MAIPÚ Renace

Plan de Acción Municipal 2021

ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
MAIPÚ

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION MUNICIPAL 2021 3
EJES ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN 5
PLAN DE ACCIÓN MUNCIPAL 6
ALCALDÍA 7
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 17
DIRECCIÓN DE CONTROL 29
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 37
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 54
DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBENTAL 64
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 94
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA 139
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL 153
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES 161
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 169
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN 180
DIRECCIÓN DE OPERACIONES 186
SECRETARÍA MUNICIPAL 194
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN 203
SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTIRILLADO 216
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES 236
PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ 245
SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ 253
TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ 261

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 2021

El segundo semestre del año 2020, se da el inicio de la formulación del Presupuesto y el Plan de Acción Municipal 2021, encomendándose, a la Secretaría Comunal de Planificación, el estado de avance del PLADECO; y, junto 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.

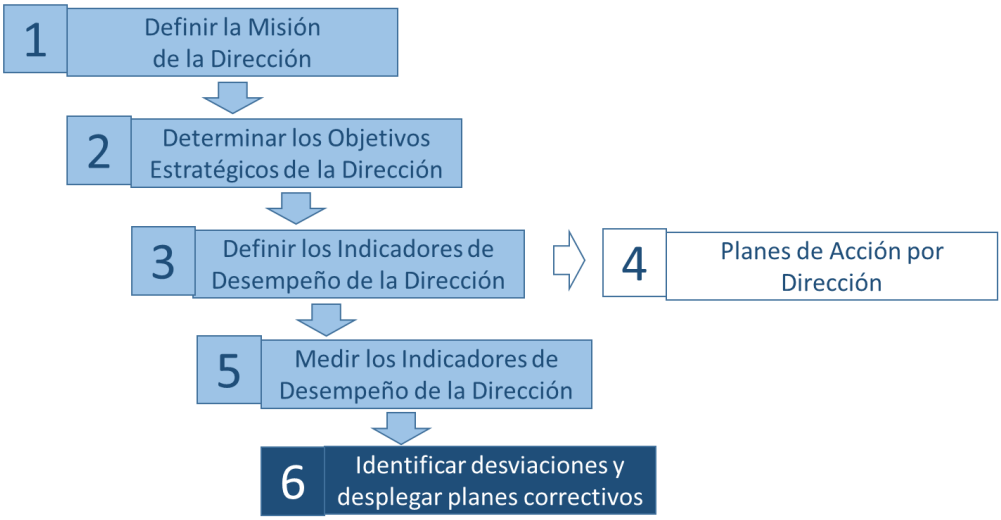
ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ANUAL

Para el año 2021 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 2021.

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 2021

ALCALDÍA

Alcaldesa Cathy Barriga Guerra

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Alcaldía
Alcaldesa	Cathy Barriga Guerra

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

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	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Meta Propuesta**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	Variación atención efectiva de usuarias	(N° de atenciones periodo t año 2021/N° de atenciones periodo t año 2021)*100	Aumento de un 10% atenciones	Trimestral	Informes
2	Porcentaje de población informada	(N° personas informadas mediante los cuatro tipos de canales aplicados año 2021 / Población total comunal año 2021 (proyección INE)) * 100	Disponibilizar medios y canales para que el 100% de la población pueda tener acceso a la información	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	Responder a un 75% de los requerimientos que cumplan con el procedimiento	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)x100	Por definir	Trimestral	Informe Consolidado
5	Sistematización casos atendidos por Departamento de Urgencias Social	(Casos sistematizados en sistema de seguimiento/Total casos atendidos)*100	Sistematiación del 100% de los casos del Periodo	Trimestral	Informe Consolidado
6	Envío de Informes de Gestión de la Dirección	(N° de informes enviados/informes solicitados)*100	Envío de la Totalidad de Informes	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	01-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
2	Capacitaciones	Fuerza Mujer	02-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
3	Apoyo en temas de emprendimiento	Fuerza Mujer	02-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
4	Actividades deportivas y recreativas	Fuerza Mujer	02-01-2021	31-12-2021	Ejecución de Actividades
5	Apoyo sicológico	Fuerza Mujer	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Ejecución de Actividades
5	Seguimiento	Fuerza Mujer	02-01-2021	31-12-2021	

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	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
2	Registro audiovisual de actividades municipales y de Alcaldía	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
3	Gestión de Redes Sociales Institucionales	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
5	Diseño de elementos graficos de para difusión e información de servicxios municipales	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
2	Preparación protoclar de Actividades Muncipales	RRPP y Protocolos	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
2	Derivar a los usuarios a la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda al trámite requerido.	Unidad de Atención Vecinal	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	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 urgencia en la comuna	Departamento de Urgencias Sociales	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Gestión
2	Atención social a las personas a las personas más vulnerables con urgencias de la comuna	Departamento de Urgencias Sociales	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	Informe
2	Gestión de Pago a proveedores de la Alcaldía	Departamento Administrativo	01-01-2021	31-12-2021	Informe
3	Gestión de de la Documentación de Alcaldía	Departamento Administrativo	01-01-2021	31-12-2021	Informe
4	Control de Gestión Interna de Alcaldía	Departamento Administrativo	01-01-2021	31-12-2021	Informe

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Administradora Lucía Ulloa Morales

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Administración Municipal
Director	Lucía Ulloa Morales

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
0	Administración Municipal
1	Departamento de Control de Gestión
2	Área Administrativa

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	Gestión Documental de la Administración gestionada

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	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,	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Meta Propuesta**	**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	Realización efectiva del 70% del programa	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.	Cumplimiento efectivo del 90% de las acciones programadas	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.	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	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	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	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	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
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	Duplicar la convocatoria a las mesas de trabajo con el 100% de cumplimiento	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	Recepción de avances programados por el Pladeco en un 100%	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	Realización efectiva del 70% del programa	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	Aumentar la calidad de satisfacción presencial y Call en un 85%	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	Respuesta efectiva con mejora en los tiempos de un 20%	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	02-01-2021	04-02-2021	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	15-04-2021	26-04-2021	Informe
5	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12-08-2021	23-08-2021	Informe
6	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09-12-2021	20-12-2021	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	02-01-2021	04-02-2021	
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	15-04-2021	26-04-2021	Informe
7	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12-08-2021	23-08-2021	Informe
8	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09-12-2021	20-12-2021	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	08-04-2021	12-04-2021	Programación Proceso
2	Revisión y Preparación Instrumentos	Departamento de Control de Gestión	15-04-2021	27-04-2021	Instrumentos y apoyo Metodológico
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	29-04-2021	18-05-2021	
4	Llenado de instrumentos	Departamento de Control de Gestión			Instrumentos de Planificación
5	Revisión y sistematización de Planillas	Departamento de Control de Gestión	01-08-2021	30-08-2021	
6	Preparación y validación propuesta Final	Departamento de Control de Gestión	02-09-2021	30-09-2021	Propuesta de Plan Anual
7	Presentación CONCEJO	Departamento de Control de Gestión	03-10-2021		

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	10-12-2021	21-12-2021	
2	Preparación de instrumentos	Departamento de Control de Gestión	10-12-2021	21-12-2021	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	07-01-2021	11-01-2021	

4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15-04-2021	26-04-2021	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12-08-2021	23-08-2021	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09-12-2021	20-12-2021	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	01-07-2021	05-07-2021	Instrumento de levantamiento de metas
2	Capacitación y solicitud de llenado	Departamento de Control de Gestión	08-07-2021	31-07-2021	Memorándum
3	Revisión y sistematización de Planillas	Departamento de Control de Gestión	01-08-2021	30-08-2021	
4	Preparación y validación propuesta Final	Departamento de Control de Gestión	02-09-2021	30-09-2021	Borrador de Informe
5	Presentación CONCEJO	Departamento de Control de Gestión	03-10-2021		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	02-01-2021	04-02-2021	
2	Preparación de Herramienta	Departamento de Control de Gestión	07-01-2021	25-01-2021	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	28-01-2021	01-02-2021	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15-04-2021	26-04-2021	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12-08-2021	23-08-2021	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09-12-2021	20-12-2021	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	02-01-2021	04-02-2021	
2	Preparación de Herramienta	Departamento de Control de Gestión	07-01-2021	25-01-2021	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	28-01-2021	01-02-2021	

4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL			
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15-04-2021		26-04-2021	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12-08-2021		23-08-2021	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09-12-2021		20-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Revisión y visación	Área Jurídica	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Ingreso a Sistema de Gestión Documental	Área Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y despacho	Área Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	

DIRECCIÓN DE CONTROL

Director (s) Sergio Peña Villagrán

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Control
Directora	Sergio Peña Villagrán

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*

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.*	*Dirección de Control*	*Usuario Interno*
4	*Revisión de Rendición de Subvenciones y FONDEVE*	*Revisión de cumplimientos de objetivos por dineros entregados en subvención*	*Dirección 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*	*Dirección de Control*	*Usuario Interno*
7	*Revisión Ejecución Presupuestaria*	*Revisión de la Correcta Ejecución del Presupuesto Municipal y Salud*	*Dirección 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	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***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.	100%	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.	100%	todo el año	informes de planificación
3	Aumento revisión decretos de pago	((Números de decretos de pagos revisados año 2020/ números de decretos de pagos revisados año 2018)-1)*100	Revisión del correcto pago por servicios y/o productos debidamente adquiridos, según lo pactado.	5%	todo el año	memorándum de envío de decretos de pagos revisados
4	Revisión de 100% de Rendiciones de subvenciones y FONDEVE rendidas en Dirección de Control	(rendiciones revisadas / rendiciones rendidas en control)*100	Revisión de cumplimientos de objetivos por dineros entregados en subvención	100%	1° semestre	Libro de envió rendiciones a Contabilidad y tesorería

5	Revisión de 100% de Giros Globales y Cajas Chicas rendidas en Dirección 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	100%	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	100%	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	100%	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.	Envío de la Totalidad de Informes	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	02-01-2021	31-01-2021	Plan de Auditoria
2	Ejecución del Plan	Departamento de Auditoria	01-02-2021	31-12-2021	
5	Emisión de Informe	Departamento de Auditoria	01-03-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-01-2021	Plan de Fiscalización
2	Ejecución del Plan	Departamento de Fiscalización	01-02-2021	31-12-2021	
5	Emisión de Informe	Departamento de Fiscalización	01-03-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Decretos de pago
2	Revisión decretos de pagos	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	
3	Devolución decretos de pago	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Rendiciones
2	Revisión de Rendiciones	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	
3	Envío de rendiciones revisadas	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Rendiciones
2	Revisión de Rendiciones	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	
3	Envío de rendiciones revisadas	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Memorándum de Solicitud de información
2	Recepción de avance de metas de gestión	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	Información Recepcionada
3	revisión de información	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	
4	Memorándum de informe de avance de metas de gestión	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	Memorándum Solicitud de Información
2	Recepción de información presupuestaria	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	
3	revisión de información	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	
4	Confección de Informe de ejecución	Dirección de Control	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Director Juan Carlos Quezada Arenas

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección Administración y Finanzas (DAF)
Director	Juan Carlos Quezada Arenas

N°	***Departamento/Oficina***
0	Dirección
1	Departamento adquisiciones
2	Bodega Central
3	Rentas Municipales
4	Tesorería Municipal
5	Servicios Generales
6	Normalización
7	Presupuesto
8	Movilización
9	Control de Gestión
10	Mercado Municipal
11	Inventarios y Seguros
12	Presupuesto
13	Gestión Interna
14	Subdirección de Recursos Humanos
15	Bienestar – Sala Cuna - Casino

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 procesos 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 en operatividad el pool de vehículos, para todas las necesidades del servicio
9	Mantención y reparación de Inmuebles municipales
10	Asesorar, diseñar e Implementar Procesos de Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional y tareas propias de las Políticas de Recursos Humanos
11	Mejorar la calidad de vida de los socios del Servicio de Bienestar en sus diferentes dimensiones, mediante el uso eficiente de los recursos.

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Plan de Compras menor a 100 UTM	Entre los Procesos del área están: -Compras por Modalidad Convenio Marco -Licitación menores a 100UTM -Emisiones de Órdenes 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 Mercaderías -Despacho 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 norma 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
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 través 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 Subtítulos 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 Movilización 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

15	Implementación de Procesos propios de la Gestión de Personas	Control de asistencia del personal Planta y Contrata, Procesos de calificación, actualización de carpetas de funcionarios, procesos de pago de Remuneraciones, proceso de gestión de prestadores de servicios, procesos de Gestión de Personas, Plan de Capacitación, Promoción y desarrollo de carrera funcionaria, Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.	Subdirección de Recursos Humanos	Interno
16	Procesos Bienestar Municipal	Procesos del Bienestar Central y social, servicio de Sala Cuna y Casino	Bienestar Municipal	Interno

Indicadores de los Objetivos					
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Meta Propuesta***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Porcentaje de procesos completos	((Número de Procesos finalizados/Número de solicitudes procesadas))*100	*Lograr que a lo menos el 90% de los proceso tenga una finalización*	*Trimestral*	Datos entregados por el portal Chilecompra
2	Variación porcentual de No Clientes	[(N° de No Clientes año 2021/N° de No Clientes año 2020)-1]*100	por definir	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 2021/Cantidad de Patentes Comerciales año 2020)-1]*100	Aumento de un 2% para el 2021 comparado con el mismo periodo del 2020.	Semestral	SMC Patentes Comerciales, SMC Tesorería, SMC Contabilidad
	Variación de los ingresos percibidos de Patentes Comerciales	[(Ingresos percibidos Patentes Comerciales año 2021/Ingresos percibidos Patentes Comerciales 2020)-1]*100	Aumento de un 2% para el 2021 comparado con el mismo periodo del 2020.	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	Que a lo menos un 40% de los pagos a proveedores se realice por transferencia	Semestral	Nóminas de Egresos emitidos desde el Sistema de Contabilidad
5	Realizar de manera eficaz la recepción de ingresos municipales	(Ingresos percibidos año 2021 Oficinas DAF/Ingresos percibidos año 2020 oficinas DAF)*100	Aumentar en un 5% los ingresos percibidos en las áreas de influencia directa de las Oficinas de la Dirección	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	Responder efectivamente a lo menos al 60% de las solicitudes que cumplan el proceso formal.	Trimestral	Informe de trabajos realizados

	Grado de Cobertura en Eventos Municipales	(Cantidad de Eventos apoyados/Cantidad de Solicitudes apoyo a eventos)*100	Apoyar a lo menos el 60% de las solicitudes de apoyo que cumplan el procedimiento formal.	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	Tener a lo menos el 70% de los casos de morosidad con gestión de normalización	Trimestral	Informes emitidos por sistema de tesorería
8	*Promedio de tiempo de vehículos detenidos por dirección*	Cantidad de tiempo de detención de vehículos por dirección/ cantidad de vehículos asignados por dirección	Tener una tasa de detención inferior a las 500 horas por vehículo.	Trimestral	GPS. De flota arrendado, flota propiedad municipal
9	Monitoreos efectuados	(Unidades monitoreadas in situ/ Total de unidades que componen la DAF)*100	A lo menos el 90% de los monitoreos programados serán ejecutados	Trimestral	Ficha de monitoreo completa
	% de Bienes Valorizados	(Q bienes valorizados/ Q bienes totales)*100	Valorizar el 100% de los bienes del Municipio	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	01-01-2021	31-12-2021	Documentación del Proceso
2	Licitaciones Públicas	Departamento de Adquisiciones	01-01-2021	31-12-2021	Documentación del Proceso
3	Emisión de orden de compra a proveedor	Departamento de Adquisiciones	01-01-2021	31-12-2021	Órdenes 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	Bodega Central	01-01-2021	31-12-2021	Listado de Mercaderías
2	Revisión de estados de mercaderías	Bodega Central	01-01-2021	31-12-2021	Informe de Mercaderías
3	Despacho de Mercaderías	Bodega Central	01-01-2021	31-12-2021	Inventarios Actualidad

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	04-02-2021	28-02-2021	Listado de No Clientes
2	Caracterización de No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04-02-2021	28-02-2021	
3	Establecimiento de políticas para recuperación de No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04-02-2021	28-02-2021	
4	Ejecución de políticas	Rentas/Patentes Comerciales	04-02-2021	28-02-2021	
5	Emisión Informe de Recuperación de No Clientes.	Rentas/Patentes Comerciales	26-09-2021	30-09-2021	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	10-01-2021	31-01-2021	
2	Formalización/Regularización No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	04-03-2021	31-08-2021	
3	Declaración de Sucursales y Trabajadores	Rentas/Patentes Comerciales	02-05-2021	31-05-2021	
4	Renovación Patentes Comerciales	Rentas/Patentes Comerciales	10-07-2021	31-07-2021	
5	Formalización/Regularización No Clientes	Rentas/Patentes Comerciales	02-09-2021	20-12-2021	Informe

---

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 telefónica/e-mails	Normalización	01-01-2021	31-12-2021	Informe
2	Normalización mediante Gestión en terreno	Normalización	01-01-2021	31-12-2021	Informe
3	Normalización mediante Gestión Cartas de Cobranza	Normalización	01-01-2021	31-12-2021	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	Tesorería	01-01-2021	31-12-2021	
2	Revisar en el Sistema de Contabilidad los Decretos de Pago	Tesorería	01-01-2021	31-12-2021	
3	Realizar los pagos a proveedores a través de cheque o transferencia, de acuerdo a lo que se indique en el Decreto de Pago	Tesorería	01-01-2021	31-12-2021	

Identificación Departamento/Oficina : Tesorería 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	Tesorería	01-01-2021	31-12-2021	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	Tesorería	01-01-2021	31-12-2021	Verificación de Cheques
3	Empastar los movimientos diarios de las cajas	Tesorería	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	Ficha de ejecución
2	Gestión de Abastecimiento y revisión de insumos en bodega	Servicios Generales	01-01-2021	31-12-2021	Cotizaciones u fichas
3	Ejecución de obra o reparación	Servicios Generales	01-01-2021	31-12-2021	
4	Informe final(recepción depto. solicitado).	Servicios Generales	01-01-2021	31-12-2021	Informe
5	inspección posterior por parte d Inspector de SSGG	Servicios Generales	01-01-2021	31-12-2021	Informe
6	Seguimiento a lo ejecutado	Servicios Generales	01-01-2021	31-12-2021	Informe

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	02-01-2021	31-12-2021	Correo
2	Identificaciones de prioridades	Oficina de Presupuesto	02-01-2021	31-12-2021	Levantamiento de necesidades
3	Distribución de presupuesto	Oficina de Presupuesto	02-01-2021	31-12-2021	Según necesidades del requirente
4	envío de solicitudes de pedido y/o licitación	Oficina de Presupuesto	02-01-2021	31-12-2021	Solicitud o base técnica
5	Recepción de Bienes y/o Servicios solicitados	Oficina de Presupuesto	02-01-2021	31-12-2021	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 través de proyecciones.	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	Archivo digital.
2	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a través del monitoreo	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	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	Retroalimentación de lo asignado a cada unidad de su plan de compra	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	15-01-2021	Correo
2	Monitoreo del gasto y su ejecución: Monitorear si las unidades se han alineado a su planificación, si han ejecutado o están en proceso	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	
2.1	Solicitud de CDP.	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	Correo
2.2	Envío Sope a adquisiciones	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	
3	Informar saldo a las unidades: a lo menos 2 veces por mes	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	Correo

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Presupuesto

Producto o Proceso Grado de ejecución presupuestaria subt.21

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Ejecutar Presupuestariamente Planillas de sueldos.	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	
2	Monitoreo del subtitulo 21: Monitoreo y realizar proyecciones para ver el comportamiento de la cuenta según su presupuesto vigente	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	Archivo digital.
3	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a través del monitoreo	Oficina de Presupuesto	01-01-2021	31-12-2021	Correo, archivo digital

Identificación Departamento/Oficina Movilización

Producto o Proceso Gestión de Movilización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión de Flota Municipal	Movilización	01-01-2021	01-12-2021	
2	Control del gasto en combustible	Movilización	01-01-2021	01-12-2021	
3	Mantención de la Flota y reparaciones	Movilización	01-01-2021	01-12-2021	

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	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	Correo
2	Revisión de Informes	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	
3	Corrección de Informes	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	
4	Envío de Retroalimentación	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	Correo
5	Confirmación de la información	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	
6	Entrega al Director	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	Informe
7	Envío a SECPLA	Control de Gestión	01-01-2021	01-12-2021	Memo o Correo

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	DAF - Mercado	01-01-2021	10-01-2021	
2	Presentación y Aprobación del programa	DAF - Mercado	11-01-2021	20-01-2021	
3	Inducción y Capacitación del personal	DAF - Mercado	21-01-2021	31-01-2021	
4	Difusión del programa aprobado	DAF - Mercado	01-02-2021	28-02-2021	
5	Registro y Control de los locatarios - Informes de deuda - Avisos de retrasos en los pagos (arriendo-permiso)	DAF - Mercado	01-01-2021	31-12-2021	
6	Difusión del programa aprobado	DAF - Mercado	01-07-2021	31-07-2021	

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	Inventarios	02-01-2021	31-12-2021	PLANCHETAS
2	ALTA DE INVENTARIO	Inventarios	02-01-2021	31-12-2021	PRINT DE PANTALLA SISTEMA BIENES
3	BAJAS DE INVENTARIO	Inventarios	02-01-2021	31-12-2021	DECRETO DE BAJA
4	REMATE	Inventarios	02-01-2021	31-12-2021	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	Inventarios	01-10-2018	01-01-2021	Bases técnicas
2	Levantamiento de inventario	Inventarios	01-01-2021	30-12-2021	Planchetas
3	Valorización de inventario	Inventarios	01-01-2021	30-12-2021	Planilla contable
4	Revisión de Inventario valorizado	Inventarios	01-08-2021	30-12-2021	Planilla contable

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Director Jan Aeschlimann Mauli

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	*ASESORÍA JURÍDICA - DEFENSORÍA CIUDADANA*
Director	*JAN AESCHLIMANN MAULI*

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Dirección de Asesoría Jurídica***
1	AREA DE LITIGACION JUDICIAL
2	AREA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LICITACIONES
3	AREA DE ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA
4	AREA DE FISCALIA

N°	***Departamento de Defensoría Ciudadana***
5	Área Posesión Efectiva
6	Área Centro de Mediación Renace
7	Área OIRS
8	Área Transparencia
9	Área Asesoría Legal
10	Área Sernac
11	Área Reinserción Social

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
BRINDAR ASESORIA EN MATERIAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS AL ALCALDE, AL CONCEJO Y AL RESTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Mejorar la atención de usuario en todas las Áreas del departamento de Defensoría Ciudadana
2	Registro para generar estadistica en numero atención al usuario al sistema de gestión de defensoría Ciudadana
3	Mejorar losTiempos promedio de respuesta sobre el plazo de acuerdo a La ley 20.880

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	*AREA DE LITIGACION JUDICIAL*	*PROFESIONALES ENCARGADOS DE LA GESTION Y TRAMITACION DE PROCESOS JUDICIALES Y DE GESTIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS DE RELEVANCIA PARA LA MUNICIPALIDAD*	*Asesoria Juridica*	*INTERNOS*
2	*AREA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LICITACIONES*	*ENCARGADA DE ADMINISTRAR Y ELABORAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ASESORAR A LAS UNIDADES TECNICAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y DE LICITACIONES*	*Asesoria Juridica*	*INTERNOS*

3	*AREA DE ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA*	*ASESORAR A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES EN MATERIAS DE ORDEN JURIDICO ADMINISTRATIVO (ELABORACION DE TODO TIPO DE ACTOS ADMINITRATIVOS, ASESORÍA EN MATERIA DE INMUEBLES MUNICIPALES Y RESPUESTAS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y A OTROS ORGANISMOS)*	*Asesoria Juridica*	*INTERNOS*
4	*AREA DE FISCALIA*	*INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS INTERNOS DEL MUNICIPIO*	*Asesoria Juridica*	*INTERNOS*

5	*Área Posesión Efectiva*	*Orientación a la comunidad y ayuda para completar el formulario de posesión efectiva, trámite necesario y obligatorio para poder transferir los derechos hereditarios (Oficina de Posesión Efectiva)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*
6	*Área Centro de Mediación Renace*	*Generar y facilitar un espacio de diálogo voluntario, directo y activo entre dos partes (solicitante y solicitado), quienes ayudados por un tercero de carácter imparcial y neutral denominado "mediador" guían la búsqueda participativa de soluciones en materias comunitarias y familiares, evitando así llegar a instancias legales (oficina de Mediación)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*

7	*Área OIRS*	*Otorgar un servicio integral, orientado a la resolución de problemas y a la derivación responsable, constituyéndose, además, en una puerta real de ingreso a los servicios municipales. (Oficina OIRS)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*
8	*Área Transparencia*	*Mantener a disposición permanente del público, en el sitio electrónico www.transparenciamaipu.cl, información actualizada y desagregada de los actos y resoluciones de la Municipalidad. (Oficina de Transparencia)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*
9	*Área Asesoría Legal*	*Prestar orientación y asesoría jurídica a todos los vecinos de nuestra comuna. (Oficina de Asesoría Legal)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*
10	*Área Sernac*	*Proporcionar orientación y gestionar la presentación de reclamos en materias de consumo, en el marco de la Ley 19.496, sobre Protección de los Derechos del Consumidor. (Oficina de SERNAC)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*
11	*Área Reinserción Social*	*Brindar apoyo y oportunidades en el proceso de integración social de personas que han estado vinculados al sistema penitenciario, facilitarndo el proceso de inclución laboral.*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*

Indicadores de los Productos o Procesos						
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Litigación Judicial	Actualizacion de planilla causas ingresadas y causas terminadas	Mejorar la metodologia de control y gestión en base a los requirimientos	Actualización para un mejor control en los requirimientos	mensual	Planillas Actualizadas
2	Contratos Administrativos y Licitaciones	Elaboración de 40% del total de contratos ingresados mensuales	Mejorar la metodologia de control y gestión en base a los requirimientos	Actualización para un mejor control en los requirimientos	mensual	Planillas Actualizadas
3	Asesoría Legal y Administrativa	Actualización de planilla de ingresos y salidas	Mejorar la metodologia de control y gestión en base a los requirimientos	Actualización para un mejor control en los requirimientos	mensual	Planillas Actualizadas
4	Fizcalia	Actualización de planillasdel total de sumarios	Mejorar la metodologia de control y gestión en base a los requirimientos	Actualización para un mejor control en los requirimientos	mensual	Planillas Actualizadas
5	Formulario de posesion efectiva	(Atenciones en el año 2021/ llenado de formulariocompletado)*100	Estadistica anual del Numero de llenado de formulario	Tener linea base anual de vecinos de la comunidad	mensual	respaldo de llenado de formulario
6	N° de ingresos de atención en mediación Familiar y Vecinal	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2021	Estadistica anual del Numero de atención de ingresos	Tener linea base anual de vecinos de la comunidad	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
7	N° de ingresos de atención en La Oficna de OIRS	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2021	Estadistica anual del Numero de atención de ingresos	Tener linea base anual de vecinos de la comunidad	mensual	Plataforma de OIRS
8	N° de ingresos de solicitudes de información	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2021	Estadistica anual del Numero de atención de ingresos	Tener linea base anual de vecinos de la comunidad	mensual	Portal de Transparencia activa
9	N° de atención en asesoria legal	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2021	Estadistica anual del Numero de atención de ingresos	Tener linea base anual de vecinos de la comunidad	mensual	Sistema Gestión de Defensoría

10	N° de atención en SERNAC	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2021	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
11	N° de atención en Reinserción Social	Atenciones de ingresos 2021	Estadistica anual del Numero de atención de ingresos	Tener linea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
12	Porcentaje de encuesta de satisfación	Encuesta de satisfacción de Defensioría nota del 1 al 5	Mejorar la Atención al usuario	llegar a un 60% de satisfacción 5	Mensual	Resultados de Encuesta de satisfacción

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 Municipal y Direcciones Municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Requerimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	
2	Análisis y respuesta	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	Respuesta a requerimiento
3	Seguimiento y sistematización de Respuestas	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	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 Requerimiento Judicial	Área de Litigios	02-01-2021	31-12-2021	
2	Análisis y prepración de antecedentes	Área de Litigios	02-01-2021	31-12-2021	
3	Tramitación	Área de Litigios	02-01-2021	31-12-2021	
4	Cierre	Área de Litigios	02-01-2021	31-12-2021	Sentencia o Acuerdos

5	Seguimiento e informe de casos	Área de Litigios	02-01-2021	31-12-2021	Informe de seguimiento de respuestas

Identificación Departamento/Oficina Área de Contratos Administrativos y Licitaciones

Producto o Proceso Elaboración y actualización de contratos y Convenios contraídos 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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Tramitación de Contrato	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02-01-2021	31-12-2021	Contrato
3	Registro en sistema de seguimiento	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Tramitación de requerimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	Tramitación del Proceso
3	Infreso de información a sistema de seguimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Tramitación Asesoría Legal	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	Fichas de casos
3	Tramitación Asesoría Derechos del Consumidor (SERNAC)	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	Fichas de casos
4	Tramitación Asesoría Social	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	Fichas de casos
5	Tramitación Asesoría Posesión Efectiva	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	Fichas de casos
6	Tramitación Asesoría Transparencia	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	Fichas de casos
7	Tramitación Asesoría OIRS	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	Fichas de casos
8	Generación de Informes	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Atención de casos	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	

3	Tramitación	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	
4	Informes del Área	Departamento de Defensoría Ciudadana	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Etapas Indagatorias	Área Fiscalía	02-01-2021	31-12-2021	
3	Citaciones	Área Fiscalía	02-01-2021	31-12-2021	
4	Informe cierre sumario	Área Fiscalía	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBENTAL

Director Alex Gómez Anabalon

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Aseo, Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA)
Director (s)	Alex 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***
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.
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.
Unidad 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.
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.
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.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1.1	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 espacio en el cual se aplica el servicio
1.2	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,	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del servicio

		exenciones totales y parciales y norma procedimientos de cobro"		
1.3	LIMPIEZA, DESMALEZADO Y HERMOSEAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Mantener diariamente en óptimas condiciones de limpieza todo aquel espacio que sea categorizado como Bien Nacional de Uso Público y que sea requerido por la comunidad o detectado	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del espacio en el cual se aplica el servicio
2.1	MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Implementación del programas de "Aseo de espacios ocupados por ferias libres" de la comuna	Unidad de Operaciones	Comunidad que hace uso de los espacios públicos de la comuna

2.2	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 muncipales o instituciones públicas.	Unidad de Operaciones	Público general que concurre a los espacios de dependencias municipales o instituciones públicas y funcionarios que hacen uso de estos espacios
2.3	OPERATIVIZACIÓN DE CONTROL DE EMERGENCIAS	Procedimientos necesiarios que se generan para atender emergencias comunales.	Unidad de Operaciones	Comunidad que requiere ayuda ante emergencias
3.1	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

3.2	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	Fiscalizar el adecuado cumplimineto 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
3.3	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 Ordenanze Municipal sobre mantención de áreas verdes y especies vegetales en al vía pública.	Departamento de Ornato	Comunidad solicitante del servicio
4.1	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	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Evaluación Ambiental	Comunidad relacionada con los proyectos de inversión e infraestructura en evaluación

		Ambiental (SEIA) e implementar mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos.		
4.2	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
4.3	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

4.4	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL	Conmemorar efemérides medioambientales para sensibilizar y promover el cuidado del medio ambiente en la comunidad	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad
4.5	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
4.6	PATATUR ECOEDUCACTIVO	Fomentar de manera activa el cuidado y protección del medio ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad escolar e instituciones participantes

4.7	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
4.8	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 Poryectos y Mejoramiento Urbano

Indicadores de los Productos o Procesos						
Programa	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Meta Propuesta**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
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) 2021) / (cantidad de días programados para la fiscalización del servicio en el periodo t(n) 2021))*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	Anual	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.	Inspeccionar el 80% de los establecimientos de la comuna que sobregeneran residuos	Anual	- Planilla de registro de visitas - Informe semestral
LIMPIEZA, DESMALEZADO Y HERMOSEAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Tasa de aumento de metros lineales de vías intervenidas con limpieza, desmalezado y hermoseamiento respecto a lo proyectado	(Cantidad de metros lineales de vías intervenidas acumulados al período t(n) 2021 / Cantidad de metros lineales de vías intervenidas acumulados al período t(n) 2019) * 100	Busca medir los espacios públicos que necesitan una óptima mantención en cuanto a condiciones de limpieza y que sean requeridos por la comunidad o detectados por el Municipio	Aumentar en un 1% los metros lineales de vías intervenidas	Anual	- Planilla de registro de tramos de limpieza mensual

MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Porcentaje de espacios públicos ocupados por ferias libres atendidas en el periodo t	(Cantidad de ferias atendidas / Cantidad total de ferias programadas de atender) * 100	El indicador mide el nivel de cobertura de atención de todos aquellos espacios públicos en los que se ejecuta el programa de "limpieza de espacios públicos ocupados por ferias libres"	Atender el 85% de los espacios públicos destinados al uso por ferias libres	Anual	Planilla de planificación y ejecución de los programas
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 85% de las áreas verdes que se encuentran dentro de dependencias municipales e instituciones públicas	Anual	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 70% de las emergencias comunales, en las que es convocada la DAOGA	Anual	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 de alcance de este mejoramiento para la comunidad.	Atender el 90% de las solicitudes relacionadas con el mejoramiento y construcción de áreas verdes en la comuna.	Anual	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	Anual	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.	Atender el 97% de las solicitudes de árbol, de poda o tala recepcionadas en el Departamento de Ornato	Anual	Registro digital de ingresos y respuestas entregadas en el periodo t
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 90% de las horas programadas de fiscalizacion ambiental al año.	Anual	- 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) 2021 -cantidad de kilos de residuos valorizados al periodo t(n) 2019)/ cantidad de kilos de residuos reciclables valorizados al periodo t(n) 2019)*100	Evaluar si se presenta un aumento en la cantidad de reisudos valorizados con respecto al periodo anterior. Así, justificar la inversion al programa de Gestión del Reciclaje Comunal.	Aumentar en un 6 % la cantidad de residuos reciclables valorizados durante el periodo anterior	Anual	- 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 2021) * 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.	Anual	- 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	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.	(N° 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	Anual	- Planilla de programación de talleres y/o reuniones - Planilla de talleres y/o reuniones realizadas - Listados de asistencias.
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	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.	Obtener un 85% aprobación	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	Anual	- Informes de proyectos elaborados - Comprobantes de postulación a fondos - Actas de reuniones de trabajo - Fotografías.

III. PLAN DE TRABAJO

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	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	ene-21	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Fiscalización del servicio de recolección de RSD	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	dic-21	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	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	ene-21	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Fiscalización de establecimientos que sobregeneran residuos	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	dic-21	Planilla registro de visitas

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ASEO

Producto o Proceso : LIMPIEZA, DESMALEZADO Y HERMOSEAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	ene-21	Acta

2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Ejecución de limpieza, desmalezado y hermoseamiento de espacios públicos	: DEPARTAMENTO DE ASEO	ene-21	dic-21	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	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	ene-21	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Aseo de espacios ocupados por ferias libres	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	dic-21	Planilla registro de salidas

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	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	ene-21	Acta

2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Mantención de aseo y ornato de los jardines de dependencias municipales e instituciones públicas	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	dic-21	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	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	ene-21	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Atención de emergencias comunales	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	ene-21	dic-21	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	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	ene-21	Acta

2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Construcción de áreas verdes	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	Fotografías antes/después Acta de entrega
4	Mejoramiento de áreas verdes	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	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	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	ene-21	Acta
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Inspección de la mantención de las áreas verdes concesionadas	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	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	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	ene-21	Acta

2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Inspección y mantención del arbolado urbano de la comuna	DEPARTAMENTO DE ORNATO	ene-21	dic-21	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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	ene-21	Minuta o acta, etc
2	Programación horas fiscalizaciones ambientales anuales	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	ene-21	Carta gantt
3	Evaluación de programación horas fiscalizaciones ambientales	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	jul-21	jul-21	Carta gantt
4	Implementación programa de fiscalizaciones	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	- Informes - Oficios - Denuncias.
5	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	diciembre 2021,	Informes mensuales

6	Reunión equipo Unidad evaluación	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	diciembre 2021,	Informe de gestión interno
7	Reuniones informativas COSOC	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	diciembre 2021,	- Fotografías - Minuta reunión.
8	Evaluación ambiental de proyectos SEIA.	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	diciembre 2021,	Pronunciamientos
9	Seguimiento de extracciones de áridos ilegales	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	diciembre 2021,	acciones legales ante tribunales ambientales.
10	Seguimiento proyectos infraestructura sanitaria	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	- 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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	ene-21	Minuta o acta, etc
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Diagnóstico socio-comunitario de puntos de reciclaje	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	abr-21	Tabla de registro de solicitud, fichas de solicitud, fotos

4	Evaluación técnica	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	abr-21	may-21	Ficha de visita en terreno, fotos
5	Implementación y puesta en marcha de la red de reciclaje	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	feb-21	abr-21	ficha de entrega, tabla coordinación de retiro, tabla de puntos, foto
6	Seguimiento en terreno	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Fichas de seguimiento fotos
7	Retiro de material y disposición	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Ficha de retiro
8	Valorización de residuos	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Ficha de valorización y venta y tabla de registro de cantidades
9	Seguimiento de información	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Catastro de cantidades y fichas de valorización
10	Operatividad de Puntos Limpios	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Minutas de mantención

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	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	ene-21	ene-21	Minuta o acta, etc
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	ene-21	dic-21	Informes mensuales

3	Coordinación con organizaciones de base	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	ene-21	dic-21	Listado y ficha de solicitudes de organizaciones
4	Acompañamiento y asesoría de organizaciones	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	mar-21	dic-21	Presentaciones, informes,fotos
5	Reporte y seguimiento	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	mar-21	dic-21	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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	ene-21	Programa de Trabajo, minutas
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Ejecución: celebración de efemérides	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Minutas, Programación
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Informe Mensual
3	Reuniones con Red Ecoeducadores	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	mar-21	nov-21	Listados de asistencias, fotografías
4	Talleres, charlas y otras intervenciones en establecimientos Educacionales	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	mar-21	nov-21	Listados de asistencias, fotografías
5	Aplicación de matriz en Establecimientos Educacionales en proceso SNCAE	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	mar-21	nov-21	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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	may-21	nov-21	Minutas, FUE
3	Reuniones de coordinación y reconocimiento en terreno con organizaciones participantes	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	jun-21	nov-21	Listados de Asistencias, fotografías

4	Convocatoria a Establecimientos de Educacionales	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	jun-21	sept-21	Minuta, carta invitación.
5	Ejecución de la actividad	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	oct-21	oct-21	Listado de asistencia, fotografías
6	Validación de Resultados	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	oct-21	nov-21	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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	Minutas		
2	Informe Mensual	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	informe mensual, asistencias	$0	NO
3	Ejecución de talleres en los distintos programas (Ecosedes, Cultiva Salud, Ecotalleres vecinales, Huertos, etc.)	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ene-21	dic-21	asistencias, encuestas de satisfacción		
4	Validación de Resultados	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	dic-21	dic-21	informe, fotografías, estadísticas.		
5	Validación de Resultados	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	dic-21	dic-21	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	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	ene-21	Minuta o acta, etc
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	dic-21	Informes mensuales
3	Elaboración de proyectos ambientales postulables a fondos municipales, gubernamentales y/o privados	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	dic-21	Proyectos elaborados
4	Diseño de proyecto de Sistemas solares térmicos para sedes sociales o recintos educacionales municipales.	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	dic-21	Informe del Proyecto.
5	Coordinación de proceso certificación SCAM excelencia sobresaliente	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	dic-21	Actas, informes, carpeta del proceso SCAM excelencia sobresaliente

6	Fortalecimiento y desarrollo del proyecto de ecobarrios	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	dic-21	actas de reunión de trabajo y registro fotográfico.
7	Asesorías a comunidad en proyectos a fondos concursables ambientales	: SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES	ene-21	dic-21	actas de reunión de trabajo, fotografías

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Director Francisco Parra Fernández

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
Director	Francisco Parra Fernández

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
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.

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 SOCIALES, 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

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	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***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.	70%	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.	70%	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.	65%	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

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.	65%	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.	72%	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.	70%	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

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.	68%	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.	70%	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.	65%	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

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.	67%	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.	63%	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.	68%	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

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.	70%	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.	68%	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.	70%	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 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.	70%	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.	70%	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.	70%	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	APOYO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES	UNIDAD OPERATIVA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	SOPORTE PARA REPARACIONES DE SEDES Y EMERGENCIAS SOCIALES	UNIDAD OPERATIVA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

GESTIÓN INTERNA

PLAN DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCION 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	GESTIÓN INTERNA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	FERIA DE SERVICIOS FOOD TRUCK PARTY	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	02-01-2021	31-12-2021	20 ACTIVIDADES
2	SOPORTE DE ACTIVIDADES RECREATIVAS COMUNITARIAS Y SOCIALES	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	02-01-2021	31-12-2021	1 INFORME DE GESTIÓN
2	ALBERGUE MUNICIPAL	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	01-06-2021	31-08-2021	1 ACTIVIDAD
3	CENA NAVIDEÑA	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	17-12-2021	17-12-2021	1 ACTIVIDAD
4	VISITAS EN TERRENO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	02-01-2021	31-12-2021	96 VISITAS A TERRENO

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	ALIMENTOS ESPECIALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	ENTREGA DE AGUA MEDIANTE CAMION ALJIBE A DIFERENTES SECTORES DE MAIPÚ	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

3	ENTREGA DE BENEFICIO DE ALIMENTOS NO PERECIBLES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
4	ENTREGA DE BENEFICIO SERVICIOS FUNERARIO	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
5	ENTREGA DE BENEFICIOS DE BECAS DE ESTUDIO	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
6	ENTREGA DE BENEFICIOS ESCOLARES, EN VESTUARIO, ÚTILES Y CALZADO	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
7	ENTREGA DE BENEFICIOS QUE MEJORAN LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, EQUIPAMIENTO BÁSICO, Y EMERGENCIAS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
8	ENTREGA DE MEDIAGUA	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
9	ENTREGA DE MEDICAMENTOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
10	ENTREGA DE PAÑALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
11	ENTREGAR BENEFICIOS EN AYUDAS TÉCNICAS, OXIGENO.	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
12	EXAMENES MEDICOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

13	MATERIALES DE EMERGENCIAS SOCIALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
14	SUBSIDIO DE BENEFICIOS FARMACEUTICOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
15	ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-02-2021	31/04/2021	2 ACTIVIDADES
16	INCORPORACION Y GESTION DE INFORMACION DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
17	POSTULACIONES Y ENTREGA SUBSIDIO MUNICIPAL A LA TERCERA Y/O ENFERMOS CRONICOS	OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	ACCESO A NUEVAS TECNOLOGIAS Y CAPACITACIONES DIGITALES EN TUS BIBLIOTECAS	BIBLIOTECA	02-01-2021	31-12-2021	18 ACTIVIDADES
2	BIBLIOMÓVIL, RENACE LA LECTURA EN TUS BARRIOS	BIBLIOTECA	01-03-2021	15-12-2021	40 ACTIVIDADES
3	FERIA DEL LIBRO	BIBLIOTECA	04-10-2021	08-10-2021	8 ACTIVIDADES
4	FOMENTO LECTOR EN TU BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	02-01-2021	30-12-2021	70 ACCIONES Y 4 INFORMES DE GESTIÓN
5	GUAGUATECA" NACER PARA LEER"	BIBLIOTECA	02-01-2021	30-11-2021	14 ACTIVIDADES
6	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	01-03-2021	01-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

7	ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL TEATRO PARA LA FAMILIA MAIPUCINA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	02-01-2021	30-12-2021	15 ACTIVIDADES
8	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CONMEMORACIÓN PATRIÓTICA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	04-04-2021	25-04-2021	2 ACTIVIDADES
9	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ARTES PLÁSTICAS, MANUALIDADES Y LITERATURA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	13-01-2021	31-12-2021	30 ACTIVIDADES
10	CICLOS DE CINE FAMILIAR	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-03-2021	22-12-2021	36 ACTIVIDADES
11	DIFUSION DE NUESTRO FOLCLOR - FESTIVAL FOLCLORICO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	28-03-2021	03-10-2021	4 ACTIVIDADES
12	FOMENTO DE LA MÚSICA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	17-12-2021	17-12-2021	1 ACTIVIDAD
13	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-04-2021	06-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
14	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	DEPARTAMENTO DE CULTURA	17-12-2021	17-12-2021	1 ACTIVIDAD
15	ACTIVIDADES NAVIDEÑAS ESAM	ESAM	16-03-2021	31-12-2021	3 ACTIVIDADES
16	APOYO INTEGRAL ESPECIALIZADO EN KINESIOLOGÍA Y FONOAUDIOLOGÍA	ESAM	02-01-2021	30-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
17	CEREMONIA DE CIERRE DE AÑO ACADÉMICO ESAM	ESAM	15-03-2021	30-12-2021	1 ACTIVIDAD
18	CEREMONIA DE INAUGURACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO ESAM.	ESAM	15-03-2021	30-12-2021	1 ACTIVIDAD
19	CLASES DE FORMACION ARTISTICA	ESAM	02-01-2021	30-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
20	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL LOCAL	UNIDAD PATRIMONIAL	01-03-2021	27-12-2021	4 INFORMES Y 10 ACTIVIDADES
21	ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN	UNIDAD PATRIMONIAL	03-01-2021	23-12-2021	10 ACTIVIDADES
22	ASESORÍAS A DEPARTAMENTOS, UNIDADES E INSTITUCIONES	UNIDAD PATRIMONIAL	02-01-2021	27-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

23	DÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CHILE	UNIDAD PATRIMONIAL	01-05-2021	30-10-2021	4 ACTIVIDADES

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	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A USUARIOS Y ORGANIZACIONES JUVENILES	OFICINA DE LA JUVENTUD	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	EXPO HOBBIE	OFICINA DE LA JUVENTUD	15-01-2021	30-11-2021	2 ACTIVIDADES
3	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE LA JUVENTUD	15-01-2021	15-12-2021	11 INFORMES DE GESTIÓN
4	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA SOLIDARIDAD JUVENIL	OFICINA DE LA JUVENTUD	15-01-2021	30-12-2021	3 INFORMES DE GESTIÓN
5	CEREMONIA DE APERTURA DEL PREUNIVERSITARIO JUVENIL	OFICINA DE LA JUVENTUD	15-04-2021	30-11-2021	2 INFORMES DE GESTIÓN Y 2 ACTIVIDADES

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	APOYO A SERVICIOS MUNICIPALES Y EXTERNOS	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	INSCRIPCIÓN TARJETA DE BENEFICIOS	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	PROGRAMA DE INSERCION LABORAL Y PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO A USUARIOS DE LA COMUNA.-	MAIPU EMPRENDE	01-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN Y 1 ACTIVDAD
2	PROGRAMA DE TRABAJO DE FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO PARA LA COMUNA Y DESARROLLO PRODUCTIVO PYMES.-	MAIPU EMPRENDE	01-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
3	PROGRAMA DE CAPACITACION FORMACION Y DESARROLLO PARA VECINOS DE LA COMUNA	MAIPU EMPRENDE	01-01-2021	29-12-2021	10 CAPACITACIONES
4	FERIAS PRODUCTIVAS	MAIPU EMPRENDE	01-01-2021	31-12-2021	2 ACTIVIDADES
5	PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL	MAIPU EMPRENDE	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	PISCINA MUNICIPAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	PARQUE MUNICIPAL	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
3	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS Y CANCHAS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

4	ASESORÍA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN A POSTULACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
5	CICLETADAS FAMILIARES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-12-2021	4 ACTIVIDADES
6	CORRIDAS FAMILIARES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-12-2021	4 ACTIVIDADES
7	ZUMBA PARTY	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-12-2021	8 ACTIVIDADES
8	MAIPOOL PARTY	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-03-2021	10 ACTIVIDADES
9	TALLERES SOCIOEDUCATIVO DPTO DE DEPORTE Y RECREACION	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES 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	APOYO AL DESARROLLO COMUNITARIO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA ORGANIZACIONES SOCIALES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
3	CENA DEL DIRIGENTE SOCIAL	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-08-2021	31-08-2021	1 ACTIVIDAD

4	INAGURACION SALONES MULTITALLERES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02-01-2021	31-12-2021	3 ACTIVIDADES
5	PASEOS DE VERANO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	02-01-2021	28-02-2021	1 ACTIVIDAD
6	PROGRAMA DE VUELTA AL COLEGIO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-04-2021	31-12-2021	2 INFORMES DE GESTIÓN
7	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN COMUNITARIA	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	01-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
8	CEREMONIA DE ENTREGA CORRIENTES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-03-2021	15-04-2021	1 ACTIVIDAD
9	CEREMONIA DE ENTREGA FONDEVE	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-03-2021	15-04-2021	1 ACTIVIDAD
10	FONDO DESARROLLO VECINAL	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-03-2021	15-04-2021	1 INFORME DE GESTIÓN
11	SUBVENCIONES CORRIENTES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-03-2021	15-04-2021	1 INFORME DE GESTIÓN
12	SUBVENCIONES DE VOLUNTARIADO Y EMBLEMÁTICAS	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-03-2021	15-04-2021	1 INFORME DE GESTIÓN
13	MEDIACIÓN A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	OFICINA DE MEDIACION	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
14	CAPACITACIONES DE PARTICIPACION CUIDADANA	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01-03-2021	31-12-2021	12 ACTIVIDADES
15	REUNIONES ORDINARIAS COSOC	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01-01-2021	31-12-2021	4 REUNIONES

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	ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02-01-2021	30-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	CAPACITACIÓN Y APOYO EN INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02-01-2021	30-12-2021	12 ACTIVIDADES
3	DÍA INTERNACIONAL DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-12-2021	31-12-2021	1 ACTIVIDAD
4	DÍA INTERNACIONAL DEL SÍNDROME DE DOWN	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-03-2021	31-03-2021	1 ACTIVIDAD
5	DÍA MUNDIAL DE LA CONCIENTIZACIÓN DEL AUTISMO	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-04-2021	30-04-2021	1 ACTIVIDAD
6	PROGRAMA Y CHARLAS DE AUTOCIDADO PARA CUIDADORES/AS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02-01-2021	30-12-2021	12 ACTIVIDADES
7	PROMOCIÓN DE DERECHOS, VISIBILIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE DERECHOS DE LA DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02-01-2021	30-12-2021	12 ACTIVIDADES
8	TALLERES SOCIEDUCATIVOS DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02-03-2021	30-11-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
9	TRABAJO CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y REDES PRIVADAS	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02-01-2021	30-12-2021	12 ACTIVIDADES
10	ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN EN EDUCACIÓN	OFICINA DE DIVERSIDAD	02-01-2021	31-12-2021	12 ACTIVIDADES
11	ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE ESPACIOS INCLUSIVOS Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	02-01-2021	27-11-2021	12 ACTIVIDADES

12	ATENCIÓN PSICOSOCIAL PARA USUARIOS DE VICTIMAS DE DISCRINACIÓN Y/O BULLYING	OFICINA DE DIVERSIDAD	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
13	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE VIH SIDA	OFICINA DE DIVERSIDAD	02-01-2021	31-12-2021	6 ACTIVIDADES
14	ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMÁTICAS DE MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	02-01-2021	31-12-2021	12 ACTIVIDADES
15	APOYO Y ATENCIÓN PSICOSOCIAL A POBLACIÓN MIGRANTE	OFICINA DE MIGRANTES	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
16	DÍA CONTRA EL RACISMO	OFICINA DE MIGRANTES	20-03-2021	28-03-2021	1 ACTIVIDAD
17	INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	02-01-2021	31-12-2021	6 ACCIONES
18	TALLERES SOCIEDUCATIVOS MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	01-03-2021	11-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
19	TRABAJO DE ASESORIA Y APOYO A ORGANIZACIONES MIGRANTES DE LA COMUNA	OFICINA DE MIGRANTES	15-01-2021	15-12-2021	10 ACTIVIDADES
20	MESA DE PARTICIPACIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	31-03-2021	01-12-2021	12 ACTIVIDADES
21	APOYO A EMPRENDIMIENTO INDIGENA	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-03-2021	31-12-2021	4 ACTIVIDADES
22	ATENCIÓN DE SALUD INTERCULTURAL	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-03-2021	30-11-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
23	ATENCIÓN Y ASESORÍAS A VECINOS EN TEMÁTICAS Y BENEFICIOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
24	CELEBRACIÓN DE WE TRIPANTU DE LA OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-06-2021	30-06-2021	1 ACTIVIDAD
25	CELEBRACIÓN DÍA DEL NIÑO INDÍGENA	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-03-2021	31-03-2021	1 ACTIVIDAD
26	CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER INDÍGENA	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-09-2021	30-09-2021	1 ACTIVIDAD

27	DESFILE NEWEN DOMO	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-05-2021	31-05-2021	1 ACTIVIDAD
28	ESPACIOS DE CONVERSACIÓN CON ESTUDIANTES SOBRE INCLUSIÓN SOCIAL Y NO DISCRIMINACIÓN	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-04-2021	29-05-2021	1 ACTIVIDAD
29	PROMOCIÓN DE LAS CULTURAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-04-2021	01-11-2021	12 ACTIVIDADES
30	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-04-2021	30-11-2021	4 INFORME DE GESTIÓN

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	ACCIONES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CONVENIO CON SERVICIOS EXTERNOS.	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	ATENCIÓN SOCIOJURÍDICA	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
3	ACTIVIDADES DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL CUIDADO ALIMENTARIO	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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 Y PERSONAS EN POSTULACIÓN DE PROYECTOS COMO ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	GESTIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PUEBLITO LA FARFANA	OFICINA DE VIVIENDA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
3	ASESORÍA A PERSONAS EN POSTULACIÓN DE PROYECTOS COMO ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
4	ORIENTACIÓN Y REFERENCIACIÓN EN TEMÁTICAS DE HABITABILIDAD	OFICINA DE VIVIENDA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
5	GESTIÓN DE INICIATIVAS BARRIALES	OFICINA DE VIVIENDA	02-01-2021	31-12-2021	2 INFORMES
6	PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIO "QUIERO MI BARRIO"	OFICINA DE VIVIENDA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	ATENCIÓN SOCIAL	CAF - OFICINA DE INFANCIA	02-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
2	DIA DEL NIÑO	CAF - OFICINA DE INFANCIA	01-08-2021	31-08-2021	1 ACTIVIDAD
3	FIESTA DE LOS CONEJITOS	CAF - OFICINA DE INFANCIA	01-08-2021	31-08-2021	1 ACTIVIDAD
4	FIESTA DE NAVIDAD	CAF - OFICINA DE INFANCIA	15-11-2021	15-12-2021	1 ACTIVIDAD
5	MAIPÚ KIDS	CAF - OFICINA DE INFANCIA	15-01-2021	19-12-2021	2 ACTIVIDADES
6	TALLERES SOCIO EDUCATIVOS INFANCIA	CAF - OFICINA DE INFANCIA	01-04-2021	30-11-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
7	ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES EN TEMATICAS INFANTOJUVENILES	CAF - OFICINA DE INFANCIA	23-03-2021	30-11-2021	12 ACCIONES
8	SERVICIO DE GUARDERIAS	CAF - OFICINA DE INFANCIA	02-03-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

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	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01-03-2021	31-12-2021	300 VISITAS A TERRENO
2	ACTIVIDADES DE CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	CAF - OFICINA DE LA MUJER	25-11-2021	25-11-2021	1 ACTIVIDAD
3	ACTIVIDADES DEL MES DE LA MADRE	CAF - OFICINA DE LA MUJER	04-03-2021	30-05-2021	1 ACTIVIDAD
4	ACTIVIDADES DEL MES DE LA MUJER	CAF - OFICINA DE LA MUJER	04-03-2021	30-05-2021	1 ACTIVIDAD
5	ATENCIÓN EN TERAPIAS COMPLEMENTARIAS	CAF - OFICINA DE LA MUJER	02-01-2021	31-12-2021	6 INFORMES DE GESTIÓN Y 25 ACTIVIDADES
6	CICLO DE CONVERSATORIOS Y TALLERES FORMATIVOS EN TEMAS DE INTERES PARA MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01-03-2021	30-11-2021	12 ACTIVIDADES
7	FONDO CONCURSABLE PARA MUJERES EMPRENDEDORAS DE LA COMUNA Y CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01-03-2021	31-12-2021	1 ACTIVIDAD
8	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS PARA MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01-04-2021	15-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
9	ATENCIÓN PSICOSOCIOJURICA A MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER (FDM)	02-01-2021	31-12-2021	2 INFORME DE GESTIÓN
10	CHARLAS Y ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN PARA MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER (FDM)	02-01-2021	31-12-2021	8 INFORME DE GESTIÓN

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	CAPACITACION FONDO CONCURSABLE SENAMA A CLUBES Y ORGANIZACIONES DE PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02-03-2021	06-03-2021	17 ACTIVIDADES
2	ASESORÍA Y RECONOCIMIENTO A CONSEJO CONSULTIVO DEL ADULTO MAYOR Y ORGANIZACIONES SOCIALES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02-01-2021	30-12-2021	461 ACCIONES
3	ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02-01-2021	30-12-2021	3 ACTIVIDADES Y 4 INFORMES DE GESTIÓN
4	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS ADULTO MAYOR	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	01-04-2021	30-11-2021	3 INFORMES DE GESTIÓN Y UNA ACTIVIDAD
5	ACTIVIDADES MES DEL ADULTO MAYOR	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	01-10-2021	31-10-2021	3 ACTIVIDADES
6	JORNADA RECREACIONAL AL AIRE LIBRE PARA PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02-01-2021	31-12-2021	1 ACTIVIDAD
7	MALONES PARA PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02-01-2021	30-12-2021	12 ACTIVIDADES

8	ATENCIÓN Y CUIDADO DOMICILIARIO A LAS PERSONAS MAYORES DEL PROGRAMA CON AMOR A DOMICILIO	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02-01-2021	30-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN

OFICINA DE TURISMO

PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	ATENCIÓN PÚBLICO	OFICINA DE TURISMO	01-01-2021	31-12-2021	1 INFORME DE GESTIÓN
2	PROGRAMA DE VIAJES ORIENTADO A ORGANZACIONES SOCIALES Y VECINOS DE LA COMUNA	OFICINA DE TURISMO	01-01-2021	31-12-2021	4 INFORMES DE GESTIÓN
3	EXPO TURISMO	OFICINA DE TURISMO	01-01-2021	31-12-2021	1 ACTIVIDAD

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Director Santiago Cantarutti Jagniaux

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Prevención y Seguridad
Director	Santiago Cantarutti Jagniaux

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
0	Dirección
1	Coordinación DIPRESEC
2	Seguridad Interna
3	Unidad de Atención a Victimas
4	Unidad de Análisis
5	Unidad Plan Comunal
6	Comunicaciones
7	Deltas

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**
1	Fomentar la organización y co-responsabilidad de los vecinos de la Comuna de Maipú.
2	Disminuir los factores de riesgo asociados a la Violencia Intrafamiliar, presente en sectores específicos de la comuna.
3	Fomentar el uso de espacios públicos y aumentar la vigilancia en la Comuna de Maipú.
4	Abordar aquellos factores de riesgo que están presentes en los NNA de la comuna de Maipú.
5	Mejorar y aumentar la cobertura de nuestro sistema de televigilancia (SCTV).

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 Citroén Jumpy Multispace, 1 Furgón de carga Citroén (canil móvil) y 4 Motocicletas. Así como de 15 bicicletas (Guardaparques y Monitores Comunitarios).	Coordinación Dipresec	Vecinos de la Comuna
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
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	ITO	Vecinos de la Comuna

		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.		

Indicadores de los Productos o Procesos						
Programa	**Indicador**	**Fórmula de Cálculo**	**Justificación**	**Meta Propuesta**	**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.	Por definir	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.	60%	Anual	- Listado de asistencia. - Registro fotográfico - Encuesta de satisfacción de usuarios. - Informe de resultados de Encuesta
3	% 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.	70%	Anual	- Carta Gantt. - Listado de asistencia. - Registro Fotográfico. - Formulario de derivación de casos. - Encuesta de satisfacción de usuarios. - Informe de resultados de Encuesta

4	% 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).	80%	Anual	- Registro mensual de vigilancias realizadas. - Hoja de ruta de personal “Delta”. - Fotografías. - Informe de puntos geográficos donde se realizan las vigilancias.

5	% 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.	80%	Anual	- Licitación. - Registro Fotográfico. - Documento de entrega de obra.
6	% 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	60%	Anual	- Registros de atención. - Evaluación ASSET al comienzo. - Evaluación de objetivos al egreso.

			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.			

7	% 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.	70%	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	: Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial	02-01-2021	31-01-2021	
2	Elaboración, revisión y aprobación de Bases Técnicas y Administrativas para licitación.	: Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial	01-02-2021	28-02-2021	
3	Proceso de Licitación y contratación	: Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial	01-03-2021	31-05-2021	
4	Instalación de Alarmas Comunitarias	: Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial	01-06-2021	31-12-2021	INFORMES

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 Planificación Territorial	02-01-2021	28-02-2021	
2	Implementación de Capacitación de Autocuidado	Unidad de Análisis y Planificación Territorial	01-03-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Coordinación de Patrullajes	Coordinación Dipresec	02-01-2021	31-12-2021	
3	Trabajo Móviles para Patrullajes	Coordinación Dipresec	02-01-2021	31-12-2021	
4	Trabajo de Unidad Delta	Coordinación Dipresec	02-01-2021	31-12-2021	
5	Trabajo de Unidad de Guardiaparques	Coordinación Dipresec	02-01-2021	31-12-2021	INFORMES

6	Trabajo Unidad de Módulos	Coordinación Dipresec	02-01-2021	31-12-2021	
7	Informes de Gestión	Coordinación Dipresec	02-01-2021	31-12-2021	

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	01-02-2021	28-02-2021	
2	Proceso de Licitación y contratación	ITO / Coordinación Dipresec	01-03-2021	30-06-2021	
3	Renovación e Instalación de Cámaras de Televigilancia	ITO / Coordinación Dipresec	01-07-2021	31-12-2021	INFORMES

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Director Esteban Barra Navarro

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Salud Municipal
Director	Esteban Barra Navarro

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

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	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Farmacia Familiar	N° de atenciones realizadas en Farmacia	(N° de atenciones realizadas en farmacia año 2021/N° total de usuarios inscritos en farmacia año 2021)x100	Favorecer a la población de la comuna, en la adquisión de medicamentos a bajo costo	Por definir	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 2021/ Nº total de atenciones programadas año 2021) x *100	Poner a disposición de los vecinos, diversas prestaciones en salud en terreno de manera oportuna y eficaz	Incrementar un 3% las atenciones en relación al 2021	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 2021/ Nº total de atenciones programadas año 2021) x *100	Otorgar atenciones de Médico y Kinesiólogo a niños menores de 5 años, asistiéndolos en su domicilio, de manera oportuna y eficaz.	Incrementar un 4% las atenciones en relación al 2021	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 2021/ Nº total de exámenes programados año 2021) x *100	Promover la prevención y pesquisa del Cáncer de Mamas en mujeres de la comuna	2.000	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 2021/ Nº total de atenciones programadas año 2021) x *100	Brindar atención medica de morbilidad en domicilio	Incrementar un 3% las atenciones en relación al 2021	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 2021/ Nº total de exámenes programados año 2021) x *100	Acceso a exámenes que permitan la detección oportuna de enfermedades y/o cáncer	2.500	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 2021/N° de atenciones solicitadas en salud mental año 2021)x100	Brindar atenciones en salud, que ayuden en la promoción, prevención y control de patologías de Salud Mental	8.000	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. 2021	Informe estadístico
2	Implementación de Programa de MAMOGRAFIAS	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes en Octubre, Mes del Cáncer de Mamas	oct-21	Bases de licitación, contrato e Informe estadístico
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. 2021	Bases de licitación, contrato e Informe estadístico

4	Implementación de Programa COSAM	Dirección de Salud	Cierre Talleres Alcohol y Drogas	2 Semestre 2021	Informe estadístico
5	Implementación de Programa EMPAS	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes el 8 de Marzo, Día de la Mujer	mar-21	Informe estadístico
6	Implementación de Programa FARMACIA MUNICIPAL	Dirección de Salud	Aniversario de su Apertura	may-21	Informe estadístico
7	Implementación de Programa CLINICA MOVIL	Dirección de Salud	Cobertura con Atenciones en Mayo, Día de la Madre	may-21	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Pago Proveedores	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02-01-2021	31-12-2021	
3	Gestión y seguimiento de Compras	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	

2	Revisión y control de Plan Anual	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02-01-2021	31-12-2021	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02-01-2021	31-12-2021	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Director Alfredo Baeza Catalán

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Tecnología y Comunicaciones (DITEC)
Director	Alfredo Baeza Catalán

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Dirección
2	Administración y Gestión Interna
3	Evaluación y Gestión de Proyectos TI
4	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
5	Desarrollo
6	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	Administrar el portafolio de desarrollo, mantención y producción de la plataforma tecnológica del municipio.	
2	Apoyar al Director en asuntos administrativos y en la gestión presupuestaria de la Dirección.	
3	Evaluar y gestionar la realización de los proyectos de tecnología.	
4	Administrar el hardware y proporcionar soporte tecnológico del área.	
5	Administrar el Software de desarrollo propio como externo y proporcionar soporte tecnológico del área.	
6	Administrar la plataforma de redes y telecomunicaciones, proporcionar soporte tecnológico del área.	

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, Evaluación y Gestión de Proyectos TI	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***	***Meta Propuesta***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Mesa de Ayuda	Satisfacción de Usuarios internos atendidos por mesa de ayuda	(total evaluaciones satisfechas y muy satisfechas recibidas por mesa de ayuda en el mes/total evaluaciones recibida por mesa de ayuda en el mes)*100	Mejorar calidad del servicio y el indice de satisfacción usuaria	80%	Mensual	Informe de encuesta de satisfacción Usuarios Internos de Mesa de Ayuda
Proporcionar Soporte Tecnológico del área	Tasa de resolución de incidencias	(total de casos resueltos en mantis durante el mes/total de casos abiertos en mantis durante el mes)*100	Mejorar calidad del servicio entregado	80%	Mensual	Informe de resolución de incidencias del sistema Mantis
Proporcionar Soporte Tecnológico del área	Indice de servicio atencion a clientes internos	(cantidad de CPU reparadas o reemplazadas dentro de 48 hrs hábiles por soporte técnico en el mes/cantidad de CPU reparadas o reemplazadas por soporte técnico en el mes)*100	Mejorar calidad del servicio entregado	75%	Mensual	Informe de reparació o recambio de equipamiento de Soporte Técnico

Administración de Data Center	Gestión de seguridad	(cantidad de ataques bloqueadosen el firewall mensual/ cantidad de ataques registrados en el firewall mensual)*100	Mejorar la seguridad frente a ataques externos informáticos	80%	Mensual	Informe de ataques registrados en el firewall
Proporcionar Soporte Tecnológico del área	Plan de mantención preventivo CPU	(cantidad de CPU con antigüedad mayor a 3 años con mantención preventiva/ total de CPU con antigüedad mayora a 3 años)	Mejorar el tiempo de atención de clientes internos en soporte técnico	50%	Mensual	Informe de avance del Plan de mantención de CPU con antigüedad mayor a 3 años
Pago de facturas	Certificación de servicios prestados	(total de facturas recibidas conforme y certificadas en menos de 10 días corridos/ total de facturas recibidas conforme)*100	Mejorar los tiempos en la gestión interna para el pago a proveedores	70%	Mensual	Sistema de Gestión Documental
Gestión del conocimiento	Capacitaciones internas	(n° de usuarios capacitados en herramientas de office 365/total de usuarios que utilizan al menos una herramienta de office 365)*100	Mejorar y difundir la utilización de nuevas herramientas tecnológicas a través de la gestión del conocimiento	25%	Mensual	Informe de avance del Plan de capacitación interna
Habilitación de WIFI en manzana municipal	Implementar WIFI en sala de reuniones de la manzana municipal	(n° de salas de reuniones en la manzana municipal con WIFI/ total de salas de reuniones en la manzana municipal)*100	Mejorar y aumentar las conexiones WIFI en las salas de reuniones del municipio	70%	Mensual	Informe de avance del Plan de implementación de WIFI en sala de reuniones de la manzana municipal

Disponibilidad de servicios	Tasa de disponibilidad de servicios de los servidores municipales	(n° de servicios con 100% de disponibilidad mensual alojados en servidores municipales/total de servicios alojados en servidores municipales)	Mejorar la disponibilidad de los servicios informáticos	97%	Mensual	Informe de disponibilidad de servicios alojados en los servidores municipales

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	01-01-2021	31-12-2021	
2	Gestión de Secretaría	Administración y Gestión Interna	01-01-2021	31-12-2021	
3	Gestión de Correspondencia	Administración y Gestión Interna	01-01-2021	31-12-2021	
4	Gestión de Recepción y Atención de público	Administración y Gestión Interna	01-01-2021	31-12-2021	

5	Mantención de Dependencias e insumos	Administración y Gestión Interna	01-01-2021	31-12-2021	
6	Ejecución y Control de Presupuesto	Administración y Gestión Interna	01-01-2021	31-12-2021	

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	01-01-2021	31-12-2021	Plan Anual de la Dirección Actas de Proyectos
2	Diseñar, implementar, controlar y evaluar los instrumentos de planificación de la Dirección	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01-01-2021	31-12-2021	
3	Control de Gestión	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	
2	Soporte tecnológico del área	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01-01-2021	31-12-2021	
3	Gestión de Mesa de Ayuda	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	
2	Desarrollo de Software	Oficina de Desarrollo	01-01-2021	31-12-2021	Maquetas y Propuestas de aplicaciones y sistemas
3	Soporte tecnológico del área	Oficina de Desarrollo	01-01-2021	31-12-2021	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	01-01-2021	31-12-2021	Informes del área
2	Administración de Data Center	Operaciones	01-01-2021	31-12-2021	Informes del área
3	Administración de Telefonía	Operaciones	01-01-2021	31-12-2021	Informes del área
4	Soporte tecnológico del área	Operaciones	01-01-2021	31-12-2021	Informes del área

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Director German Arce Meneses

Plan Acción Municipal Año 2021

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

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	**Objetivo**
1	Edificación regulada conforme a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC)
2	Urbanización ejecutada de acuerdo a la normativa vigente
3	Fiscalización de obras de terceros realizada.
4	Fiscalización de Edificaciones de obras municipales supervisadas.
5	Gestión documental segura y Control de Gestión y Presupuesto de la DOM

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

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
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	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Meta Propuesta***	***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)	75%	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	75%	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)	90%	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	60%	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	70%	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	70%	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	100%	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	02-01-2021	30-12-2021	
2	Verificación de la documentación requerida según artículo 1.4.2., inciso 1º de la OGUC	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	
3	Se asigna proyecto a un Arquitecto Revisor	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	
4	Cálculo de Derechos a pagar	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	
5	Director de Obras revisa y firma el Expediente	Director de Obras	02-01-2021	30-12-2021	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	02-01-2021	30-12-2021	
2	Verificación de la documentación requerida según artículo 1.4.2., inciso 1º de la OGUC	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	

3	Se asigna proyecto a un Arquitecto Revisor	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	
4	Cálculo de Derechos a pagar	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	
5	Director de Obras revisa y firma el Expediente	Director de Obras	02-01-2021	30-12-2021	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	02-01-2021	30-12-2021	
2	Fiscalización en terreno de particulares	Arquitecto	02-01-2021	30-12-2021	
3	Envío de infracción al J.P.L. de Maipú	Director de Obras	02-01-2021	30-12-2021	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	02-01-2021	30-12-2021	
2	Recepción de antecedentes de los contratos	Secretaria	02-01-2021	30-12-2021	
3	Inspección en terreno de las obras del contrato	Inspector de Obras	02-01-2021	30-12-2021	
4	Recepción Provisoria de las obras	Inspector de Obras	02-01-2021	30-12-2021	
5	Recepción definitiva de las obras	Director de Obras	02-01-2021	30-12-2021	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	02-01-2021	30-12-2021	
2	Corrobora datos de la propiedad	Recepcionista mesón	02-01-2021	30-12-2021	
3	Confección del documento de pago	Oficina de Tesorería	02-01-2021	30-12-2021	
4	Confección del certificado	Oficina de Catastro	02-01-2021	30-12-2021	
5	Director de Obras revisa y firma el Certificado	Director de Obras	02-01-2021	30-12-2021	Certificado de Número, Vivienda Social, Afectación Utilidad Pública u otro

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

Director Martín Moraga Aliaga

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Inspección Municipal
Director	Martin Moraga Aliaga

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
0	DIRECCIÓN
1	DEPTO DE GESTION
2	UNIDAD PLANIFICACION Y FISCALIZACION MEDIOAMBIENTAL
3	DEPTO. OPERATIVO
4	DEPTO. DE FISCALIZACIÓN
5	DEPTO. DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO
6	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 asimismo, disponer y aplicar las medidas que promuevan la tenencia responsable de mascotas y el control sanitario en la comuna.

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 .

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,	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	Fiscalizaciones efectuadas.	Expresa la cantidad de fiscalizaciones realizadas	45.000	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	trimestral	Actas de instalación

3	Número de atenciones veterinarias	Atenciones veterinarias	Expresa la cantidad de consultas veterinarias efectuadas.	5.000	trimestral	Actas de atenciones
4	Número de Cirugías veterinarias	Cirugias veterinarias	Expresa la cantidad de Cirugias veterinarias realizadas.	8.000	trimestral	Actas de cirugías
5	Número de servicios entregados	Servicios de aplicación sanitaria	Expresa la cantidad de aplicaciones de control de plagas realizados	4.000	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	01-01-2021	31-12-2021	Informe de área
2	Fiscalizacion de patentes morosas	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	
3	Fiscalizacion de patentes de alcohol	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	

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	Instalación de Módulos de Ferias libres	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	Informe de área
2	Pintado de Ferias libres	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	
3	Retiros de vehículos abandonados	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	
4	Retiros de kioscos y estructuras abandonadas	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	

5	Revisión instalación baños químicos	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	
6	Actividades de construcción y mantención dependencias	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	

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	Implantación de Chips	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	Informe de área
2	Esterelizacion de mascotas	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	
3	Atencion veterinaria	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	
4	Servicio de control sanitario	Jefatura Unidad	01-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
4	Preparación y envio de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Director (s) Antonio Carvajal Cancino

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Operaciones
Directora	Antonio Carvajal Cancino

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

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	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Meta Propuesta***	***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	100% de denuncios ingresados	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.	100% de proyectos ingresados	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	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	Semestral	Informe Encargado Departamento
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.	90% de asistencia	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	100% de Coordinaciones efectuadas	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	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	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	75% de los Proyectos Inicialmente Trabajados	Semestral	Informe Encargado Departamento

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Direccion de Operaciones

Producto o Proceso Coordinación General de Departamentos

N°	Actividades	Responsable	INICIO - TERMINO	Entregable
1	Control de Gestión	Dirección	Semestral	Informe consolidado
2	Control de Presupuesto	Dirección	Semestral	Informe consolidado

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Alumbrado Publico

Producto o Proceso Mantenimiento del Alumbrado Publico

N°	Actividades	Responsable	INICIO - TERMINO	Entregable
1	Funcionamiento del Alumbrado Público	Departamento de Alumbrado Publico	Anual	Informe Semestrales
2	Revisión de Proyectos de Alumbrado Público	Departamento de Alumbrado Publico	Anual	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	INICIO - TERMINO	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	Departamento de Canales y Aguas Lluvias	Anual	Informe Semestral
2	Coordinar y liderar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el sistema	Departamento de Canales y Aguas Lluvias	Anual	Informe Semestral

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Emergencia

Producto o Proceso Asistencia a Vecinos

N°	Actividades	Responsable	INICIO - TERMINO	Entregable
1	Ejecutar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal	Departamento de Emergencia	Anual	Decreto que aprueba Plan
2	Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la Comunidad	Departamento de Emergencia	Anual	Informe Semestral
3	Contar con un stock adecuado de materiales o enseres para ir en ayuda a la Comunidad	Departamento de Emergencia	Anual	Informe Semestral

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Pavimentación

Producto o Proceso Reparación de los Pavimentos de la Comuna

N°	Actividades	Responsable	INICIO - TERMINO	Entregable
1	Efectuar y/o gestionar obras de reparación y construcción de pavimentos.	Departamento de Pavimentación	Anual	Informe Semestral
2	Postulación a Financiamiento Externo o Compartido las obras de reconstrucción o reparación de pavimentos.	Departamento de Pavimentación	Anual	Informe Semestral

SECRETARÍA MUNICIPAL

Secretaria (s) Claudia Sandoval Gallegos

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Secretaría Municipal
Director	Claudia Sandoval Gallegos

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
0	Departamento Administrativo
1	Oficina de Partes
2	Oficina de Personas Jurídicas y Registros
3	Oficina de Decretos y Archivos
4	Oficina Secretaria de Concejo
5	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 la Ilustre Municipalidad de Maipú

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 2021.
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

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	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***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 2021 / N° de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo efectuadas, año 2021)*100	La publicidad de las sesiones del Honorable Concejo Municipal a través de la página web de transparencia municipal	100% del total de actas aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.	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 2021 / N° total de documentos recepcionados año 2021) *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	100% del total de documentos recibidos por la Oficina de Partes del a Secretaría Municipal ingresados al SGD.	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 2021/ N° de Decretos Alcaldicios emitidos en el año 2021) *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	100% del total de los decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal	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 2021/ Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby programadas para el año 2021) * 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	100% de las 3 charlas programas para el año 2021	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 2021 / Número de Certificados de Vigencia y Directorio solicitados en el año 2021) * 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	100% del total de las solicitudes, debidamente realizadas, de certificados de vigencia y directorio requeridas a la Secretaria Municipal.	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	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	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 asignación 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	02-01-2021	31-12-2021	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	Todo el año		Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos

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	02-01-2021	31-12-2021	Registro de ingresos entregado por el Sistema de Gestión Documental
2	Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Personas Jurídicas y Registro	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	Informes de Gestión Mensuales

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Director Matías Silva Obreque

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
Director	Matías Silva Obreque

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	Licitaciones	Direcciones Municipales

		través del aplicativo dispuesto por la Dirección de Compras Públicas.		
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/ proceso	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Meta Propuesta**	**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 2021 / N° de proyectos priorizados en el año 2021) * 100	Contar con una cartera de proyectos actualizada, con requerimientos claros y aprobaciones oportunas.	70%	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 2021 / N° de proyectos priorizados año 2021)* 100	Maximizar la cantidad de proyectos priorizados con aprobación técnica	80%	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.	50%	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.	600%	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 2021)*100	Mantener actualizadas las coberturas en geodatabase, para las consultas realizadas por los distintos usuarios internos como de la comunidad	80%	Trimestral	- Planilla de actualización Coberturas SITMA - Correo de solicitud de tablas de información. - Correo de aviso de información geográfica actualizada disponible en la GDB de SITMA.
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 2021) * 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.	50%	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 2021 / N° total de procesos programados año 2021) * 100	Constituir un instrumento de apoyo administrativo, que describa y proporcione información clara sobre el funcionamiento de los diferentes procesos de la SECPLA.	70%	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.	30%	Anual (31 de marzo 2021)	- 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 más tarde, el 04/04/2018, dentro del plazo legal.
6.2 Plan de Desarrollo Comunal	Porcentaje de cumplimiento de hitos en la sistematización de avances y actualización anual del Pladeco 2021 - 2024	(N° de hitos de Gantt cumplidos en plazo previsto, año 2021 / N° total de hitos programados) * 100	Cumplir con los tiempos en la sistematización general de avances, y sistematización anual, del PLADECO 2021-2024	100%	Anual	- Gantt de formulación de nuevo Pladeco (2021 - 2022, o 2021 - 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,	3 días	Mensual	- Expedientes tramitados en el portal nacional (www.portaltransparencia.cl). - Reporte de Indicadores y Estadísticas (https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/indicadores-funcionario)

			y poner a disposición estadísticas comunales en Transparencia Activa			
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%	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.	Encargado Proyectos	02-01-2021	31-12-2021	- Diseño de los proyectos
2	Tramitar los permisos de edificación y recepción definitiva	Encargado Proyectos	02-01-2021	31-12-2021	
3	Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva	Encargado Proyectos	02-01-2021	31-12-2021	
4	Asistir en la supervisión técnica de ejecución de obras	Encargado Proyectos	02-01-2021	31-12-2021	

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.	Encargado Proyectos	02-01-2021	31-12-2021	- 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	02-01-2021	30-10-2021	- Bases Administrativas
2	Cursar y hacer seguimiento a las compras públicas.	Encargado de Licitaciones	02-01-2021	30-10-2021	

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	31-01-2021	31-12-2021	- 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	02-01-2021	31-12-2021	- 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	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	CDP
3	Preparación y Presentación de Modificaciones Presupuestarias	Encargado de Presupuesto	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	- 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	02-01-2021	31-12-2021	- Manuales de procesos y procedimientos
3	Gestionar las Remesas y Rendiciones Fondos Externos	Encargado Unidad Control de Gestión	02-01-2021	31-12-2021	- 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	02-01-2021	31-03-2021	- Cuenta Pública de Gestión Municipal Año 2018, por entregar en formato digital al Concejo Municipal, COSOC y Transparencia Municipal, al 31 de marzo de 2021

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	02-01-2021	31-12-2021	- Documento Plan de Desarrollo Comunal Año 2021-2024, actualizado y por entregar al Concejo Municipal en la primera semana de octubre de 2021

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, vía portal de Transparencia Activa	Encargada de Planificación y Desarrollo	02-01-2021	31-12-2021	- 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	02-01-2021	31-12-2021	- Informe Trimestral con seguimiento de proyectos

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTIRILLADO

Directora Ximena Suazo Aedo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA)
Director	Ximena Suazo Aedo

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
0	Dirección
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

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 2021, 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

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

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 2021-Estadisticas cuatrimestrales-Georeferenciación de clientes-Estudio prefactibilidad ampliación de Concesión	Planificación y Desarrollo	N/A

14	Gestión Informática SMAPA	Se contemplan los siguientes procesos de Informática: -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 la mano con profesionales del área contable quienes son al final los que aprueban en su parte de contenidos y leyes vigentes.	Sección de Contabilidad en los conceptos e Informática SMAPA en la implementación técnica	N/A
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 están: -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	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Meta Propuesta**	**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)	100%	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)	100%	Mensual	Memos que remiten antecedentes
5	Porcentaje de actividades de Relatorías Internas	% de actividades de relatorias internas realizadas = ('N° actividades realizadas/ N° actividades de capacitacion programadas) x 100	75%	Mensual	Plan relatorías internas

	ejecutadas sobre las programadas				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	90%	Mensual	Plan de Prevención Lista de Asistencia Fotografía
9	% de Cumplimiento de Materiales y Herramientas	Materiales y Herramientas entregados/ materiales y herramientas solicitadas	100%	Mensual	Requerimiento de Materiales entregados / Requerimiento Solicitados por Operaciones y Movilizacion
10	% de mantenciones anuales	Mantenciones realizas/Mantenciones planificadas según solicitud de la Direccion	90%	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	90%	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	95%	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	Ejecutar el 100% de lo programado	Mensual	Contratos de mantenciones/

14	% de equipos funcionando	(Emergencias eléctricas atendidas en un semestre/ emergencias eléctricas verificadas en un semestre)*100. Periodo t= un semestre	15% de interrupción de la producción	Mensual	Informe de consumo eléctrico
15	% de electrobombas funcionando	(Equipos en funcionamiento/equipos útiles) x 100 Periodo t= trimestral	Mantener en funcionamiento el 95% promedio (inv-ver) de las electrobombas útiles	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	100% de control de los pozos en uso	Mensual	Informe Control de Fuentes Anual
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	100% de ejecución presupuestaria	Mensual	Estados de pago/ Actas de Inicio de Obras/ actas de término de obras
19	1.% de mantenciones programadas perìodo 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	1. 100% de cumplimiento programa. 2. 100 % del programa monitoreado.	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	100%	Mensual	Análisis y Monitoreo de RILES. Programación mensual.
21	% de Ejecución presupuestaria	(Presupuesto obligado 2021/ presupuesto aprobado 2021)*100 Periodo t= anual	75%	Mensual	Licitaciones en portal, Sopes, Facturas

32	Porcentaje de avance de publicación de reportes temáticos obras del Plan de Desarrollo, cronograma 2021 validado por SISS	N° reportes ejecutados/N° Reportes temáticos planificados (anual)	100%	Mensual	Memos de derivación de informes a Unidades técnicas de SMAPA
33	Porcentaje de avance de publicación de reportes estadísticos comprometidos	N° reportes ejecutados/N° Reportes temáticos planificados (cuatrimestral)	100%	Mensual	Publicación de reportes en página web SMAPA
35	Porcentaje de avance cronograma de actividades del Proyecto	N° actividades ejecutadas/N° actividades programadas(semestral)	100%	Mensual	Carta Gantt
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)	100%	Mensual	Diario Oficial
43	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de extractos publicados en Diario de circulación nacional/ Total N° de extractos proyectados por publicar Diario circulación acional) (Trimestral)	100%	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)	100%	Mensual	CD con el programación del dia de la publicación

45	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de Resoluciones Aprobadas/ N°Total de Resoluciones traspasadas a escrituras públicas) (Trimestral)	100%	Mensual	Resoluciones DGA traspasadas a escrituras
46	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	N° de Escrituras Públicas/ N° Total de Inscripciones en el CBRS	100%	Mensual	Inscripcion en CBRS y catastro público de aguas

III. PLAN DE TRABAJO

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Plan de Desarrollo 2021	Proyectos y Construcción	02-01-2021	31-12-2021	Antecedentes Técnicos Proyectos
3	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Complementarias	Proyectos y Construcción	02-01-2021	31-12-2021	Antecedentes 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	Recepción solicitudes	Proyectos y Construcción	02-01-2021	31-12-2021	
2	Evaluación y Análisis	Proyectos y Construcción	02-01-2021	31-12-2021	
3	Entrega de Informe	Proyectos y Construcción	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Plan Anual de Capacitación (PAC	UGDP	02-01-2021	31-12-2021	Plan de Capacitación Informes de Ejecución del Plan

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	02-01-2021	31-12-2021	Plan PAC
2	Implementación PAC Preventivo	UPR	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	Informe de Inventario
2	Realización de procesos Licitattorios de compra materiales y herrmaientas	Sección Bodega	02-01-2021	31-12-2021	Bases de Licitación Contrato u Orden de Compra

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	02-01-2021	31-12-2021	Plan de Mantención de Dependencias

2	Implementación de Plan de Mantención de Dependencias de la Dirección	Sección Administración	02-01-2021	31-12-2021	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 Adquisiciones	02-01-2021	31-12-2021	
2	Seguimiento de procesos	Sección de Licitaciones y Adquisiciones	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Gestión de la Flota de vehiculos y maquinarias de la Dirección.	Sección de Licitaciones y Adquisiciones	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Electricidad: Subestaciones eléctricas, Transformadores y Grupos electrógenos	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
3	Electrobombas: Suministro, instalación y mantención de bombas en Pozos y PEAS	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
4	Control de Fuentes Subterraneas	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
5	Inversión Plan de Desarrollo: Pozos y Derechos de Agua	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
6	Redes AP: Reposición y reparación de redes se agua potable	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
7	Red de Alcantarillado, Colectores y PEAS	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
8	Calidad de Agua: Análisis y monitoreo químico del agua	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
9	Productos de Soporte: Otros suministros y servicios necesarios para llevar a cabo los anteriores	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	
10	Telemetría: Pozos, Construcciones menores en Plantas, Telemetría	Departamento de Operaciones	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Cine Educativo	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2021	31-12-2021	
3	Interacción SMAPA y Comunidad	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2021	31-12-2021	
4	Agua Purificada y envasada	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2021	31-12-2021	
5	Campañas comunicacionales gráficas.	Comunicaciones y Comunitaria	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	Plan de Desarrollo
2	Informes técnicos obras PD 2021	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2021	31-12-2021	Informes
3	Estadisticas cuatrimestrales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2021	31-12-2021	
4	Georeferenciación de clientes	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2021	31-12-2021	

5	Estudio prefactibilidad ampliación de Concesión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02-01-2021	31-12-2021	

Identificación Departamento/Oficina : Informática

Producto o Proceso Gestión Informática 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	Informática	02-01-2021	31-12-2021	
2	Administración de suministros computacionales para la continuidad operacional	Informática	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Recuperación Cartera Morosa	Departamento Comercial	02-01-2021	31-12-2021	
3	Crecimiento de la Facturación	Departamento Comercial	02-01-2021	31-12-2021	

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Difusión en Radio Emisora que figure en Listado de Concesiones Vigentes	Jurídico SMAPA	02-01-2021	31-12-2021	
3	Traspaso de Resoluciones a Escrituras Públicas en Notaría	Jurídico SMAPA	02-01-2021	31-12-2021	
4	Inscripción de Escrituras en Conservador de Bienes Raíces de Santiago	Jurídico SMAPA	02-01-2021	31-12-2021	

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES

Director Mauricio Llancamán Yévenes

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Tránsito y Transporte
Director	Mauricio Llancamán Yévenes

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
0	Dirección
1	Permisos de Circulación
2	Licencias de Conducir
3	Estudios e Ingeniería
4	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 sistema de transporte urbano de la comuna en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes y garantizar así la seguridad de tránsito para la protección de los vecinos y vecinas.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	**Objetivo**
1	Incremento de atenciones en proceso de renovación y nuevas licencias de conducir

2	Aumentar el número de permisos de circulación vehicular
3	Implementar dispositivos de seguridad vial en los barrios de la comuna

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 medidas 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	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Meta Propuesta**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	%Aumento N° de atenciones en el proceso de renovación y nuevas licencias de conducir	(n° de Atenciones renovación 2021/n° de renovación 2020)*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.	aumento de 5% respecto al 2020	anual	Informe estadística SMC
		(n° de Atenciones nuevas licencias 2021/n° de nuevas licencias 2020)*100		aumento de 5% respecto al 2020	anual	Informe estadística SMC
2	% Aumento del N° de Permisos de Circulación	(n° de permisos 2021/n° de permisos 2020)*100	Los Permisos de Circulación son una	aumento de 5% respecto al 2020	anual	Informe estadística SMC

			fuente de Ingresos para el Municipio por lo cual mejorar el proceso permite incrementar los ingresos percibidos por este concepto.			
3	% Aumento de dispositivos de seguridad vial instalados	(n° de dispositivos instalados 2021/n° de dispositivos instalados 2020)*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.	aumento de 5% respecto al 2020	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.	Revisión del 100% proyectos ingresados que cumplan el procedimiento	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.	Envío de la Totalidad de Informes	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 2020

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Entrega de Horas a Residentes	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2021	31-12-2021	
3	Toma de Exámenes	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2021	31-12-2021	
4	Entrega de Licencias de Conducir	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2021	31-12-2021	Licencia de Conducir
5	informe cuatrimestral	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2021	31-12-2021	Informe

6	Informe Trimestral 2	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2021	31-12-2021	Informe
7	Informe Trimestral 3	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02-01-2021	31-12-2021	Informe

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

Producto o Proceso Aumento de un 5% de permisos respecto al año 2020

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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Atención contribuyente	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2021	31-12-2021	
3	informe cuatrimestral 1	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2021	31-12-2021	informe
4	informe cuatrimestral 2	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2021	31-12-2021	informe
5	informe cuatrimestral 3	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Recepción y revisión de solicitudes de vecinos y comunidad organizada de la comuna.	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	
3	Evaluación de la solicitudes	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	
4	Aprobación e instalación de los dispositivos	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	
5	informe cuatrimestral 1	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	informe
6	informe cuatrimestral 2	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	informe
7	informe cuatrimestral 3	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Recepción de Proyectos de Inspección vial o de gestión vial	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	

3	Revisión e informes	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	
6	informe cuatrimestral 1	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	informe
7	informe cuatrimestral 2	ESTUDIO E INGENIERIA	02-01-2021	31-12-2021	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	02-01-2021	31-12-2021	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2021	31-12-2021	Informes de Gestión Mensuales

PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ

Jueza Carla Torres Aguayo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Primer Juzgado de Policía Local de Maipú
Director	Juez Carla Torres Aguayo

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

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, URBANIZACIÓN Y LAS CONSTRUCCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TODO EL TERRITORIO DE LA NACIÓN (ART. 1° Y 2° LGUC)	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

Indicadores de los Productos o Procesos						
Programa	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***Etapas***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LAS DIFERENTES LEYES QUE SON REVISADAS POR EL JUZGADO.	TASA DE VARIACIÓN ANUAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2021/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2020)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL	ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 25% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL

SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ

Juez Luis Rojas Lagos

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Segundo Juzgado de Policía Local de Maipú
Director	Juez Luis Rojas Lagos

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

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, URBANIZACIÓN Y LAS CONSTRUCCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TODO EL TERRITORIO DE LA NACIÓN (ART. 1° Y 2° LGUC)	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

Indicadores de los Productos o Procesos						
Programa	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***Etapas***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LAS DIFERENTES LEYES QUE SON REVISADAS POR EL JUZGADO.	TASA DE VARIACIÓN ANUAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2021/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2020)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL	ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 25% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL

TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ

Jueza Jacqueline Garrido Guajardo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Tercer Juzgado de Policía Local de Maipú
Director	Jueza Jacqueline Garrido Guajardo

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
0	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
1	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
2	OFICINA DE PARTES
3	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

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, URBANIZACIÓN Y LAS CONSTRUCCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TODO EL TERRITORIO DE LA NACIÓN (ART. 1° Y 2° LGUC)	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

Indicadores de los Productos o Procesos						
Programa	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Meta Propuesta***	***Etapas***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LAS DIFERENTES LEYES QUE SON REVISADAS POR EL JUZGADO.	TASA DE VARIACIÓN ANUAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2021/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2020)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL	ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 25% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	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	01/01/2021	31/12/2021	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL