCULO MENSUAL	Planificación de litros de agua entregados para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	Listas firmadas de recepción del producto Bitácora de producción
28	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual	EFICACIA/PRODUCTO = (Eventos realizados con sello de calidez / N° de Eventos proyectados) x100 CALCULO ANUAL	Planificación de eventos para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	Fotografías Facturas Listas de asistentes Cantidad botellas de agua entregadas
29	Calidad /Producto Variación de asistencia anual 2018 en relación a	CALIDAD/PRODUCTO = (Nº de asistentes 2018 - Nº de asistentes 2017)x 100 / Asistentes 2017 CALCULO ANUAL	Planificación para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	Fotografías Facturas Listas de asistentes
30	Eficacia/Producto Relación entre los canales de datos utilizados el 2018 para difundir las actividades de Smapa con la cantidad de	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de campañas 2017/N° de campañas 2018) x 100 CALCULO ANUAL	Planificación para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	Cantidad de Campañas realizadas
31	Porcentaje de avance cronograma de actividades del Proyecto	N° actividades ejecutadas/N° actividades programadas (bimensual)	Planificación para el año 2019	100%	30	Mensual	Carta Gantt
32	Porcentaje de avance de publicación de reportes temáticos obras del Plan de Desarrollo, cronograma 2019	N° reportes ejecutados/N° Reportes temáticos planificados (anual)	Planificación de los planes de desarrollo año 2019	100%	25	Mensual	Memos de derivación de informes a Unidades técnicas de SMAPA

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
33	Porcentaje de avance de publicación de reportes estadísticos comprometidos	N° reportes ejecutados/N° Reportes temáticos planificados (cuatrimestral)	Planificación para el año 2019	100%	15	Mensual	Publicación de reportes en página web SMAPA
34	Porcentaje de avance de universo total de clientes comprometidos	N° de clientes validados/N° total de clientes comprometidos 2018 (70.000 clientes) (trimestral)	Planificación para el año 2019	100%	15	Mensual	Reportes trimestrales de avance
35	Porcentaje de avance cronograma de actividades del Proyecto	N° actividades ejecutadas/N° actividades programadas(semestral)	Planificaciones de actividades para el año 2019	100%	15	Mensual	Carta Gantt
36	Abastecimiento semestral / Plan Abastecimiento anual	N/A	Plan de Compras 2019	N/A	N/A	Mensual	N/A
37	Cumplimiento de Carta Gantt, una vez diseñada con un periodo de a lo menos tres meses de puesta en	N/A	Planificación para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	N/A
38	Atenciones realizadas / Total atenciones Mensuales	N/A	Planificación para el año 2019	N/A	N/A	Mensual	N/A
39	Recaudación: Año 2018 aumentar en un 5% sobre lo del año 2017	((fact. 2017/fact. 2016) - 1) * 100 ((Recaud. 2017 / Recaud. 2016) -1) *100 (Cuatrimestral)	Recaudación año 2018	100%	33,3	Mensual	Sistema de Gestión Comercial (Informe Recaudación)
40	Facturación: Año 2018 aumentar en un 5% sobre lo del año 2017	((clientes con mas 90 días atraso año 2017/ clientes con mas de 90 días atraso año 2016) - 1) * 100 (Cuatrimestral)	Facturación año 2018	100%	33,3	Mensual	Sistema de Gestión Comercial (Informe Facturación)
41	M3 Facturados: Año 2018 aumentar en un 5% sobre lo del año 2017	((M3 Facturados 2017/ M3 Facturados 2016) - 1) * 100 (Cuatrimestral)	M3 Facturados año 2018	100%	33,3	Mensual	Sistema de Gestión Comercial (Informe Metros cúbicos)
42	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de extractos publicados en Diario Oficial/ Total N° de extractos proyectados por publicar Diario Oficial) (Trimestral)	Planificación de puntos de captación para el año 2019	100%	15%	Mensual	Diario Oficial
43	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que	(N° de extractos publicados en Diario de circulación nacional/ Total N° de extractos proyectados por publicar Diario circulación acional) (Trimestral)	Planificación de puntos de captación para el año 2019	100%	15%	Mensual	Diario de circulación nacional
44	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de extractos difundidos por radio emisora perteneciente al listado emanado por la DGA/ Total N° de extractos proyectados por emitir radio emisora) (Trimestral)	Planificación de puntos de captación para el año 2019	100%	15%	Mensual	CD con el programación del dia de la publicación
45	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que	(N° de Resoluciones Aprobadas/ N°Total de Resoluciones traspasadas a escrituras públicas) (Trimestral)	Planificación de puntos de captación para el año 2019	100%	25%	Mensual	Resoluciones DGA traspasadas a escrituras
46	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que	N° de Escrituras Públicas/ N° Total de Inscripciones en el CBRS	Planificación de puntos de captación para el año 2019	100%	30%	Mensual	Inscripcion en CBRS y catastro público de aguas

Identificación Departamento/Oficina : Proyectos y Construcción

Producto o Proceso : Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación Trabajo	Proyectos y Construcción	02-01-2019	31-12-2019	
2	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Plan de Desarrollo 2019	Proyectos y Construcción	02-01-2019	31-12-2019	Proyectos
3	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Complementarias	Proyectos y Construcción	02-01-2019	31-12-2019	Antedecentes Técnicos Proyectos

Identificación Departamento/Oficina : Proyectos y Construcción

Producto o Proceso : Factibilidades

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepeción solicitudes	Proyectos y Construcción	02-01-2019	31-12-2019	
2	Evaluación y Analisis	Proyectos y Construcción	02-01-2019	31-12-2019	
3	Entrega de Informe	Proyectos y Construcción	02-01-2019	31-12-2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina : UGDP

Producto o Proceso : Gestión de Personal de SMAPA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Reclutamiento y Selección del Personal Idóneo	UGDP	02-01-2019	31-12-2019	
2	Plan Anual de Capcitación (PAC	UGDP	02-01-2019	31-12-2019	Plan de Capacitación Informes de Ejecución del

Identificación Departamento/Oficina : UPR

Producto o Proceso : PAC Preventivo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación y coordinación PAC Preventivo	UPR	02-01-2019	31-12-2019	Plan PAC
2	Implementación PAC Preventivo	UPR	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : DO

Producto o Proceso : Plan de Convivencia

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación y coordinación Plan de Concvivencia	DO	02-01-2019	31-12-2019	Plan de Convivencia
2	Implementación Plan de Concvivencia	DO	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Sección Bodega

Producto o Proceso Contrato de Suministro de Bodega

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Mantención Inventario	Sección Bodega	02-01-2019	31-12-2019	Informe de Inventario
2	Realización de procesos Licitattorios de compra materiales y herrmaientas	Sección Bodega	02-01-2019	31-12-2019	Bases de Licitación Contrato u Orden de

Identificación Departamento/Oficina : Sección Administración
Producto o Proceso Servicios de Administración Interna

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboración de Plan de Amantención de Dependencias de la Dirección	Sección Administración	02-01-2019	31-12-2019	Plan de Mantención de Dependencias
2	Implementación de Plan de Mantención de Dependencias de la Dirección	Sección Administración	02-01-2019	31-12-2019	Informe de Implementación del Plan

Identificación Departamento/Oficina : Sección de Licitaciones y Adquisiciones
Producto o Proceso Abastecimiento y Seguimiento de Licitaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Consolidar licitaciones y Aduisiciones	Sección de Licitaciones y Ad	02-01-2019	31-12-2019	
2	Seguimiento de procesos	Sección de Licitaciones y Ad	02-01-2019	31-12-2019	Informe de Seguimiento

Identificación Departamento/Oficina : Sección de Movilización
Producto o Proceso Servicios de Movilización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del Trabajo	Sección de Movilización	02-01-2019	31-12-2019	
2	Gestión de la Flota de vehiculos y maquinarias de la Dirección.	Sección de Licitaciones y Ad	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Operaciones
Producto o Proceso Gestión de Operaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Estanques: Mantención e intervenciones de Estanques	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
2	Electricidad: Subestaciones eléctricas, Transformadores y Grupos electrógenos	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
3	Electrobombas: Suministro, instalación y mantención de bombas en Pozos y PEAS	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
4	Control de Fuentes Subterraneas	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
5	Inversión Plan de Desarrollo: Pozos y Derechos de Agua	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
6	Redes AP: Reposición y reparación de redes se agua potable	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
7	Red de Alcantarillado, Colectores y PEAS	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
8	Calidad de Agua: Análisis y monitoreo químico del agua	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
9	Productos de Soporte: Otros suministros y servicios necesarios para llevar a cabo los anteriores	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	
10	Telemetría: Pozos, Construcciones menores en Plantas, Telemetría	Departamento de Operaciones	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Comunicaciones y Comunitaria
Producto o Proceso Gestión Comunicacional y Comunitaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Ruta del Agua	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
2	Taller de Capacitación de Gasfitería a Jefas de Hogar	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
3	Cine Educativo	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
4	Interacción SMAPA y Comunidad	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
5	Agua Purificada y envasada	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
6	Calidez de la Atención en las efemérides	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
7	Villancicos en tu copa	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	
8	Campañas comunicacionales gráficas.	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Planificación y Desarrollo
Producto o Proceso Gestión de Planificación y Desarrollo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Actualización PD SMAPA	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2019	31-12-2019	Plan de Desarrollo
2	Informes técnicos obras PD 2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2019	31-12-2019	Informes
3	Estadisticas cuatrimestrales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2019	31-12-2019	
4	Georeferenciación de clientes	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2019	31-12-2019	
5	Estudio prefactibilidad ampliación de Concesión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Informatica
Producto o Proceso Gestión Informatica SMAPA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Soporte Técnico sistemas y equipos computacionales de Smapa	Informatica	02-01-2019	31-12-2019	
2	Administración de suministros computacionales para la continuidad operacional	Informatica	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Departamento Comercial
Producto o Proceso Gestión Comercial

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Aumento de Ingresos por venta	Departamento Comercial	02-01-2019	31-12-2019	
2	Recuperación Cartera Morosa	Departamento Comercial	02-01-2019	31-12-2019	
3	Crecimiento de la Facturación	Departamento Comercial	02-01-2019	31-12-2019	

Identificación Departamento/Oficina : Jurídico SMAPA

Producto o Proceso Procesos de Apoyo Jurídico

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Publicación de extractos de cambios de punto de captación en Diario de Circulación Nacional y Diario Oficial	Jurídico SMAPA	02-01-2019	31-12-2019	
2	Difusión en Radio Emisora que figure en Listado de Concesiones Vigentes	Jurídico SMAPA	02-01-2019	31-12-2019	
3	Traspaso de Resoluciones a Escrituras Públicas en Notaría	Jurídico SMAPA	02-01-2019	31-12-2019	
4	Inscripción de Escrituras en Conservador de Bienes Raíces de Santiago	Jurídico SMAPA	02-01-2019	31-12-2019	

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES

Director Mauricio Llancaman Yevenes

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Transito y Transporte
Director	Mauricio Llancaman Yevenes

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
1	Dirección
2	Permisos de Circulacion
3	Licencias de Conducir
4	Estudios e Ingenieria
5	Señales

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por misión entregar servicios a la comunidad de excelencia y de transparencia administrativa, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, fomentando un

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	**Objetivo**
1	Incremento de atenciones en proceso de renovación y nuevas licencias de conducir
2	Aumentar el numero de permisos de circulación vehicular
4	Implementar dispositivos de seguridad vial en los barrios de la comuna

Indicadores de los Objetivos

Objetivo	Indicador	Formula de Calculo	Justificación	Línea Base	Meta Propuesta	Ponderación	Frecuencia	Medios de Verificación
1	%Aumento N° de atenciones en el proceso de renovación y nuevas licencias de conducir	(n° de Atenciones renovación 2019/n° de renovación 2018)*100	La demanda por el servicio de Licencia de Conducir, tanto Primera Licencia como Renovación es creciente por lo cual se hace necesario estar mejorando procesos que permitan satisfacer la demanda por el servicio.	año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	25%	anual	Informe estadística SMC
		(n° de Atenciones nuevas licencias 2019/n° de nuevas licencias 2018)*100		año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	25%	anual	Informe estadística SMC
2	% Aumento del N° de Permisos de Circulación	(n° de permisos 2019/n° de permisos 2018)*100	Los Permisos de Circulación son una fuente de Ingresos para el Municipio por lo cual mejorar el proceso permite incrementar los ingresos percibidos por este concepto.	año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	25%	anual	Informe estadística SMC
4	% Aumento de dispositivos de seguridad vial instalados	(n° de dispositivos instalados 2019/n° de dispositivos instalados 2018)*100	La seguridad vial de nuestros barrios es una prioridad edilicia por lo cual la ejecución del Plan que contenga las iniciativas en esta línea es prioritario.	año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	25%	anual	Informe estadística SMC

Productos o Procesos				
N°	**Productos y Procesos**	**Descripción**	**Unidad Responsable**	**Usuarios**
1	Otorgamiento de Licencias de Conducir	Consiste en la toma de exámenes médicos, prácticos y psicotécnicos a los solicitantes de primera licencia o renovación.	Licencias de Conducir	*Residentes de la Comuna*
2	Renovación de Permisos de Circulación Vehicular	Consiste en la renovación de permisos de circulación de vehículos livianos, de carga y pasajeros.	Permisos de Circulación	*Todos*
3	Plan de Seguridad vial comunal	Consiste en implementar diferentes mediadas que mejoren la de seguridad vial en los barrios de la comuna, como demarcaciones, reductores de velocidad, vallas peatonales, señalética entre otras.	Señales	*Residentes de la Comuna*
4	Revisión de Proyectos e Inspección vial	Consiste en la revisión de los diferentes proyectos que ingresan a la dirección de tránsito para su posterior aprobación.	Estudios e Ingeniería	*Empresas y Organizaciones publico-privadas*
5	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Dirección	*Interno*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	%Aumento N° de atenciones en el proceso de renovación y nuevas licencias de conducir	(n° de Atenciones renovación 2019/n° de renovación 2018)*100	La demanda por el servicio de Licencia de Conducir, tanto Primera Licencia como Renovación es creciente por lo cual se hace necesario estar mejorando procesos que permitan satisfacer la demanda por el servicio.	Total atenciones año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	20%	anual	Informe estadística SMC
		(n° de Atenciones nuevas licencias 2019/n° de nuevas licencias 2018)*100			aumento de 5% respecto al 2018		anual	Informe estadística SMC
2	% Aumento del N° de Permisos de Circulación	(n° de permisos 2019/n° de permisos 2018)*100	Los Permisos de Circulación son una fuente de Ingresos para el Municipio por lo cual mejorar el proceso permite incrementar los ingresos percibidos por este concepto.	Total permisos Circulación año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	20%	anual	Informe estadística SMC
3	% Aumento de dispositivos de seguridad vial instalados	(n° de dispositivos instalados 2019/n° de dispositivos instalados 2018)*100	La seguridad vial de nuestros barrios es una prioridad edilicia por lo cual la ejecución del Plan que contenga las iniciativas en esta línea es prioritario.	Total de Dispositivos instalados en la Comuna año 2018	aumento de 5% respecto al 2018	20%	anual	Informe estadística SMC
4	% de Proyectos revisados	(N°de proyectos revisados/N°proyectos ingresados para revisión)*100	Importancia de la revisión de proyectos viales que tendrán impacto en la comuna.	No aplica	Revisión del 100% proyectos ingresados que cumplan el procedimiento	20%	semestral	Informe del área
5	Envío de Informes de Gestión de la Dirección	(N° de informes enviados/informes solicitados)*100	Cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Informes mensuales (Total 12)	Envío de la Totalidad de Informes	20%	Mensual	Informe del área

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR
Producto o Proceso Aumento de un 5% de licencias respceto el año 2018

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	
2	Entrega de Horas a Residentes	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	
3	Toma de Exámenes	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	
4	Entrega de Licencias de Conducir	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	Licencia de Conducir
5	informe cuatrimestral	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	Informe
6	Informe Trimestral 2	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	Informe
7	Informe Trimestral 3	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2019	31-12-2019	Informe

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION
Producto o Proceso Aumento de un 5% de permisos respecto al año 2018

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2019	31-12-2019	
2	Atención contribuyente	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2019	31-12-2019	
3	informe cuatrimestral 1	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2019	31-12-2019	informe
4	informe cuatrimestral 2	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2019	31-12-2019	informe
5	informe cuatrimestral 3	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2019	31-12-2019	informe

Identificación Departamento/Oficina ESTUDIO E INGENIERIA

Producto o Proceso Aumento de dispositivos de seguridad vial

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de trabajo	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
2	Recepción y revisión de solicitudes de vecinos y comunidad organizada de la comuna.	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
3	Evaluación de la solicitudes	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
4	Aprobación e instalación de los dispositivos	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
5	informe cuatrimestral 1	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	informe
6	informe cuatrimestral 2	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	informe
7	informe cuatrimestral 3	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	informe

Identificación Departamento/Oficina ESTUDIO E INGENIERIA

Producto o Proceso Revisión de Proyectos Viales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de trabajo	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
2	Recepción de Proyectos de Inspección vial o de gestión vial	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
3	Revisión e informes	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	
6	informe cuatrimestral 1	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	informe
7	informe cuatrimestral 2	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2019	31-12-2019	informe

Identificación Departamento/Oficina DIRECCIÓN

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2019	31-12-2019	Informes de Gestión Mensuales

PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Juez Titular Carla Torres Aguayo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL MAIPU
Director	JUEZ TITULAR, SRA. CARLA TORRES AGUAYO

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
2	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
3	OFICINA DE PARTES
4	SALA DE ACTUARIOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Impartir Justicia de Forma Oportuna y Eficaz

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Impartir Justicia según dictan las normas chilenas	APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS
2	Justicia Oportuna	RESOLUCIONES JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA
3	Justicia Eficaz	DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PLANTEADOS CON LOS MENOS RECURSOS POSIBLES

Indicadores de los Objetivos

Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LAS DIFERENTES LEYES QUE SON REVISADAS POR EL JUZGADO.	TASA DE VARIACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2019/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2018)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL	Año 2018	ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 25% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS	100%	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	LEY 19.290 DE TRÁNSITO	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTAN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIADOS Y DEMANDAS CIVILES
2	DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	NORMA JURÍDICA QUE FORMA PARTE DE UN REGLAMENTO Y QUE ESTÁ SUBORDINADA A UNA LEY. LA ORDENANZA ES EMITIDA POR LA AUTORIDAD QUE TIENE EL PODER O LA FACULTAD PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS E INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIADOS
3	LEY DE RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063)	LOS INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, DE LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
4	LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	ES EL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LOS PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, POTESTADES, FACULTADES, RESPONSABILIDADES, DERECHOS, SANCIONES Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN A LOS ORGANISMOS, FUNCIONARIOS PROFESIONALES Y PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN URBANA, URB	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
5	LEY 19.925 DE ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)	REGULA EL EXPENDIO Y CONCUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
6	LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO NORMAR LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES, ESTABLECER LAS INFRACCIONES EN PERJUICIO DEL CONSUMIDOR Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO APLICABLE EN ESTAS MATERIAS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	ESTABLECE OBLIGACIONES A ENTIDADES EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LO CUAL HAN SIDO CONTRATADOS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO		PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS POR INFRACCIONES A LA LEYES DE COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Primer Juzgado de Plicía Local de Maipú
Producto o Proceso : Tramitación de Causas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 18.290 DE TRANSITO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE RENTAS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 19.925 ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO)	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
OTRAS MATERIAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL

SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Juez Titular Luis Alberto Rojas Lagos

Dirección	SEGUNDO JUZGADO POLICIA LOCAL MAIPU
Director	Juez Titular, Sr. Luis Alberto Rojas Lagos

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
2	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
3	OFICINA DE PARTES
4	SALA DE ACTUARIOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Impartir Justicia de Forma Oportuna y Eficaz

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Impartir Justicia según dictan las normas chilenas	APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS
2	Justicia Oportuna	RESOLUCIONES JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA
3	Justicia Eficaz	DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PLANTEADOS CON LOS MENOS RECURSOS POSIBLES

Indicadores de los Objetivos

Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LAS DIFERENTES LEYES QUE SON REVISADAS POR EL JUZGADO.	TASA DE VARIACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2019/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2018)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL	Año 2018	ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 25% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS	100%	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	LEY 19.290 DE TRÁNSITO	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTAN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIADOS Y DEMANDAS CIVILES
2	DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	NORMA JURÍDICA QUE FORMA PARTE DE UN REGLAMENTO Y QUE ESTÁ SUBORDINADA A UNA LEY. LA ORDENANZA ES EMITIDA POR LA AUTORIDAD QUE TIENE EL PODER O LA FACULTAD PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS E INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIADOS
3	LEY DE RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063)	LOS INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, DE LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
4	LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	ES EL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LOS PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, POTESTADES, FACULTADES, RESPONSABILIDADES, DERECHOS, SANCIONES Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN A LOS ORGANISMOS, FUNCIONARIOS PROFESIONALES Y PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN URBANA, URB	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
5	LEY 19.925 DE ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)	REGULA EL EXPENDIO Y CONCUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
6	LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO NORMAR LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES, ESTABLECER LAS INFRACCIONES EN PERJUICIO DEL CONSUMIDOR Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO APLICABLE EN ESTAS MATERIAS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	ESTABLECE OBLIGACIONES A ENTIDADES EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LO CUAL HAN SIDO CONTRATADOS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO		PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS POR INFRACCIONES A LA LEYES DE COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Segundo Juzgado de Plicía Local de Maipú
Producto o Proceso : Tramitación de Causas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 18.290 DE TRANSITO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE RENTAS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 19.925 ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO)	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
OTRAS MATERIAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL

TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Juez Titular Jacqueline Garrido Guajardo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	TERCER JUZGADO POLICIA LOCAL MAIPU
Director	Juez Titular Sra. Jacqueline Garrido Guajardo

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
2	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
3	OFICINA DE PARTES
4	SALA DE ACTUARIOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Impartir Justicia de Forma Oportuna y Eficaz

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Impartir Justicia según dictan las normas chilenas	APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS
2	Justicia Oportuna	RESOLUCIONES JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA
3	Justicia Eficaz	DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PLANTEADOS CON LOS MENOS RECURSOS POSIBLES

Indicadores de los Objetivos

Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LAS DIFERENTES LEYES QUE SON REVISADAS POR EL JUZGADO.	TASA DE VARIACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2019/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2018)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL	Año 2018	ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 25% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS	100%	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	LEY 19.290 DE TRÁNSITO	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTAN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIADOS Y DEMANDAS CIVILES
2	DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	NORMA JURÍDICA QUE FORMA PARTE DE UN REGLAMENTO Y QUE ESTÁ SUBORDINADA A UNA LEY. LA ORDENANZA ES EMITIDA POR LA AUTORIDAD QUE TIENE EL PODER O LA FACULTAD PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS E INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIADOS
3	LEY DE RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063)	LOS INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, DE LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
4	LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	ES EL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LOS PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, POTESTADES, FACULTADES, RESPONSABILIDADES, DERECHOS, SANCIONES Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN A LOS ORGANISMOS, FUNCIONARIOS PROFESIONALES Y PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN URBANA, URB	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
5	LEY 19.925 DE ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)	REGULA EL EXPENDIO Y CONCUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
6	LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO NORMAR LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES, ESTABLECER LAS INFRACCIONES EN PERJUICIO DEL CONSUMIDOR Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO APLICABLE EN ESTAS MATERIAS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	ESTABLECE OBLIGACIONES A ENTIDADES EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LO CUAL HAN SIDO CONTRATADOS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO		PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS POR INFRACCIONES A LA LEYES DE COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Tercer Juzgado de Plicía Local de Maipú
Producto o Proceso : Tramitación de Causas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 18.290 DE TRANSITO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE RENTAS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 19.925 ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO)	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL
OTRAS MATERIAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO	01-01-2019	31-12-2019	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subdirectora Ximena Suazo Aedo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Subdirección de Recursos Humanos
Sub Directora	Ximena Suazo Aedo

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
1	Subdirección de Recursos Humanos
2	Departamento de Bienestar
1.1	Programa salud ocupacional/bienestar
1.2	Sala Cuna y Jardín Infantil
1.3	Área Salud
1.4	Área Social
3	Casino Municipal
4	Prevención de Riesgos
5	UGDP
6	Departamento de Personal / Oficina de Capacitación
7	Unidad de Honorarios
8	Departamento de Remuneraciones

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, desarrollo, perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, velar por la correcta administración de recursos, a la atención de funcionarios
2	Optimizar y mejorar la entrega de elementos de protección personal, desde el departamento de Prevención de Riesgo, está disponible para todo el personal que desarrolla funciones en terreno
3	Mantener y desarrollar recursos humanos altamente calificado para el municipio, velar por el cumplimientos de las normar y procedimientos vigentes, en materia del desarrollo de competencias
4	Desarrollar estrategias de capacitación que faciliten y favorezcan la comunicación interna y los procesos de cambio dentro d ella Municipalidad, así como regular, organizar y consolidar la función de la organización y sus unidades administrativas.
5	Ejecutar y controlar los procesos administrativos del capital humano, desde su incorporación a su término de contrato
6	Optimizar la realización de los procesos administrativos tendientes a cumplir con el calendario establecido y mantener información al día y completa de los funcionarios municipales

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	%Cumplimiento de actividades realizadas por bienestar (cumplimiento de actividades del departamento completo con todos sus productos municipal en beneficio a los funcionarios)	(Número de actividades realizadas/Número de actividades planificadas anual)*100	Mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares.	Total acciones programadas	Realización efectiva del 80% del programa	15%	Trimestral	Informe consolidado Trimestral
2	%Cumplimiento de control, diseño de plan de prevención de riesgo, (cumplimiento de la propuesta de diseño anual versus al desempeño del control especifico por ITEM)	(Número de intervenciones realizadas/Número de procesos de planificación anual)*100	Este indicador cumple la función de verificar trimestralmente plan de prevención de riesgo para los funcionarios municipal y sus dependencia, mantener información de accidentes anuales, simulacros por cada edificio municipal, mantener las señaléticas en buenas condiciones etc.	Total planificación anual	Realización efectiva 100% de la planificación	15%	Trimestral	Informe consolidado Trimestral
3	%Cumplimiento de planificación departamento personal	(Número de actividades planificadas anual/Número de actividades realizadas)*100	Contar con planificación de estructura motivacional, clima laboral y actualización de perfiles de cargo, permite el desarrollo y buen desempeño de los funcionarios en distintas direcciones municipales.	Total planificación anual	Realización efectiva 70%	20%	Semestral	Informe Consolidado Semestral

Indicadores de los Objetivos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
4	%Cumplimiento de planificación de capacitación anual	(Número capacitaciones programadas en plan anual / Número de capacitaciones realizadas de plan anual)*100	Con una planificación de capacitaciones a todo funcionario permite desarrollar el talento interno de las personas y el trabajo se desarrolla de una manera eficiente cuando los funcionarios son capacitados	Total planificación anual	Realización efectiva 70%	15%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral, adjunto un informe por empresa prestadora del servicio
5	%Cumplimiento del plan anual de los departamentos que pertenecen a RRHH	(Número de actividades realizadas/Número de actividades planificadas anual)*100	RRHH como subdirección cumple con un rol estratégico para darle valor a través de una mayor productividad de las direcciones municipales, por lo que es la encargada de verificar y medir todos los departamentos que se encuentre en la subdirección de recursos humanos	Total planificación anual	Realización efectiva 80%	20%	Semestral	Informe Consolidado
6	%Cumplimiento de pagos y administración a prestadores de servicios y funcionarios municipales	(Número de carpetas completas/Número de carpetas de funcionarios y prestadores de servicio ingresadas)*100	Cumplir remunerativamente con la cancelación de las labores realizadas para funcionarios y prestadores de servicio.	Total acciones programadas	Realización efectiva 100%	15	Trimestral	Informe Consolidado

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Plan de Bienestar	Entre los procesos de Bienestar están: -Actividades propias del Bienestar -Aención a funcionarios -Balances y Reembolsos -Atención Sala Cuna y Jardín Infantil -Actividades de Salud Ocupacional -Servicio de Casino Municipal	Bienestar	Funcionarios Municipales
2	Programa de Salud Ocupacional	Entre las Actividades del Programa de Salud Ocupacional Están: -Atención Kinesiologica -Atención Preventiva Nutrición y Dietetica -Examenes Preventivos -Charlas Preventivas -Pausas en Terreno -Talleres -Otras actividades.	Bienestar - Salud Ocupacional	Funcionarios Municipales
3	Elaboración del plan de emergencia y simulacro y Capacitaciones	Documento que define una serie de pasos y procedimientos que deben seguirse ante una situación determinada, al tiempo que señala los responsables de cada acción, Implementar planes de emergencias en todas las instalaciones municipales con el fin de resguardar la seguridad de las personas que se encuentren en los recintos	Prevención de Riesgo	Funcionarios Municipales
4	Gestión de Personas	Las actividades en Gestión de Personal son: -Gestión de los procesos administrativos propios dela gestión de personas -Proceso de Actualización de información del personal en sistemas. -Proceso de Implementación de acciones en relación al personal municipal.	Departamento Personal	Funcionarios Municipales
5	Programa de Gestión de Desarrollo de Personas	Los Procesos del Programa de Desarrollo de Personas son: -Levantamiento de Perfiles de Cargo -Desarrollo de Estructura Organizacional -Levantamiento de Procedimientos Internos de trabajo -Intervenciones resultados de la encuesta ISTAS21	Unidad de Gestión de Desarrollo de Personas	Funcionarios Municipales
6	Implementación y ejecución del Planificación anual de capacitaciones	El Plan de Capacitación sera la base de la inversión en capacitación, durante un año calendario. Su correcta formulación y ejecucion optimizará el impacto esperado del proceso de capacitación, en el desempeño de los funcionarios municipales.	Departamento de Capacitación	Funcionarios Municipales
7	Proceso en la gestión de pago al personal	Procesos que integran el pagos a funcionarios titulares y a Contratas, Codigo del trabajo, prestadores de servicio y funcionarios municipales	Departamento de Remuneraciones	Funcionarios Municipales

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Departamento de Bienestar	Medición en la Coordinación del departamento de bienestar y sus productos	(Número de actividades realizadas/Número de actividades planificadas anual)*100	Verificación de la planificacion por sección dentro del departamento de bienestar en beneficio de los funcionarios	Total acciones programadas	Realización efectiva del 80% del programa	15%	Trimestral	Informe consolidado Trimestral
Departamento de Prevención de Riesgo	%Cumplimiento de control y planificación en la prevención de riesgo en instalaciones municipal.	(Número de intervensiones realizadas/Número de procesos de planificación anual)*100	Cumplimiento con la función de la planificación anual	Total planificación anual	Realización efectiva 100% de la planificación	15%	Trimestral	Informe consolidado Trimestral
Departamento Gestión de Personas	%Cumplimiento de planificación departamento personal	(Número de actividades realizadas/Número de actividades planificadas anual)*100	verificación de la planificación y estructura motivacional, clima laboral y actualización de perfiles de cargo, permite el desarrollo y buen desempeño de los funcionarios en distintas direcciones municipales.	Total planificación anual	Realización efectiva 70%	20%	Semestral	Informe Consolidado Semestral
Departamento de Capacitación	%Cumplimiento de la capacitación	(Número de funcionarios asistentes/Número de funcionarios inscritos)*100	Realizar una ficha por cada funcionario capacitado por direccion y departamento, para ver el crecimiento profesional que los funcionarios tienen dentro del municipio	Total planificación anual	Realización efectiva 90%	15%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral, adjunto un informe por empresa prestadora del servicio
Sub Dirección RRHH	%Cumplimiento del plan anual de los departamentos que pertencen a RRHH	(Número de actividades planificadas anual/Número de actividades realizadas)*100	se debe llevar un control de los distintos departamento, con el fin de controlar la planificación anual y su cumplimiento de avance	Total planificación anual	Realización efectiva 100%	20%	Semestral	Informe Consolidado

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina BIENESTAR
Producto o Proceso : Actividades realizadas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Informes Trimestrales	Jeanette Valenzuela H.	31/03/2019	31/12/2019	Informe de trabajo
2	Pago de Bono Escolar	Jeanette Valenzuela H.	01/03/2019	30/06/2019	Informe Bonos pagados
3	Asamblea de Socios	Jeanette Valenzuela H.	30/04/2019	30/11/2019	Informe Asistencia
4	Rifas y/o Eventos	Jeanette Valenzuela H.	30/05/2019	30/12/2019	Informe con ganadores de rifas
5	Bono de invierno	Jeanette Valenzuela H.	15/06/2018	15/06/2018	Nómina de socios beneficiados
6	Reembolsos Médicos	Jeanette Valenzuela H.	02/01/2019	31/12/2019	Rsumen de pagos y beneficiados
7	Cajas de Mercadería	Jeanette Valenzuela H.	10/09/2019	10/12/2012	Nómina de socios beneficiados
8	Fiesta Navidad	Jeanette Valenzuela H.	07/12/2019	07/12/2019	Nómina de socios beneficiados
9	Bono Navidad	Jeanette Valenzuela H.	12/12/2019	12/12/2019	Nómina de socios beneficiados

Identificación Departamento/Oficina BIENESTAR-SOCIAL
Producto o Proceso : Visitas a Funcionarios

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Atención Social Integral	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes
1.1	Casos Sociales	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes/Estadisticas
1.2	Visitas Domiciliarias	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes
1.3	Postulaciones Sala Cuna	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes/postulantes
1.4	Programa Apoyo Escolar	Jeanette Valenzuela	01/02/2019	30/04/2019	Informes/postulantes
1.5	Llamados al Servicio mililtar	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes/entrevistas
1.6	Informes Trimestrales	Jeanette Valenzuela	01/03/2019	31/12/2019	Informes/Estadisticas
2	Capacitaciones y Asesorias	Jeanette Valenzuela	01/04/2019	31/12/2019	Informes/Asistencia
3	Resguardo Relaciones Laborales	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Infomes
3.1	Vinculación casos Licencias medicas	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes/Estadisticas
4	Programa Viviendas Municipales	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes
5	Agrupación de Jubilados	Jeanette Valenzuela	02/01/2019	31/12/2019	Informes actividades
6	Actualización de Diagnóstico	Jeanette Valenzuela	01/10/2019	31/10/2019	Informes año 2017

Identificación Departamento/Oficina Sala cuna y Jardíninfantil

Producto o Proceso Taller de sicomotricidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de actividades sicomotrices nivel sala cuna	Profesora Educación Física	enero	diciembre	documento
2	Planificación de actividades sicomotrices nivel jardín infantil	Profesora Educación Física	enero	diciembre	documento
3	Actividades sicomotricidad sala cuna	Profesora Educación Física	enero	diciembre	Evaluación
4	Actividades sicomotricidad jardín infantil	Profesora Educación Física	enero	diciembre	Evaluación

Identificación Departamento/Oficina Sala cuna y jardín infantil

Producto o Proceso Taller medioambiental

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación actividades sala cuna	Encargada Medioambiente del establecimiento	01/01/2019	31/12/2019	Informe consolidado
2	Planificación actividades jardín infantil	Encargada Medioambiente del establecimiento	01/01/2019	31/12/2019	Informe consolidado
3	Actividades nivel sala cuna	Encargada Medioambiente del establecimiento	01/01/2019	31/12/2019	Informe consolidado
4	Actividaddes jardín infantil	Encargada Medioambiente del establecimiento	01/01/2019	31/12/2019	Informe consolidado

Identificación Departamento/Oficina :Sala cuna y jardín infantil

Producto o Proceso :Salidas Pedagógicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Visita pedagógica zoológico	Carolina Belmar	Octubre	Octubre	pauta visita
2	Visita Pedagógica MIM	Carolina Belmar	Agosto	Agosto	pauta visita
3	Visita Pedagógica Planetario	Carolina Belmar	Mayo	Mayo	pauta visita
4	Visita Pedagógica Medio ambiental	Carolina Belmar	Noviembre	Noviembre	pauta visita

Identificación Departamento/Oficina :Sala cuna y Jardín infantil

Producto o Proceso :Proyecto Educativo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Llevar a cabo experiencias de aprendizaje y crear ambientes educativos enriquecidos a los niños y niñas desde los 84 días hasta los 4 años 11 meses de edad.	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Documento
2	Entrega alimentación completa a lactantes, niños y niñas	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Programana nutricional y planificación de minutas
3	Entrega pañales	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Registro
4	Entrega insumos básico de higiene y salud	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Registro

Identificación Departamento/Oficina :Sala cuna y Jardín infantil

Producto o Proceso :Simulacro de Evacuación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Analizar riesgos en dependencias de Sala Cuna y Jardín Infantil	Unidad prevención riesgo	Nov-18	Nov-18	Documento
2	Analizar propuesta de evacuación	Unidad prevención de riesgo y directora establecimiento educacional	Dic-18	Dic-18	Documento
3	Establecer protocolo de evacuacion	Unidad de prevención de riesgo y sala cuna y jardín infantil	Dic-18	Dic-18	Documento
4	Fijar fechas de simulacro	Carolina Belmar	Ene-19	Ene-19	Documento
5	Efectuar simulacro	Carolina Belmar	Feb-19	Dic-19	Informe de Ejecución

Identificación Departamento/Oficina :Bienestar

Producto o Proceso : Salud y Nutrición

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Evaluación Nutricional: La primera actividad corresponde a la elaboración, por parte de la nutricionista, de la pauta de alimentación semanal, o minuta, de acuerdo a las consideraciones técnicas que deben tomarse en cuenta para una alimentación saludable.	Nutricionista Administrador casino	01/01/2019	31/12/2019	Minuta Semanal
2	Proceso de abastecimiento de insumos: Abastecer al casino de insumos necesarios para desarrollar planificación del menú semanal, generando un plan de programación de compras.	Administrador casino Administrativo Casino	01/01/2019	31/12/2019	Informe mensual pago de Facturas
3	Producción de los servicios alimentarios; Son todas las consideraciones para preparar los platos requeridos para la venta de colación, extra e hipocalórico. Además, se suman los desayunos y otros servicios esporádicos.	Encargado Operativo Casino Maestras de Cocina	01/01/2019	31/12/2019	Servicios Vendidos
4	Venta de los servicios Cajeros externos al casino, enviados desde Tesorería Municipal, se encargan de proceder al cobro por los servicios requerido y rendir las ventas al encargado Contable de Bienestar	Cajeros Externos Administrativo Casino	01/01/2019	31/12/2019	Arqueo de ventas diarias

Identificación Departamento/Oficina : Prevención de Riesgo
Producto o Proceso : Planes de Emergencia

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Evaluación de Riesgos de Emergencias en las Unidades municipales	Cada Experto Asignado	Cada Vez	Cada Vez	En cada borrador (Plan de Emergencia)
2	Propuesta de Plan de Emergencia por unidad	Cada Experto Asignado	Cada Vez	Cada Vez	Un borrador del Plan
3	Implementación de Plan de Emergencia	Cada Experto Asignado	18/11/2018	30/11/2018	Documento Visado en Bomberos y Aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos
4	Simulacro	Cada Experto Asignado	Semestral	No aplica	A través de Imágenes e Informe
5	Evaluación de Simulacro	Cada Experto Asignado	Semestral	Cada Vez	Informe de Ejecución

Identificación Departamento/Oficina :Departamento Capacitación
Producto o Proceso : Capacitaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de Capacitaciones	Equipo UPR	10/02/2019	30-02-2019	conforme a cronograma de Capacitaciones
2	Socialización de Planificación	Equipo UPR	01/03/2019	10/03/2019	A través de correos electronicos y Comunicados Internos
3	Envío de reclutamiento para capacitaciones	Equipo UPR	15/03/2019	cada vez	A través de correos electronicos y Comunicados Internos
4	Ejecución de Capacitaciones	Equipo UPR	*17/03/2019*	22/11/2019	De acuerdo a Cronograma de Capacitaciones (formato Excel).
5	Evaluación de resultado de capacitaciones.	Equipo UPR	*01/12/2019*	15/12/2019	En un informe final, el cual enunciara las capacitaciones realizadas y personal asistente (participantes).

Identificación Departamento/Oficina :Departamento de Prevención de Riesgo
Producto o Proceso :Compras Anual

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Adquisición de voucher para compra de ropa de trabajo	Miguel Escares	01/02/2019	30/07/2019	Memos y fichas de antecedentes
2	Adquisición de voucher para compra de Calzado de Seguridad	Miguel Escares	01/02/2019	30/07/2019	Memos y fichas de antecedentes
3	Adquisición de Botas tipo Pescadora	Miguel Escares	01/03/2019	30/03/2019	Memos y fichas de antecedentes
4	Adquisición de protector solar factor 50 para temporada estival (personal de terreno).	Miguel Escares	01/03/2019	30/03/2019	Memos y fichas de antecedentes
5	Adquisición de botiquines de primeros auxilios, a fin de ser implementados en las Unidades del municipio.	Miguel Escares	01/02/2019	30/03/2019	Memos y fichas de antecedentes
6	Elementos de protección personal para los trabajadores del municipio, según lo establecido en la Ley 16.744	Miguel Escares	25/03/2018	30/04/2019	Memos y fichas de antecedentes
7	Elementos de protección personal para los trabajadores del municipio, según lo establecido en la Ley 16.744	Miguel Escares	01/07/2019	30/08/2019	Memos y fichas de antecedentes

Identificación Departamento/Oficina : UGDP

Producto o Proceso : LEVANTAMIENTO DE PERFILES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboración de perfiles de cargo	UGDP - Carolina Coloma	14/01/2019	02/12/2019	Manual de cargos por Dirección

Identificación Departamento/Oficina : UGDP
Producto o Proceso : ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Revision de estructura de las unidades	UGDP - Carolina Coloma	14/01/2019	02/12/2019	Presentacion de nuevas propuestas de estructura

Identificación Departamento/Oficina : UGDP
Producto o Proceso : PROCEDIMIENTOS INTERNOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboración de procedimientos	UGDP - Carolina Coloma	14/01/2019	02/12/2019	Manual de procedimientos por Dirección

Identificación Departamento/Oficina : UGDP
Producto o Proceso :Intervenciones ISTAS 21

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Desarrollo de intervenciones	UGDP-Camila Marin - Fernanda Carreño	05/03/2019	02/12/2019	Informe psicosocial

Identificación Departamento/Oficina : **Departamento de Capacitación**

Producto o Proceso **Capacitación**

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaboración del Plan Anual de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/08/2018	31/08/2018	Informe de Requerimientos de Capacitación, Propuesta distribución presupuestaria PAC, y Plan de Capacitación Anual
2	Contratación Actividades de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/03/2019	31/12/2019	Ficha de Antecedentes SECPLA o TTR, SOPES, Ocs, Contratos
3	Diseño logístico actividades de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/03/2019	31/12/2019	Calendarización o Carta Gantt, notificación funcionarios y jefaturas, Libros de clases
4	Desarrollo de Actividades de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/04/2019	31/12/2019	Encuesta de Satisfacción, Informe del curso
5	Pago de Actividades	Carolina Ojeda Ancamilla			Expediente de compra : Memo conductor, certificado de conformidad,certififcado de factibilidad y obligación presupuestaria, Decreto de contratación, Factura timbrada y firmada, OC firmada y timbrada, listado de asistentes, registro fotográfico
6	Atención personalizada a los trabajadores por consultas referentes a capacitación.	Carolina Ojeda Ancamilla	01/01/2019	31/12/2019	Catastro de personal atendido personalmente o telefónicamente

Identificación Departamento/Oficina

Producto o Proceso :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Confección de planilla tipo para el registro de datos de documentos procesados correspondiente a la movilidad del personal municipal	Carolina Ojeda Ancamilla	01/08/2018	30/09/2018	Registro en planillas y habilitación carpeta compartida
1.2.	Informe Anual de Movilidad de personal	Carolina Ojeda Ancamilla	01/01/2018	31/12/2018	Informe anual de movilidad de personal
2	Registro SMC licencias médicas recibidas y tramitación con la entidades de salud	Eugenio González Ramirez	01/01/2018	31/12/2018	Registrar periódicamente
2.1.	Informe Anual de ingresos y recuperación de subsidios por licencias médicas	Eugenio González Ramirez	01/01/2018	31/12/2018	Informe anual de la Unidad de Licencias Médicas
3	Preparación de catastro georreferenciar para instalación de nuevos relojes biométricos	Carolina Ojeda Ancamilla y Verónica Madrid Gomez	15/07/2018	13/09/2018	informe georreferenciar para la instalación de relojes control
3.1.	Reunión de técnica con Ditec y la empresa Vigatec para evaluación de costos (instalación, mantención y vialidad de programa SMC)	Carolina Ojeda Ancamilla y Verónica Madrid Gomez	13/09/2018	28/09/2018	Acta de Reunión
3.2.	Elaboración de documentos para realizar la compra de servicios y equipamiento necesario para su instalación	Carolina Ojeda Ancamilla y Verónica Madrid Gomez	01/10/2018	11/10/2018	Certificado de Disponibilidad presupuestaria, Solicitud de Pedido, cotizaciones respectivas.

Identificación Departamento/Oficina :

Producto o Proceso :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Digitalización de Documentación	Romina Maturana Sanchez	01/01/2019	31/12/2019	Informe Consolidado
2	Habilitación de archivo funcional	Víctor Bascuñán Vera	01/03/2019	31/10/2019	Informe Consolidado
3	Equipamiento para la gestión interna	Jaime Valenzuela Bustos	01/03/2019	31/12/2019	Informe Consolidado
4	Mejoramiento de Infraestructura	Jaime Valenzuela Bustos	01/03/2019	31/12/2019	Informe Consolidado
5	Actualización de metodologías de trabajo para Remuneraciones	Jaime Valenzuela Bustos	01/03/2019	31/12/2019	Informe Consolidado

COSIDERACIONES FINALES FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2019

La formulación del Plan de Acción 2019 son por esencia dinámicos, por lo cual sufrirán ajustes que son considerados procesos normales, para ello una vez presentado el Plan Acción se continuara con revisión y mejora de la actual propuesta con las Direcciones Municipales.

El Plan de Acción 2019 estará en constante desarrollo con el objetivo de afinar los indicadores y metas de cada Dirección Municipal y con ello construir Paneles de Control que facilitaran el Control de Gestión del Plan Acción.

Los próximos pasos a partir de la presentación del Plan de Acción 2019 son:

- Acuerdo Dirección / Administración Municipal respecto a indicadores, metas y metodologías de medición y seguimiento.
- Ajuste de Planes de Trabajo para alcanzar las metas por parte de cada Dirección (Responsabilidad de Direcciones con apoyo de Administración Municipal y SECPLA).
- Diseñar e implementar Paneles de Control de Indicadores por parte de las Direcciones Municipales
- Precisar línea base de cada indicador, si corresponde (Direcciones).
- Puesta en marcha de los Sistemas de Control de Gestión.