Planificación Estratégica 2022 – Plan Anual 2022

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ GESTIÓN 2021- 2024

OCTUBRE 2021

Lineamientos Estratégicos Administración Alcalde Tomás Vodanovic 2021 – 2024	*4*
SMAPA	*10*
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	*22*
SECRETARÍA MUNICIPAL	*44*
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	*53*
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	*72*
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	*77*
DIRECCIÓN DE CONTROL	*85*
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	*97*
DIRECCIÓN DEL TRÁNSITO	*103*
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	*109*
DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	*117*
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA	*136*
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	*147*
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	*196*
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL	*202*
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	*208*
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	*214*
ALCALDÍA	*228*

Instrumentos de Planificación 2022: Presupuesto y Plan de Acción

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 y las prioridades mandatadas por la administración vigente, las unidades municipales planifican su gestión y presupuesto y se oficializa en el "Plan de Acción Anual" . En virtud del impacto socio-comunitario de los programas y la idoneidad metodológica para una planificación pública con foco en la gestión por resultados, el municipio ha determinado aplicar una metodología estándar para la planificación, que permite alinear: (1) Las definiciones estratégicas de las direcciones con los productos o proceso a ejecutar y (2) sus planes de trabajos e indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de los objetivos. El segundo semestre del año 2021, se da el inicio de la formulación del Presupuesto y el Plan de Acción Municipal 2021, encomendándose a la SECPLA, DAF, Administración Municipal y Dirección de Control. En este documento se entrega la primera propuesta de planificación presupuestaria y estratégica de la Ilustre Municipalidad de Maipú, con el objetivo de que este pueda ser revisado y trabajado durante los meses de octubre y noviembre, para que pueda ser decretado y empiece a regir a partir de enero del 2022.

En el contexto de la nueva administración este proceso de planificación se ha realizado en el proceso de instalación del nuevo equipo alcaldicio y con ello la elaboración de nuevos lineamientos de gestión. En este sentido es que el desafío de la planificación se vuelve arduo puesto que este implicará proponer nuevos estándares para poder imprimir

un sello enfocado en la transparencia, la modernización y probidad en la gestión municipal. A través de estos instrumentos de gestión es que se abre la posibilidad de iniciar el trabajo para recuperar la calidad de la gestión y volver a ser un Municipio de vanguardia y que busque enfocar la gestión hacia el cumplimiento de cincos valores relevantes para la administración 2021 – 2024: (1) **Compromiso** con mejorar la gestión pública enfocando el trabajo en las y los vecinas de Maipú. (2) **Rigurosidad** y dedicación para poder realizar un trabajo de calidad que se refleje en cada uno de los proyectos y servicios que se realicen y entreguen. Será una gestión en donde se trabajará con (3) **Probidad** y basada en el respeto de principios éticos que permitan generar confianza en la institución. Trabajar con (4) **Buen Trato**, en un ambiente que se caracterice por la calidez, el respeto y el buen trato entre funcionarios y funcionarias, y entre el municipio y las y los vecinos de Maipú. Por último, integrar una (5) **Mirada Feminista** en nuestra gestión que permita trabajar con perspectiva de género y así poder contribuir a reforzar la valoración social y la dignidad de las mujeres y personas LGBTIQ+ en la comuna, a través de programas y proyectos que incluyan la mirada de dichos grupos en sus diseños.

Lineamientos Estratégicos Administración Alcalde Tomás Vodanovic 2021 – 2024

Misión

Llevar a cabo una gestión que logre darle dignidad a los maipucinos a través de los servicios municipales, la participación ciudadana, y la intervención en el territorio con un sentido de justicia social, mediante una gestión municipal transparente, rigurosa y responsable financieramente.

Visión

Una comuna con vecinas y vecinos satisfechos con los servicios municipales, con infraestructura pública digna y con un municipio que entrega confianza, dignidad y calidad de vida a las y los vecinos de la comuna, a través de una gestión transparente y responsable en el uso y gestión de recursos.

Ejes de gestión 2021 – 2024

El programa del alcalde Tomás Vodanovic se articula en torno a cinco ejes desde los cuales surgen los principales proyectos que le darán un sello a los próximos cuatro años de gestión municipal:

Justicia Territorial

Toda la labor municipal tiene que estar dirigida y enfocada en generar condiciones de vida más dignas y justas para nuestros vecinos y vecinas. Dignidad en Maipú significa resolver las 16 mil filtraciones de agua que aún están corriendo por las calles de nuestra comuna, mejorar el uso de los

recursos municipales, pavimentación de calles y recambio de luminarias, arreglo de veredas, poder tener servicios de excelencia en cada uno de nuestros CESFAM y escuelas públicas. La dignidad también significa hablar de justicia territorial, haciéndose cargo de las diferencias sociales y territoriales que existen en la comuna y que generan repercusiones en la calidad de vida de las y los vecinos de Maipú. Este sello de gestión busca llevar dignidad a cada rincón de Maipú y operar siempre con criterio de justicia territorial poniendo mayor énfasis, mayor cariño y mayor vocación de servicio, precisamente en aquellos barrios y sectores que han estado más postergados.

Barrio en común

El municipio no es solamente una institución que resuelve problemas individuales, también es una institución que busca recobrar la vida de barrio, la participación y la reactivación de nuestros espacios públicos. Existe una agenda ambiciosa respecto a este eje como son los consejos barriales, 100 Cabildos Constituyentes, y la reactivación del espacio público con deporte y cultura. Buscamos que la comunidad vuelva a tomarse los espacios y que reactivemos la vida de barrio a través de la participación y la gestión municipal, y hacer un fortalecimiento comunitario en Maipú porque esta no es una comuna que suma individuos, es una comuna que se encuentra, que es comunidad y que colectivamente va enfrentando sus problemas.

Orgullo Maipucino

Maipú es una comuna con historia e identidad, y respecto a esto hay mucho que rescatar de su historia revalorizando tradiciones para fortalecer la identidad comunal. Esto nos invita a defender nuestros barrios ante la amenaza de megaproyectos inmobiliarios y de proyectos que atentan contra un desarrollo sustentable del territorio. También a fortalecer la educación pública con un sello comunal que permita a los estudiantes arraigarse en su historia y sus tradiciones, pero sobre todo comprometerse con su entorno. Debemos habilitar el nuevo mercado municipal para que sea un espacio de encuentro con las tradiciones de la comuna. Queremos generar una intervención urbana en la plaza de Maipú que nos permita recuperar el centro cívico de la comuna como un espacio de interacción y de encuentro donde por supuesto que tenemos que respetar el derecho al trabajo de algunas personas, pero sin pasar por encima de la seguridad y del libre tránsito de nuestras vecinas y vecinos. Además, buscamos generar rutas patrimoniales, tener espacios de encuentro y diversión, pero no debemos olvidar nunca lo que ocurrió en ese sector, por ejemplo, resignificando la ex medialuna Los Toros, porque no podemos mirar al futuro si no nos hacemos cargo de nuestro pasado.

Gestión de Vanguardia

Es necesario impulsar una gestión que sea cercana, moderna, eficiente, transparente, sobre todo con el enfoque de recomponer y reconstruir las confianzas con nuestras vecinas y vecinos. Generar un vínculo de confianza entre la institución municipal y los vecinos es algo que debemos fortalecer y eso lo vamos a hacer con una gestión transparente y abierta. Estamos avanzando en generar acuerdos con el Consejo para la Transparencia, Contraloría y con el Gobierno Regional, además de promover activamente auditorías financieras periódicas. También se impulsará un plan de acción para aumentar ingresos desde la gestión municipal creando una corporación de innovación. Una manera de innovar

también es potenciando la proactividad y creatividad de los más de 4.000 funcionarias y funcionarios municipales.

Acción climática

Vivimos en un contexto de cambio climático en donde debemos actuar en función de revertir la situación catastrófica en la que nos encontramos. En la gestión de los próximos años, nos proponemos poner el medioambiente como una de las prioridades, fomentaremos la educación en temas medioambientales, haremos una defensa ante proyectos que representen u riesgo ambiental en la comuna, promoveremos acciones de reciclaje y sustentabilidad.

Presentación del Plan Anual

Para el proceso de Planificación y Presupuesto año 2022 se usó como herramienta de levantamiento las planillas de formulación del Plan Anual de Acción Municipal construidas en base a los formularios A-1 y H de la Dirección de Presupuesto (DIPRES). Esta herramienta permite trabajar los programas municipales en base a un resumen lógico entre orientaciones estratégicas de cada dirección y su despliegue operacional en base a programas, procesos, productos, planificación de tareas, responsabilidades y costos. La herramienta de planificación se compone de tres secciones:

1. **Datos Generales**: en esta sección se detalla la información relevante de la Dirección: se señala la estructura orgánica funcional vigente de los últimos dos años, con la cual opera la dirección, indicándose Los Departamentos, Oficinas o Unidades. También se identifican las Jefaturas y Coordinaciones de las Unidades de Responsabilidad.
2. **Definiciones Estratégicas:** Sección en donde se define la Misión, los Objetivos Estratégicos (OE), que representan a todos los Departamento y Oficinas de la Dirección. En esta sección se detallan los Programas, Procesos o Productos que serán parte del trabajo de la Dirección

para el año 2022 y que se ver reflejados en el Presupuesto. Por cada programa, proceso o producto expuesto, se elaboran indicadores que servirán para el monitoreo y cumplimiento de lo planificado.

3. **Plan de Trabajo**: para cada Programa, Proceso o Producto define el Plan de Trabajo en el que se indican las actividades más relevantes e hitos en el desarrollo del año.

Fichas de Plan Anual

SMAPA

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SMAPA					
Directora	Yorka López Faúndez					
Centro de Costos	15					
N° de funcionarios al 31/07/2021	532	***Planta***	131	***Contrata***	**Honorarios**	368

Identificación Departamentos/Oficinas			
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Correo***
1	DIRECCIÓN	YORKA LÓPEZ FAÚNDEZ	ylopez@maipu.cl
1.2	ASESORA DE DIRECCIÓN	CONSUELO SILVA FLORES	consuelo.silva@maipu.cl
1.3	SECRETARIA DIRECCIÓN	ROSA LOBOS MUÑOZ	rlobo@maipu.cl
1.4	SECRETARIA DIRECCIÓN	SOLEDAD ANDRENACHCHI	sandrenachchig@maipu.cl
2	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PEDRO ALEXI AGUIRRE MOYA	aaguirrem@maipu.cl
2.1	SECRETARIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	IRENE COFRE CANTILLANA	icofre@maipu.cl
2.2	CONTABILIDAD	MARCIA JARA VALENCIA	mjara@maipu.cl
2.3	LICITACIONES	CRISTOFER PACHECO MEJIAS	cpacheco@maipu.cl
2.4	OFICINA DE PARTES	ALICIA ARRIAZA GONZALEZ	oficinapartessmapa@maipu.cl
2.5	TESORERÍA	MÓNICA ESPINOZA FARIAS	mespinozaf@maipu.cl
2.6	BODEGA	JOSÉ NORAMBUENA ARAYA	jnorambuenaa@maipu.cl

2.7	ADQUISICIONES	MARIA ISABEL VARAS	ivarasq@maipu.cl
2.8	ADMINISTRACIÓN INTERNA	PATRICIA MARIN GARCES	pmaring@maipu.cl
3	COMERCIAL	FELIPE NEIRA MORALES	fneiram@maipu.cl
3.1	ATENCIÓN CLIENTES	PATRICIA RICE CRUZ	price@maipu.cl
3.2	COBRANZAS	PAOLA CABRERA MERINO	pcabrera@maipu.cl
3.3	GESTIÓN COMERCIAL	MIRNA POBLETE POBLETE	mirna.poblete@maipu.cl
3.4	USD	MACARENA PLAZA MAULEN	mplaza@maipu.cl
3.5	CAMBIO DE MEDIDORES	EVELYN ALIAGA UMAÑA	ealiaga@maipu.cl
3.6	CONTROL CUENTAS	ANDREA CAMPOS RIVAS	acamposr@maipu.cl
3.7	LECTURA Y MEDICIÓN	MANUEL PABLO CIFUENTES ASENJO	pcifuentes@maipu.cl
3.8	RE FACTURACIÓN	JUAN OTAROLA BADILLA	jotarolab@maipu.cl
3.9	PÉRDIDAS COMERCIALES	FERNANDO PEREDA CONTRERAS	fpereda@maipu.cl
4	COMUNICACIONES	HERNÁN FERNÁNDEZ QUILODRÁN	hfernandez@maipu.cl
5	INFORMÁTICA	MARCO FUENZALIDA MUÑOZ	mfuenzalidam@maipu.cl
6	**JURÍDICO**	**GABRIEL GARCÍA ESPINOZA**	**ggarciae@maipu.cl**
7	**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**	**RICARDO AGUIRRE ALARCON**	**raguirres@maipu.cl**
7.1	TARIFAS	SILVIA QUEZADA ALARCON	**squezadaa@maipu.cl**
7.2	COORDINACIÓN SISS	JUAN CARDENAS ESPINOZA	**jcardenase@maipu.cl**
7.3	GEOREFERENCIACIÓN	CAMILO CONTRERAS CARVAJAL	**camilo.contreras@maipu.cl**
8	**PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN**	**VÍCTOR CERÓN CANALES**	**vceron@immaipu.mail.onmicrosoft.com**
8.1	**PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN (S)**	**LILIAN MONSALVE MORAGA**	**lmonsalve@maipu.cl**

9	**RECURSOS HUMANOS**	**NATALIA CUEVAS RAMÍREZ**	natalia.cuevas@maipu.cl
9.1	GESTIÓN Y DESARROLLO	BERNARDITA ISLA RETAMAL	bislar@maipu.cl
9.2	PREVENCIÓN DE RIESGO	RICARDO ESPINOZA MANQUECOY	respinoza@maipu.cl
10	**OPERACIONES**	**JORGE IRARRÁZAVAL AROS**	jirarrazabal@maipu.cl
10.1	ALCANTARILLADO	JUAN CONTRERAS ARAVENA	jcontreras@maipu.cl
10.2	CALIDAD DE AGUA	PAOLA FERNÁNDEZ SALES	pfernandezs@maipu.cl
10.3	GASFITERÍA	JORGE PALMA SEPULVEDA	jpalma@maipu.cl
10.4	MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DE PLANTAS	EDGARDO LIZAMA MARTINEZ	elizamam@maipu.cl
10.5	MATRICERÍA	VÍCTOR CONTRERAS ARAVENA	vcontreras@maipu.cl
10.6	OBRAS CIVILES	CARLOS RAMÍREZ CAMPOS	carlos.ramirez@maipu.cl
10.7	PRODUCCIÓN	SERGIO PEÑA REYES	spenar@maipu.cl
10.8	OPERADOR DE PLANTAS	OSCAR ALARCON CORTES	oalarcon@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Proveer el servicio de agua potable y alcantarillado de calidad con eficiencia y responsabilidad social y ambiental, contribuyendo a mejorar el nivel de vida de toda la comunidad.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	**Promover el** acceso universal al servicio de excelencia para sus usuarios y la comunidad, promoviendo la inclusión social y una comuna justa.
2	**Transparencia;** actuar con claridad y promover el pleno ejercicio de derecho de los habitantes a estar informados acerca del desempeño y accionar del servicio público de SMAPA.
3	**Respeto;** SMAPA respetará a través de sus acciones a la comunidad, a su personal, a proveedores de servicios y el medio ambiente, valorando sus intereses y necesidades.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Informe auditoría anual de bodega central de SMAPA.	Proceso de control de ingreso y salida de las existencias utilizadas para los trabajos en terreno ejecutados por el Departamento de Operaciones.	Unidad de Control Interno	Interno Dirección

2	Informe auditoría semestral de ejecución de contratos de servicios en Operaciones.	Proceso de control de la ejecución presupuestaria de las distintas partidas que componen los contratos de servicios de mantención de apoyo al Departamento de Operaciones.	Unidad de Control Interno	Interno Dirección
3	Informe auditoría semestral de implementación y ejecución de contrato del sistema de gestión comercial.	Proceso de control de implementación de mejoras y de ejecución del contrato del sistema de gestión comercial (Asyntec).	Unidad de Informática	Interno Dirección
4	Informe de auditoría a Tesorería SMAPA.	Proceso de revisión y control de proceso administrativo asociado a Tesorería SMAPA.	Unidad de Control Interno	Interno Dirección
5	Informe semestral de relevamiento de la percepción del usuario respecto a la atención de ejecutivos SMAPA.	Implementar un proceso de evaluación permanente a la atención a usuarios por parte de ejecutivos SMAPA	Unidad de Recursos Humanos	Interno Dirección
6	Informe trimestral de evaluación de la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado.	Relevamiento de las percepciones de los usuarios respecto a la calidad de la provisión del servicio de agua potable y alcantarillado en el área de concesión.	Unidad de Comunicaciones	Interno Dirección
7	Informe de evaluación de la calidad de la información del servicio .	Proceso de control y análisis de la información emanada de las distintas áreas de la sanitaria en relación a la calidad del servicio (protocolos de información).	Departamento de Planificación y Desarrollo.	Interno Dirección

INDICADORES DE PRODUCTOS Y PROCESOS							
Unidad Técnica	***Programa, proc./ serv.***	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Medios de Verificación***
Proyecto y Construcción	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Plan de Desarrollo y Proyectos complementarios	Porcentaje de proyectos con antecedentes técnicos terminados, remitidos a licitación	(Nro. de proyectos terminados/Nro. Total de proyectos contemplados) *100% (Anual)	Proyectos ingresados a Proyecto y Construcción para el año 2022	100%	50%	Memos que remiten antecedentes
Proyecto y Construcción	Factibilidades	Porcentaje de factibilidades entregadas dentro de plazo	(Nro. de factibilidades entregadas dentro de plazo/Nro. Total de factibilidades entregadas) *100% (Anual)	Factibilidades ingresadas a proyecto y construcción para el año 2020	100%	50%	Memos que remiten antecedentes
Recursos Humanos	Reclutamiento y selección del personal idóneo	Gestión interna para la Incorporación de trabajadores a la dotación SMAPA	% de Perfiles Levantados para incorporación = (N° de Perfiles Levantados / N° total de requerimientos)*100	Trabajadores que se incorporen a SMAPA en el año 2020	100%	100%	Solicitud de Incorporación Perfiles Elaborados Solicitud de contratación Avisos publicados
Administración y Finanzas	Contrato de Suministro de Bodega	% de Cumplimiento de Materiales y Herramientas	Materiales y Herramientas entregados/ materiales y herramientas solicitadas	Planificación según contrato para el año 2022	100%	50%	Requerimiento de Materiales entregados / Requerimiento Solicitados por Operaciones y Movilización

Administración y Finanzas	Abastecimiento y Seguimiento de Licitaciones	% de Procesos de compra	Procesos de compra Realizados / Procesos de Compra Planificados en el proceso de planificación	Plan de Compras 2022	90%	50%	Planillas confección del presupuesto Listado de Licitaciones realizadas
Operaciones	Servicios de Movilización	% de Ordenes de Trabajo	Ordenes de trabajo efectivamente Realizada/ Ordenes de trabajo solicitadas por Operaciones	Ordenes de trabajo según sistema ASYNTEC	95%	40%	Ordenes de trabajo solicitadas por Operaciones
Operaciones	Atención de Reclamos	Atención de Reclamos	((N°OT cerradas*Nº de Reclamos SISS ingresados)*100 Periodo t= mensual	Casos generales, compara AT y OT iguales o diferentes	90%	10%	Sistema Informático CGC/Suma de Oficio semanal SISS
Operaciones	Control de Fuentes	Control de Fuentes	(N° de fuentes controladas completamente/N° fuentes en uso)*100. Periodo t= mensual	84 fuentes en uso	100% de control de los pozos en uso	10%	Planilla de pozos controlados por mes
Operaciones	Calidad de Agua	Monitoreo de la calidad del agua potabilizada	(N° de Monitoreos bacteriológicos efectivamente realizados / N° de Monitoreos programados en el mes) X 100 Periodo t= mensual	Promedio de análisis realizados el año 2021	100% del promedio	10%	Planilla de programa de monitoreo mensual con direcciones y registro de muestras realizadas

Indicadores de los Productos o Procesos							
Unidad Técnica	***Programa, proc./ serv.***	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Medios de Verificación***
Operaciones	Mantenimiento de Electrobombas	Electrobombas	(Equipos en funcionamiento/equipos útiles) x 100 Periodo t= mensual	Electrobombas Booster de SMAPA para el año 2021	Mantener en funcionamiento el 95% promedio (inv.-ver) de las electrobombas útiles	10%	Registros
Operaciones	Mantención de Estanques	Mantención de Estanques	(Monto del presupuesto ejecutado en periodo t / presupuesto vigente en el periodo t)*100 Período t: Semestral	Planificación de mantenciones año 2021	Ejecutar el 100% de lo programado	10%	Licitación, Factura, Fotografías
Operaciones	Mantención Red de Alcantarillado/Colectores	Mantención Red de Alcantarillado/Colectores	Mantenciones ejecutadas en periodo t / Mantenciones programadas en un periodo t) *100 (t= 6 meses)	Planificación de Mantenciones Anuales año 2021	1. 100% de cumplimiento programa. 2. 100 % del programa monitoreado.	10%	Licitación, Contrato
Comunicaciones	Interacción SMAPA y Comunidad	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual.	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de atenciones realizadas / N° de atenciones proyectadas) x 100 CALCULO MENSUAL	Planificación de atenciones para el año 2022	100%	33%	Nómina de personas atendidas

Comunicaciones	Campañas comunicacionales gráficas	Eficacia/Producto Relación entre los canales de datos utilizados el 2022 para difundir las actividades de SMAPA con la cantidad de canales de datos utilizados el 2021	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de campañas 2021/N° de campañas 2022) x 100	Planificación para el año 2022	100%	33%	Cantidad de Campañas realizadas
Comunicaciones	Actividades Realizadas	Porcentaje de avance cronograma de actividades del Proyecto	N° actividades ejecutadas/N° actividades programadas (bimensual)	Planificación para el año 2022	100%	33%	Carta Gantt
Planificación y Desarrollo	Informes técnicos obras PD	Porcentaje de avance de publicación de reportes temáticos obras del Plan de Desarrollo, cronograma validado por SISS	N° reportes recepcionados/N° Reportes temáticos planificados (anual)	Planificación de los planes de desarrollo año 2022	100%	50%	Memos de derivación de informes a Unidades técnicas de SMAPA
Planificación y Desarrollo	Actualización Georreferenciación	Porcentaje de actualización georreferenciados para el año 2022	% Actualización de Georreferenciación / Catastro clientes	Planificación para el año 2022	100%	25%	Reporte trimestral de avance / Consulta evolución GDB SMAPA
Planificación y Desarrollo	Actualización información proceso tarifario	Porcentaje de actualización de infraestructura sanitaria año 2020.	(Información ingresada / Total de información a ingresar)*100	Planificación para el año 2022	100%	25%	Reporte trimestral de avance / Consulta

							evolución GDB SMAPA

Indicadores de los Productos o Procesos							
Unidad Técnica	***Programa, proc./ serv.***	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Medios de Verificación***
Informática	AT resueltas	% de AT resueltas	(AT resueltas/AT recibidas)*100	AT recibidas	80%	50%	Memos que remiten antecedentes
Informática	Soporte Técnico	% Atenciones realizadas	Atenciones realizadas / Total atenciones Mensuales	Planificación para el año 2022	75%	50%	Memos que remiten antecedentes
Comercial	Aumento de Ingresos por venta	Recaudación: Año 2022 aumentar en un 5% sobre lo del año 2021	(Recaud. 2022 / Recaud. 2021) -1) *100	Recaudación año 2019	100%	33%	Sistema de Gestión Comercial (Informe Recaudación)
Comercial	Aumento de Ingresos por venta	Facturación: Año 2022 aumentar en un 5% sobre lo del año 2021	((clientes con mas 90 días atraso año 2022/ clientes con mas de 90 días atraso año 2021) -1) * 100	Facturación año 2019	100%	33%	Sistema de Gestión Comercial (Informe Facturación)
Comercial	Crecimiento de la Facturación	M3 Facturados: Año 2022 aumentar en un 5% sobre lo del año 2021	((M3 Facturados 2022/ M3 Facturados 2021) -1) * 100	M3 Facturados año 2019	100%	33%	Sistema de Gestión Comercial (Informe Metros cúbicos)

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina

Producto o Proceso

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Informe auditoría anual de bodega central de SMAPA.	Evelyn Castro (Por definir)	02-01-22	31-12-22	Informe	$ -	no
2	Informe auditoría semestral de ejecución de contratos de servicios en Operaciones.	Evelyn Castro (Por definir)	02-01-22	31-12-22	Informe	$ -	no
3	Informe auditoría semestral de implementación y ejecución de contrato del sistema de gestión comercial.	Marco Fuenzalida	02-01-22	31-12-22	Informe	$ -	no
4	Informe de auditoría a Tesorería SMAPA.	Evelyn Castro (Por definir)	02-01-22	31-12-22	Informe	$ -	no

5	Informe trimestral de evaluación de la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado.	Hernán Fernández (Por definir)	02-01-22	31-12-22	Informe	$ -	no
6	Informe de evaluación de la calidad de la información del servicio .	Julio Maturana	02-01-22	31-12-22	Informe	$ -	no
7	Informe semestral de relevamiento de la percepción del usuario respecto a la atención de ejecutivos SMAPA.	Natalia Cuevas (Por definir)	02-01-22	31-12-22	Informe	$ 5.000.000	si

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Director	Ernesto Torres						
Centro de Costos							
N° de funcionarios		***Planta***		***Contrata***		**Honorarios**	

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**ERNESTO TORRES CARRAZANA**		ernesto.torres@maipu.cl
2	FINANZAS	CRISTIAN PONCE JARA		cristian.ponce@maipu.cl
3	CONTABILIDAD	LUISA PÉREZ ARAVENA		lperez@maipu.cl
4	ADQUISICIONES	PAULA VILLENA VILLENA		pvillena@maipu.cl
5	TESORERÍA	KARINA DAZA SIERRA		kdaza@maipu.cl
6	RENTAS	RONNIE SEPÚLVEDA NARVAEZ		rsepulvedan@maipu.cl
7	NORMALIZACIONES	JOSÉ ALVAREZ ALVAREZ		jalvareza@maipu.cl

8	BODEGA	JOSÉ VARGAS SÁNCHEZ		jvargass@maipu.cl
9	MOVILIZACIÓN	LORENZO GARRIDO CONCHA		lgarrido@maipu.cl
10	SERVICIOS GENERALES	RENATO ARAYA ROZAS		raraya@maipu.cl
11	MERCADO MUNICIPAL			
12	INVENTARIO Y SEGUROS	LEYLA MONTENEGRO PÉREZ		lmontenegro@maipu.cl
13	GESTIÓN INTERNA	ANDREA OLIVARES CÉSPEDES		aolivaresc@maipu.cl
14	CONTROL DE GESTIÓN	MARÍA ANGÉLICA DOTE VARGAS		mdote@maipu.cl
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	*CAROLINA OJEDA ANCAMILLA*		cojeda@maipu.cl
15	REMUNERACIONES	JAIME VALENZUELA BUSTOS		jvalenzuela@maipu.cl
16	PERSONAL	CAROLINA OJEDA ANCAMILLA		cojeda@maipu.cl
17	HONORARIOS			
18	SIAPER	PATRICIA ANTILEF OVANDO		pantilefo@maipu.cl
19	LICENCIAS MÉDICAS	DORIS BUSTOS PINO		dbustos@maipu.cl
20	GESTIÓN DE PERSONAS	CAROLINA COLOMA GARRIDO		ccoloma@maipu.cl
21	CAPACITACIONES	JACQUELINE NAVARRETE ORREGO		jnavarrete@maipu.cl
22	PREVENCIÓN DE RIESGOS	MIGUEL ESCARES ESCARES		mescarese@maipu.cl

23	SALUD OCUPACIONAL	MARLEN OJEDA PALMA		mojedap@maipu.cl
24	BIENESTAR	YASMIN CAHUAS BAMBACH		ycahuas@maipu.cl
25	SALA CUNA	CAROLINA BELMAR BELMAR		cbelmar@maipu.cl
26	ARCHIVO PERSONAL	CAMILA MEZA BUSTAMANTE		camila.meza@maipu.cl
27	GESTIÓN INTERNA	ELIZABETH VILLALOBOS MANDUJANO		elizabeth.villalobos@maipu.cl
28	COMUNICACIONES	CHRISTOFER CAMPOS PALMA		ccamposp@maipu.cl

Misión Dirección
Administrar los Recursos Financieros, Materiales y la Gestión de las Personas, a objeto de brindar el soporte administrativo y presupuestario necesarios para garantizar la oportuna entrega de bienes, servicios y beneficios tanto a la comunidad como a nuestros clientes internos, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Fortalecer los canales de atención hacía los usuarios en materias de información, pagos y recaudación.
2	Promover e instalar prácticas innovadoras que posibiliten una gestión financiera transparente y confiable, promoviendo la rendición de cuentas como un valor interno de la Dirección.

3	Promover ambientes laborales saludables que permitan el logro de los objetivos institucionales a través de una gestión de personas profesionalizada y coherente.

Productos o Procesos Dirección Administración y Finanzas				
DEPARTAMENTO/ UNIDAD	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
SERVICIOS GENERALES	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Bienes Inmuebles	Proporcionar oportunamente y eficientemente el mantenimiento y reparación de todos los bienes muebles e inmuebles de la ilustre municipalidad de Maipú, prestando apoyo en los eventos requeridos dentro y fuera del municipio.	Servicios Generales	Interno Direcciones Municipales
	Unidad Centralizadora	Distribuir y designar los recursos económicos para las direcciones municipales, dependiendo de cada necesidad y urgencia.	Servicios Generales	Interno Direcciones Municipales
RENTAS	Recaudación Procesos de Patentes Comerciales	Específicamente en los meses de enero y julio, donde se llevan a cabo las campañas asociadas por Renovación de Patentes Comerciales (CIPA + otros ingresos asociados)	Rentas/Patentes Comerciales	Contribuyentes

	Renovación Patentes de Alcohol	Envío de cartas de forma oportuna en los meses de mayo y octubre tanto a los contribuyentes, como a las Juntas de Vecinos, con el fin que en los meses de junio y diciembre los procedimientos se encuentren en orden para el pago que se efectúa en las Renovaciones de Patentes Comerciales llevadas a cabo en enero y julio.	Rentas/Patentes de Alcohol	Contribuyentes
	Bien Nacional de Uso Público	Envío de cartas de notificación a locales que no registren pago de publicidad en negocios en el Sistema SMC. Dicho proceso se llevará a cabo en Febrero y Agosto. Posterior a esos meses, se realizará una verificación en terreno de contribuyentes que no asisten a regularizar. En Abril los que no regularizaron en Febrero y en Octubre los que no regularizaron su situación en Agosto.	Rentas/B.N.U.P.	Contribuyentes

U. CONTROL DE GESTIÓN	Planificación anual por departamento	Se solicitará a cada Departamento o Unidad que elaboren sus planificaciones anuales, las que deben dar respuesta a una(s) problemática(s) u optimizar un proceso(s) crítico(s) de su gestión, para ello, se solicitará el llenado de una planilla genérica que orientar su diseño.	U. Control de Gestión	Interno Direcciones Municipales
	Capacitación en herramientas de gestión	Se realizarán talleres a los funcionarios de la dirección y -por demanda espontánea- de otras entidades municipales, para el manejo de herramientas de gestión. Para ello, se realizarán talleres básicos y avanzados, así como otras relatorías destinadas a cubrir brechas para fomentar el mejoramiento continuo	U. Control de Gestión	Interno Direcciones Municipales

REMUNERACIONES	Optimización de los procesos administrativos pendientes a cumplir con el calendario establecido sobre el pago de remuneraciones	Envío de cronograma mensualmente con el detalle de las fechas de recepción de documentación y fechas de pago.	Remuneraciones	Interno Direcciones Municipales
	Mantener las boletas digitalizadas de los prestadores de servicio de las distintas calidades jurídicas	Escanear las boletas de los prestadores de servicios a honorarios, fondo externo, monitores, parque y piscina, etc.	Remuneraciones	Interno Direcciones Municipales
PRESUPUESTO	Monitoreo de Ingresos municipales	Monitorear los ingresos municipales a través de proyecciones.	Presupuesto	Interno Direcciones Municipales
	Control Presupuestario DAF	Monitorear el Presupuesto asignado a cada unidad de la DAF, que se ejecute según lo planificado o con algún nuevo proyecto	Presupuesto	Interno Direcciones Municipales
	Monitoreo subtítulo 21	Monitorear subtítulo 21, su grado de ejecución y disponibilidad.	Presupuesto	Interno Direcciones Municipales
	Control de subtítulo 23,25,26,30,33,34	Monitorear subtítulos y su grado de ejecución	Presupuesto	Interno Direcciones Municipales
Bodega Central	Recibir, Almacenar, Velar y Custodiar todos los bienes que se adquieran	Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.	BODEGA CENTRAL	Interno Unidad Municipal

	Planificación de trabajo.	Planificación de las actividades a realizar durante el año de mejoramiento continuo.	BODEGA CENTRAL	Interno Unidad Municipal
Inventario y seguro	ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO	ADQUISICIÓN DE SILLAS EJECUTIVAS PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO	INVENTARIO	INTERNOS / FUNCIONARIOS DEPARTAMENTO
	ADQUISICIÓN DE SCANNER PARA INVENTARIO	ADQUISICIÓN DE SCANNER PARA DESARROLLAR FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	INVENTARIO	INTERNOS / FUNCIONARIOS DEPARTAMENTO
	Ingreso de nuevo bienes a inventario	ADQUISICIÓN DE ETIQUETAS PARA MANTENER EL INVENTARIO FIJO MUNICIPAL Y SMAPA CON NICSP-CGR, REALIZACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS.	INVENTARIO	INTERNOS / EJECUTIVOS DE ALTA
	ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL Y SMAPA	ADQUISICIÓN DE SEGUROS GENERALES MUNICIPALES Y SMAPA POR 18 MESES, DECLARACIÓN DE SINIESTROS, SEGUIMIENTO DE CASOS, COORDINACIÓN DE TALLER, CREACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETO, DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE FINIQUITOS, ARCHIVO Y CIERRE DE CASOS	INVENTARIO Y SEGUROS	Interno

	ENDOSO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL Y SMAPA	ENDOSO, INGRESO Y RECEPCIÓN DE LA GENERACIÓN DE NUEVAS PÓLIZAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MUNICIPALES Y SMAPA ADQUIRIDOS FUERA DEL PROCESO LICITATORIO	INVENTARIO Y SEGUROS	Interno
Mercado Municipal	Nuevo reglamento Mercado Municipal	Nuevo reglamento interno que reemplaza al originado por el decreto N° 527 de 2003, otorgando mayor aplicabilidad y gradualidad a las sanciones, como a su vez regulando situaciones no contempladas en la norma vigente.	Administración del Mercado Municipal	Vecinos de la comuna, funcionarios y locatarios del Mercado Municipal
	Plan de manejo de residuos	Participación y colaboración en planificación de programa de DAOGA en Mercado Municipal, para el reciclaje de desechos en el Mercado Municipal	Administración del Mercado Municipal/ DAOGA	Vecinos de la Comuna y locatarios del Mercado Municipal
	Control de cumplimiento de patentes	Se controla de forma periódica la concordancia entre lo que realmente se comercializa y lo autorizado a vender o producir, según patente municipal	Administración del Mercado Municipal	Uso interno de Administración del Mercado Municipal

Adquisición	Órdenes de compra	Documento emitido para los proveedores al momento de realizar una compra ya sea a través de CM, licitaciones y tratos directos.	Adquisiciones DAF	Unidades internas del municipio
Tesorería	Emisión Certificado de No Deuda Derechos de Aseo	El Contribuyente podrá solicitar el Certificado de No Deuda de Derechos de Aseo Domiciliario de manera presencial vía mail y a través de la página web, cancelando el correspondiente impuesto establecido en la Ordenanza Municipal	SECCIÓN DE INGRESO / Tesorería	CONTRIBUYENTES
	Digitalización de los decretos de pago	Los Decreto de Pago cancelados serán escaneados con todos sus documentos de respaldo, incluidos los CD, los cuales serán almacenados en una carpeta compartida	SECCIÓN DE EGRESOS / Tesorería	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES EXTERNAS
Productos o Procesos Sub Dirección de Recursos Humanos				

Siaper	Ingreso decretos año 2021 y 2022	Todo acto administrativo de la Municipalidad debe ser enviado a CGR mediante el ingreso de documentos por vía electrónica, para que el ente regulador sepa los actos que realiza cada municipio.	SIAPER	ANDREA OYARCE ALARCÓN
	Validación de decretos de los años 2021 Y 2022	Una vez procesada y revisada la información, ésta es validada como la información oficial que entrega el municipio.	SIAPER	PATRICIA ANTILEF OVANDO
U. GESTIÓN DE PERSONAS	Reclutamiento	Evaluar y generar los informes psicolaborales, los cuales serán utilizados por las Direcciones responsables de la elección del candidato.	U. Gestión de Personas	Interno Direcciones Municipales
	Perfiles de cargo	Generar perfiles por competencias, que permitan desarrollar el correcto ciclo laboral del trabajador, además de informar al personal municipal las labores específicas, permitiendo una mejor adaptación al cargo.	U. Gestión de Personas	Interno Direcciones Municipales

	Atención de casos	Potenciar el bienestar del funcionario/a dentro del Municipio contribuyendo al cumplimiento del protocolo SUSESO ISTAS-21.	U. Gestión de Personas	Interno Direcciones Municipales
SALUD OCUPACIONAL	Atención de funcionarios en ámbito preventivo (kinesiología y otros profesionales)	Atención individual a trabajadores: inspección general e inspección específica, evaluación para primer tratamiento, derivación o continuidad de terapia según sea el caso.	Salud Ocupacional	Interno Direcciones Municipales

	Exámenes Preventivos	Coordinación con red de salud municipal y entidades externas para realización de exámenes preventivos que aporten datos estadísticos respecto del estado de salud general de los trabajadores: empa, oftalmología, evaluación kinésica y audiológica Evaluación examen preventivo del adulto empa a trabajadores que ingresan al municipio conforme al proceso de admisión a la administración pública (ley n°18.834, art. 12° letra c, sobre estatuto administrativo) Evaluación examen preventivo del adulto a una muestra significativa de trabajadores a fin de determinar el riesgo cardiovascular y su incidencia en el ámbito laboral a raíz de pandemia covid-19	Salud Ocupacional	Interno Direcciones Municipales

U. PREVENCIÓN DE RIESGOS	Procedimientos de Trabajo Seguro (PTS)	Establecer criterios y procedimientos específicos para el buen desarrollo de tareas, como, por ejemplo: Uso de herramientas eléctricas, operación de maquinaria, conducción de vehículos livianos, etc. Lo anterior a fin de velar por la integridad física de los trabajadores, protección de los equipos e instalaciones.	Prevención de Riesgos	Interno Direcciones Municipales
	Planes de Emergencias	Se elaboran e implementan, con el propósito de desarrollar y establecer una normativa clara, simple y aplicable, que permita conocer la forma en que se deberá actuar ante, durante y después de determinadas situaciones de emergencias. Además, en cada documento se establecen procedimientos adecuados para preparar al personal ante una emergencia de origen natural o de origen humano.	Prevención de Riesgos	Interno Direcciones Municipales

	Entrega de Vestuario y Calzado de seguridad (por Direcciones Municipales).	Las entregas de vestuario y calzado de seguridad, están situadas para el personal que desempeña funciones en terreno. Por tanto, cada vez que se realicen adquisiciones de los implementos suscritos, se realizarán entregas masivas de los elementos suscritos y, las presentes entregas, serán respaldadas con registros a fin de responder a posibles fiscalizaciones (SEREMI o Inspección del Trabajo) y a las exigencias mínimas establecidas en la normativa legal vigente.	Prevención de Riesgos	Interno Direcciones Municipales
COMUNICACIONES INTERNA	Comunicaciones Internas	Crear y elaborar información para ser enviada a través de correo electrónico a todos los e-mails institucionales	Comunicaciones Internas	Interno Direcciones Municipales
	Credenciales	Confeccionar credenciales según lo demandado	Comunicaciones Internas	Interno Direcciones Municipales
	Eventos Municipales	Apoyo a la organización en diferentes eventos municipales, en la creación de ellos y/o en el registro gráfico de los mismos.	Comunicaciones Internas	Interno Direcciones Municipales

Licencias Médicas	Tramitación de licencias médicas de funcionarios municipales	LAS LICENCIAS MÉDICAS DE LOS FUNCIONARIOS, SON TRAMITADAS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DONDE ESTÁN AFILIADOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, YA SEA DE MANERA ELECTRÓNICO O DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD	LICENCIAS MEDICAS	Interno de la Municipalidad
	Recupero y/o cobranzas de licencias médicas	ENVÍO DE OFICIOS A LAS INSTITUCIONES DE SALUD, SOLICITANDO EL PAGO DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	LICENCIAS MEDICAS	Interno de la Municipalidad
Capacitación	Ejecutar el Plan de Capacitación	PRINCIPALMENTE GESTIONAR LAS ACTIVIDADES YA PLASMADAS EN NUESTRO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.	OFICINA DE CAPACITACIÓN	FUNCIONARIOS
Casino	Evaluación nutricional	La primera actividad corresponde a la elaboración, por parte de la administración de casino, con ayuda de nutricionista de Salud Ocupacional, de la pauta de alimentación semanal, o minuta, de acuerdo a las consideraciones técnicas que deben tomarse en cuenta para	CASINO Y OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL	Funcionarios y funcionarias

		una alimentación saludable y autosustentable.		
	Capacitaciones Internas Online y Presencial	Talleres de Manejo de Bodega/Alimentación Saludable/Nueva Normalidad/Proceso para licencias médicas/ Inclusión Laboral	Casino - DAF	Casino

Archivo	Digitación de carpetas de funcionarios planta y contrata	Realizar una visación documental e ingresar la información a una planilla de registro para que así sea más fácil cuantificarlo. Ya con la documentación recibida se procede a crear un expediente del funcionario según corresponda, el orden contiene 4 categorías de clasificación. El expediente cuenta con un escaneo de todos los documentos que contiene, para luego nombrar cada archivo digitalizado (uno por uno), esto facilita la búsqueda de la información y a su vez nos sirve como respaldo. Otro proceso es la desvinculación de los expedientes, en donde se procede a ingresar a otra planilla y agrupar en otros cajones. En este punto es sumamente relevante realizar una auditoría.	Unidad de Archivo	Funcionarios Internos

	CALIFICACIONES DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA	Se procede a hacer el *check list* de los funcionarios que posean calificación. Este proceso nos sirve para verificar las calificaciones que nos hicieron llegar y a su vez nos sirve como respaldo. Luego se procede al orden físico de la documentación (los libros se ordenan por abecedario, grado, escalafón y año y según calidad jurídica). Posteriormente se procede a rellenar la planilla con los pendientes. Luego imprimir un listado el cual conlleva a los funcionarios que compongan dicho libro. Para finalizar esta información es anillada y separada en libros de acuerdo a la clasificación que se realizó	Unidad de Archivo	Subdirección de Recursos Humanos y entidades que lo necesiten
Bienestar, área contable	Reembolsos Médicos y Seguro de Vida.	Es un monto en dinero de acuerdo a la Normativa y cobertura vigente del Plan de Salud, para Reembolsos Médicos y Seguro de Vida para los socios, cargas legales y cónyuge.	Área Contable, Plan de Salud	Encargada Plan de Salud, funcionarios del Departamento de Bienestar y Socios

	Bono Escolar	Es un monto en dinero que se paga a los socios con cargas legales desde Pre- Kínder hasta estudios universitarios.	Área Contable y Administrativa	Contador, Funcionarios del Departamento Bienestar y Socios
	Asamblea de Socios	De acuerdo al Reglamento vigente, se realizan dos veces al año.	Área Contable y Administrativa	Comité de Bienestar, Funcionarios del Departamento de Bienestar y socios
	Bono de Invierno	Es un monto en dinero que se paga a los socios vigentes en el mes de junio, según disponibilidad presupuestaria existente.	Área Contable y Administrativa	Contador, Funcionarios del Departamento de Bienestar y Socios
	Bono de Navidad	Es un monto en dinero que se otorga para las cargas legales entre 0 y 12 años y socios que no tengan cargas.	Área Contable y Administrativa	Contador, Funcionarios del Departamento de Bienestar y Socios
Sala cuna	Proyecto Educativo	Plasmar la Identidad de nuestro establecimiento, permitiendo dar un sentido congruente a cada una de las acciones que se realizan, teniendo un marco de referencia consensuada y que es significativo para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.	Sala cuna y Jardín infantil	Funcionarias, apoderados, comunidad, lactantes, niños y niñas.

	Talleres	Actividades en el aula o exterior para la realización de talleres en el que se van a poner en práctica en diversas técnicas. Los talleres pueden ser fijos o rotativos en el tiempo. En los talleres se realizan actividades sistematizadas, muy dirigidas, con una progresión de dificultad ascendente, para conseguir que el niño o niña adquiera diversos recursos y conozca diferentes técnicas que luego utilizará de forma personal y creativa.	Sala cuna y Jardín Infantil	Lactantes, niños y niñas
	Simulacro	Documento que define una serie de pasos y procedimientos que deben seguirse ante una situación determinada, al tiempo que señala los responsables de cada acción; todo a fin de cautelar al máximo la integridad física de las personas.	Sala cuna y Jardín infantil	Funcionarias, apoderados, comunidad, lactantes, niños y niñas.

Indicadores de los Productos o Procesos Dirección de Administración y Finanzas				
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***
Optimización de los procesos administrativos pendientes a cumplir con el calendario establecido sobre el pago de remuneraciones / remuneraciones	1)Promedio mensual de proceso de pagos 2) Número de pagos suplementarios por mes	1) Total pagos mensuales/12 2)Total de suplementarias/12 3) En los meses de Enero, Septiembre y Diciembre ahí una mayor demanda por lo que podemos llegar a tener 3 suplementarias más de lo normal.	Permitir un proceso más completo integrando una información más oportuna	El resultado actual de indicador
Mantener las boletas digitalizadas de los prestadores de servicio de las distintas calidades jurídicas / Remuneraciones	Cantidad de boletas digitalizadas	Cantidad de boletas digitalizadas / cantidad total de prestadores de servicios	Para archivos funcional que permita un respaldo y una respuesta de información más rápida y oportuna.	El resultado actual de indicador
Bodega Central	Recepción conforme en Bodega Central	Total de productos adquiridos conforme en Bodega Central año actual / Total de productos adquiridos año anterior	Mejorar el periodo de días de retiro por parte del Cliente interno.	lo ingresado año actual v/s lo salido año actual
Inventario	% DE ALTAS	(Altas generadas año 2021 / Q facturas recepcionadas año 2021)*100	Cuantificar variación de altas generadas de forma anual	registro del 100% de facturas con altas de inventario del año 2021
	% DE BAJAS	(Q bienes dados de baja año 2021 /Q bienes solicitados de baja año 2021)*100	Cuantificar variación entre bajas y solicitudes de baja de forma anual	registro del 100% de bienes solicitados a baja de inventario en el año 2021

	% ACTIVO FIJO VALORIZADO	(Q bienes valorizados año 2021/Q bienes valorizados año 2021)*100	Valorizar el activo fijo municipal y SMAPA	valorizar el 100% del activo fijo municipal y SMAPA en el año 2021
Seguro	% SOAP	(Q vehículos asegurados /Q flota municipal)*100	Cuantificar vehículos asegurados	obtención del 100% de SOAP emitidos de totalidad flota municipal asegurada
	% SEGUROS SINIESTROS	(Q siniestros declarados/ Q siniestros informados)*100	Cuantificar cantidad de endosos	declarar el 100% de los siniestros informados
	% DE ENDOSO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	(Q endoso de bienes muebles e inmuebles adquiridos en el año 2021 /Q bienes muebles e inmuebles adquiridos en el año 2021)*100	Cuantificar cantidad de endosos	endosar el 100% de los bienes adquiridos en el año 2021
	% DE EVENTOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	(Q endoso de actividades informadas del año 2021 /Q actividades informadas en el año 2020)*101	Cuantificar cantidad de resguardo de actividades	
Plan de mantención de espacios comunes / Mercado Municipal	Indicador de mantenciones solicitadas	Mantenciones realizadas en el mes/ Planificaciones solicitadas por mes	Se propone a mantener el funcionamiento continuo de nuestros locatarios	
Control de patentes / Mercado Municipal	Porcentaje de cumplimiento de patentes	N° de locatarios controlados por trimestre/N° de locatarios activos por trimestre	Se propende a que cada locatario realice sus actividades comerciales de acuerdo al permiso que se le ha entregado por la autoridad	
Medir la cantidad de órdenes de compra exitosas / Adquisiciones	Porcentaje de órdenes de compra terminadas	(Número de solicitud de pedido)/ (número de órdenes de compra generadas)*100 (*)	Es necesario saber la cantidad de solicitudes de pedido con término exitoso durante el año, y	0

			cual es su ponderación según la orden de compra emitida

Indicadores de los Productos o Procesos Dirección de Administración y Finanzas					
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Medios de Verificación***
Procesos de adquisiciones	Porcentaje de procesos completos	((Número de licitaciones adjudicadas + Número de licitaciones desiertas + Número de licitaciones revocadas + Número de licitaciones eliminadas + Número de licitaciones guardadas)/ (numero correlativo de licitaciones publicadas))*100	Es necesario saber la cantidad de procesos de licitaciones que se tramitan durante el año, y cual es su ponderación según el estado de la licitación	0	Datos entregados por el portal Chile compra
Procesos de Tesorería	Decretos de Pago Digitalizado	Decretos de Pago Pagados/Decretos de Pago Digitalizados	Disminuir los tiempos de respuesta en la entrega de copia del Decreto de Pago y sus antecedentes solicitados por las Unidades Municipales y/ Unidades Externas		Informe de los Decretos de Pagos con Egreso

	Solicitud de Certificados de No Deuda Derechos de Aseo Domiciliario a través de los distintos canales habilitados	Certificados Solicitados año 2019/Certificados Solicitados año 2020	Modernizar el proceso de solicitud y entrega de los Certificados de No Deuda de Derechos de Aseo Domiciliario, otorgando a los contribuyentes distintos canales de solicitud		Nómina de ingresos percibidos por concepto de pago de Derechos de Aseo Domiciliario
	Disminución de Cheques Caducados	Cheques Emitidos/Cheque No Cobrados Caducados	Mantener el control en el retiro de los cheques emitidos		Informe de los Cheques Emitidos, cartola del banco con los cheques cobrados
Siaper	Ingreso de decretos años 2021-2022		Medir Eficiencia	Año anterior	Planilla unidad
Elaboración de Perfiles de cargo / GDP	Cantidad de Direcciones con Perfiles de Cargo	Direcciones realizadas/ 3 Direcciones Municipales Planificadas	Desarrollar el correcto ciclo laboral del trabajador, y generar un reclutamiento acorde a los objetivos del cargo.	El resultado actual de indicador	Perfiles de cargo levantados, registros de asistencia.
Procesos de Reclutamiento / GDP	% de Entrevistas de Selección realizadas	Entrevistas realizadas/Total de requerimiento a la Unidad*100	Entregar un filtro de candidatos de acuerdo al perfil de cargo requerido por las direcciones municipales.	El resultado actual de indicador	Base de datos entrevistas Psicolaborales

Atención de casos /GDP	% de Casos de atendidos realizadas	Casos atendidos / Totalidad de casos recepcionados	Dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para las conductas de maltrato, acoso laboral y sexual, Decreto Alcaldicio DAP N°215.	El resultado actual de indicador	Base de datos casos de denuncia
Atención de Funcionarios en ámbito preventivo (kinesiología y otros profesionales) / salud ocupacional	Cantidad de Atenciones por tipo	Nº de Atención por tipo de prestación	Amplia solicitud de horas en agenda de profesionales de la Unidad	El resultado actual de indicador	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional.
Exámenes Preventivos / salud ocupacional	Cantidad de Exámenes Preventivo	Nº de Atención por tipo de prestación	Amplia convocatoria a cada uno de los exámenes realizados EMPA Levantamiento de diagnóstico de enfermedades crónicas asociadas a riesgo cardiovascular	El resultado actual de indicador	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional.
Procedimiento Trabajo Seguro (PTS) / Prevención de riesgo	Elaborar 6 Procedimientos en aquellas Direcciones y/o Unidades que no cuenten con el documento señalado.	(Procedimientos ejecutados en el año 2021/Plan de emergencias planificados en el año 2021)*100.	Establecer lineamientos específicos para el desarrollo de actividades críticas (complejas).	El resultado actual de indicador	Documento firma por la Subdirección de RR.HH., por el o la Encargado/a de la Unidad de Prevención, por el o la Experto/a en Prevención de Riesgos.
Planes de Emergencias / Prevención de Riesgo	Implementar 10 Planes de Emergencias en aquellas Direcciones y/o Unidades que no cuenten con el documento señalado.	(Plan de emergencias ejecutados en el año 2021/Plan de emergencias planificados en el año 2021)*100.	Conceder herramienta de actuación ante emergencias y para cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente	El resultado actual de indicador	Documento firma por la Subdirección de RR.HH., por el o la Encargado/a de la Unidad de Prevención, por el o la Experto/a en Prevención de Riesgos y el o la Encargado/a

					del recinto donde se implementará el Plan.

Indicadores de los Productos o Procesos Dirección de Administración y Finanzas					
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Medios de Verificación***
Vestuario y calzado de seguridad / Prevención de Riesgo	Realizar entrega de vestuario y calzado de seguridad a Jefaturas o Encargados de 20 Direcciones Municipales, con la finalidad de que ellos realicen la distribución al personal que desempeña funciones en terreno.	(Entrega de vestuario y calzado a las jefaturas de Unidades o Direcciones Municipales en el año 2021/ Direcciones Planificadas para el año 2021)*100	Cumplir con lo establecido en el Art. Nº 54 del Decreto Supremo Nº 594.	El resultado actual de indicador	Registros de entregas Masivos de cada Dirección y/o Unidad Municipal.
Comunicaciones Internas	Porcentaje de e mails enviados a la comunidad municipal durante el trimestre (x) del año (t), en relación a cada mes del periodo correspondiente	(Cantidad de comunicados / Trimestre x) * 100	Informar el acontecer diario al personal municipal	El resultado actual de indicador	Respaldo Interno de la Unidad

Credenciales / Comunicaciones Internas	Porcentaje de credenciales entregadas por la unidad durante el trimestre (x) del año (t), en relación a la cantidad de solicitudes de credencial en el trimestre (x) del año (t)	(Cantidad de credenciales entregadas al personal durante el trimestre (x) del año (t) / cantidad de solicitudes de credencial en el trimestre (x) del año (t)) *100	Documento necesario para identificarse como trabajador municipal frente a sus pares y a los vecinos de la comuna	El resultado actual de indicador	Respaldo Interno de la Unidad
Eventos Municipales / comunicaciones Internas	Porcentaje de eventos municipales cubiertos con apoyo fotográfico durante el trimestre (x) del año (t), en relación a la cantidad de eventos municipales realizados por la Subdirección de Recursos Humanos		Dejar registro gráfico de distintos eventos organizados en el municipio	El resultado actual de indicador	Respaldo Interno de la Unidad
Reservados / archivo	Solicitud de información	Solicitudes de Info. respondidas/solicitudes de Info. total	Tipo de documento/total documentación recibida	El resultado actual de indicador	Correos, formularios de verificación y planillas de respaldo
Documentación / archivo	Recepción y clasificación de documentación	Tipo de documento/total documentación recibida	Tipo de documento/total documentación recibida	El resultado actual de indicador	Planillas de respaldo
Bienestar					

Capacitación	Cumplimiento del plan de capacitación	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas en el plan	Medir Eficacia	El resultado actual de indicador	Informes de capacitaciones reportadas, certificados de asistencia a capacitaciones
Casino servicio de alimentación para funcionarios y funcionarias de la i. municipalidad de Maipú	Gastos incurridos que no superen las ventas totales	Ventas totales año 2022 - gasto total año 2022	Evitar deudas acumuladas y asegurar presupuesto de reacción para emergencias		Informe anual resumen de ventas casino
	Nivel de satisfacción en la entrega de servicios del casino municipal	Ponderación promedio de usuarios atendidos y encuestados con satisfacción al 50% / usuarios atendidos y encuestados totales	Tener al menos un 50% de aprobación en la encuesta de satisfacción de los usuarios que almuerzan en el casino		Encuestas de satisfacción con line
	Ventas por concepto de servicios realizados durante el segundo semestre	(Número total ventas realizadas segundo semestre año t/ número total ventas realizadas segundo semestre año t-1)	Aumento en la cantidad de servicios vendidos		Informe semestral resumen de ventas casino
Licencias medicas	Recuperación de dineros	q de dinero recuperado/ dineros totales a recuperar	Aumentar el porcentaje de recupero de subsidios de incapacidad laboral para las arcas municipales.		
Sala cuna / proyecto educacional	Porcentaje de simulacros de evacuación efectuados	Cantidad de simulacros de evacuación realizados/cantidad de simulacros planificados	Preparar y concientizar a niños/as y funcionarias que se encuentren en el establecimiento educacional con el fin de adoptar las rutinas de acción	2019	Informe de evaluación de simulacros efectuados informe de

			más convenientes para afrontar una situación de emergencia.		planificación anual de simulacros
	Porcentaje de niños y niñas en que se verifiquen acciones de autocuidado	Cantidad de niñas/os en que se verifiquen efectivamente actividades de autocuidado/cantidad total de niñas/os	Necesidad de prevalecer el desarrollo integral en lactantes y párvulos	2019	Informe de evaluación
	Porcentaje de asistencia a reuniones	Cantidad de grupos familiares que asisten a reuniones/cantidad total de grupos familiares que utilizan sala cuna y/o jardín infantil	Generar instancias de encuentro y diálogo, pensadas para canalizar la comunicación, participación y apoyo entre la familia de los niños/as y el establecimiento educacional	2020	Registro de asistencia y acta de reuniones según nivel pedagógico

III. Plan de Trabajo

DAF							
N°	**Actividades**	**Responsable**	**Fecha de Inicio (dd/mm/aa)**	**Fecha de Fin (dd/mm/aa)**	**Entregable**	**Recursos asociados (Indicar monto)**	**Plan de Compra (SI/NO)**

Servicios Generales	Mantención de Inmuebles	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Recepción conforme de mantenciones y reparaciones, registro fotográficos	No Aplica	SI
	Mantención de Muebles	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Recepción conforme de mantenciones y reparaciones, registro fotográficos	No Aplica	SI
Rentas	Recaudación Procesos de Patentes Comerciales	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Informe extraído SMC Patentes Comerciales.	$ 10.698.000	SI
	Renovación Patentes de Alcohol	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Informe extraído SMC Patentes Comerciales.		SI
	Bien Nacional de Uso Público	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Informe extraído SMC Tesorería		SI
Control de Gestión	Planificación anual por departamento	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Planes de Acción por Departamento	No Aplica	No Aplica
	Capacitación en herramientas de gestión	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Planes de Acción por Departamento	No Aplica	No Aplica

Presupuesto	Monitoreo de Ingresos municipales	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Presupuesto	No Aplica	
	Control Presupuestario DAF	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Presupuesto	No Aplica	
	Monitoreo subtítulo 21	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Presupuesto	No Aplica	
	Control de subtítulo 23,25,26,30,33,34	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Presupuesto	No Aplica	
Remuneraciones	Procesos Pagos	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Informes de Remuneración - Liquidaciones de sueldo	No Aplica	No Aplica
	Boletas Digitalizadas	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Carpetas con boletas digitalizadas	No Aplica	No Aplica
Bodega Central	Planificación del Trabajo	Carlos Ojeda E.	enero	Diciembre	Informe	No Aplica	NO
	Compra de Materiales e Insumos para la operación de la Oficina.	Eva Machuca G.	enero	Diciembre	Materiales e Insumos	No Aplica	SI
Inventario	ALTA DE INVENTARIO		enero	Diciembre	PRINT DE PANTALLA	No Aplica	NO

	BAJAS DE INVENTARIO	LEYLA MONTENEGRO, SEBASTIÁN LUCERO, MARIA DE LOS ANGELES BARRIOS, MARGARITA CARVAJAL, FERNANDO AGUILERA	enero	Diciembre	DECRETO DE BAJA	No Aplica	NO
	REMATE		enero	Diciembre	CONVENIO DICREP	No Aplica	NO
	ADQUISICIÓN DE 7 SILLAS EJECUTIVAS		enero	Diciembre	FACTURA	No Aplica	SI
	ADQUISICION DE SCANNER		enero	Diciembre	FACTURA	No Aplica	SI
	SOAP	LEYLA MONTENEGRO	Febrero	octubre	SEGUROS OBLIGATORIO A VEHÍCULOS MOTORIZADOS MUNICIPALES Y SMAPA LIVIANOS Y PESADOS		SI
Seguro	CONTRATACIÓN DE SEGUROS GENERALES MUNICIPAL Y SMAPA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	LEYLA MONTENEGRO	Febrero	diciembre	PÓLIZAS		SI

	DECLARAR SINIESTROS	MARIA MERCEDES SAAVEDRA, CAMILA CORTEZ, MARGARITA CARVAJAL	Febrero	diciembre	DECLARACIÓN MUNICIPAL, DECLARACIÓN COMPAÑÍA Y CARTA RESPUESTA	NO, SOLO EN CASO DE PAGO DE DEDUCIBLE 10 UF RESPECTO DE LA INDEMNIZACIÓN	NO
	ENDOSO BIENES MUEBLES E INMUEBLES	*MARGARITA CARVAJAL, MARIA MERCEDES SAAVEDRA, CAMILA CORTEZ*	*Febrero*	*diciembre*	*PÓLIZAS*	*NO*	*NO*

	RESPONSABILIDAD CIVIL DE EVENTOS	*MARIA MERCEDES SAAVEDRA, CAMILA CORTEZ, MARGARITA CARVAJAL*	*Febrero*	*Diciembre*	*EXCEL SEGUIMIENTO EVENTOS*	*NO, SOLO EN CASO DE PAGO DE DEDUCIBLE 10 UF RESPECTO DE LA INDEMNIZACIÓN*	*NO*
Mercado Municipal	*Plan de mantención de espacios comunes*	*javier San Martín*	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*		*$ 168.000*	*no*
Adquisiciones	Recepción de solicitud de pedido (Licitaciones, trato directo y convenio marco)	Octavio Contreras y Erika Varas	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*		$ 30.000	
	Derivación solicitud de pedido a ejecutivas	Paula Villena, Octavio Contreras y Erika Varas	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*			

	Recepción y gestión de ordenes de compra	Ejecutiva de compras	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*			
	Emisión de orden de compra a proveedor	Ejecutiva de compras	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*	si		si
	Ingreso orden de compra a SMC	Ejecutiva de compras	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*	si		si
	Firma de ordenes de compra para pago	Paula Villena	*se realiza durante todo el año*	*se realiza durante todo el año*			
Tesoreria	Emisión de los certificados de transferencia de cada Decreto de Pago en la Plataforma del Banco	LORENA GARCIA/LUZ SILVA	enero	diciembre	CERTIFICADO DEL BANCO	$ 448.531.663	NO

	Digitalización de los Decretos de Pago cancelados, con sus respectivos antecedentes, comprobante de de Egreso, firma de la colilla del cheque y/o certificado de transferencia, según corresponda	PERSONAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	enero	diciembre	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS		NO
	Envío a archivo de los Decretos de Pago digitalizados a través de registro	LORENA GARCIA/LUZ SILVA	enero	diciembre	REGISTRO DE ENVÍO		NO
RRHH							
Siaper	SE RECIBEN DECRETOS ALCALDICIOS DAP	PATRICIA ANTILEF OVANDO	se realiza durante todo el año	Cantidad de Decretos a ser procesados		No Aplica	

	SE PREPARA MATERIAL (DECRETOS) PARA SABER CUALES SON LAS MATERIAS A INGRESAR EN SIAPER	ANDREA OYARCE ALARCÓN	se realiza durante todo el año	Cantidad de Decretos afectos a ser ingresados a SIAPER		No Aplica	
	SE INGRESAN DECRETOS ALCALDICIOS QUE VERSEN EN MATERIAS DE PERSONAL A LA PLATAFORMA SIAPER	PATRICIA ANTILEF/ANDREA OYARTE	se realiza durante todo el año	Cantidad de Decretos procesados en el año		No Aplica	
GDP	Perfiles de cargo	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Perfiles de cargo	No Aplica	No Aplica
	Reclutamiento	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Bases de Datos de Postulante, Revisión Curricular	No Aplica	No Aplica
	Atención de casos	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Acta cierro de caso	No Aplica	No Aplica
Salud Ocupacional	Atención de Funcionarios en ámbito preventivo (kinesiología y otros profesionales)	Todo el Equipo	Febrero	Diciembre	Tratamiento	$ 6.147.770	SI
	Exámenes	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Resultados de Exámenes		SI

	Preventivos						
Prevención de Riesgo	Procedimiento Trabajo Seguro (PTS)	Marcela Carreño, Angie Gangas e Israel	Enero	Diciembre	Documento físico y digital (firmado)	No Aplica	No Aplica
	Planes de Emergencias	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Documento físico y digital (firmado)	No Aplica	No Aplica
	Vestuario y calzado de seguridad	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Vestuario y Calzados de Seguridad		SI
Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Comunicados	No Aplica	No Aplica
	Credenciales	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Credenciales	No Aplica	
	Eventos Municipales	Todo el Equipo	Enero	Diciembre	Registros Fotográficos	No Aplica	No Aplica
Archivo	*Orden físico de carpetas funcionarios Planta y Contrata*	*Unidad de Archivo*	*enero*	*Diciembre*	*Fotos, disco duro*	*por definir*	

	Check list expedientes de funcionarios Planta y Contrata	*Unidad de Archivo y un posible practicante*	*enero*	*Diciembre*	*Planillas, fotos y otros entregables*	*No aplica*	
Bienestar	*Digitalización de Reembolsos Médicos.*	*Marta Gálvez Robledo*	*enero*	*Diciembre*	*Nómina Resumen Plan de Salud por socios digitalizados.*	$ 5.126.363	*No*
	Pagar Bono Escolar.	*Ricardo Valdés Acevedo*	*marzo*	*junio*	*Nómina de socios beneficiados.*		*No*
	Pagar Bono de Invierno.	Ricardo Valdés Acevedo	junio	junio	Nómina de socios beneficiados.		*No*
	Pagar Bonificaciones.	Ricardo Valdés Acevedo	enero	diciembre	Nómina de socios beneficiados.		*No*

	Pagar Bono de Navidad.	Ricardo Valdés Acevedo	diciembre	diciembre	Nómina de socios y cargos beneficiados.		*No*
	Pagar solicitudes de préstamos.	Ricardo Valdés Acevedo	enero	diciembre	Nómina de socios beneficiados.		*No*
Capacitaciones	Elaboración del plan anual de capacitación	Carolina Ojeda	enero	Diciembre	Informe de requerimiento de capacitación, aplicación de encuesta de necesidades, propuesta presupuestaria y PAC	por definir	*SI*
Casino	Solicitud de Carnes	Administración Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	$ 2.727.700	*No*
	Solicitud de mercadería no perecible						
	Solicitud de Servilletas						
	Solicitud frutas y verduras						
	Plásticos						
	Artículos de aseo						

	Renovación de Equipo Menor	Casino	Enero	Junio	Giro Global		*no*
	Mantención de equipos Cocina		Julio	Diciembre	Giro Global		*NO*
Licencias Medicas	Seguimiento a la tramitación de licencias médicas de prestadores de servicios	Priscila Sepulveda	Enero	diciembre	Reporte de recupero de licencias médicas de prestadores de servicios		*no*
Sala cuna	Actividades sicomotricidad sala cuna	Equipo pedagógico	##	26-11-21	Registro de evaluación	$ 64.004.629	SI
	Actividades sicomotricidad jardín infantil	Equipo pedagógico	##	26-11-21	Registro de evaluación		SI
	Actividades medioambientales nivel sala cuna	Equipo pedagógico	##	26-11-21	Registro de evaluación		si
	Actividades medioambientales jardín infantil	Equipo pedagógico	##	26-11-21	Registro de evaluación		si

	Implementación material didáctico de aulas nivel sala cuna y jardín infantil	Carolina Belmar	Enero	Marzo	Solicitud de pedido		si
	Implementación audio para aulas y establecimiento	Carolina Belmar	Enero	Marzo	Solicitud de pedido		si
	Mejoras en infraestructura del establecimiento (pintura, cortinas, techumbre)	Carolina Belmar	Enero	Marzo	Solicitud de pedido		si
	Entrega alimentación completa a lactantes, niños y niñas	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Solicitud de pedido.		si
	Entrega insumos básico de higiene y salud	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Solicitud de pedido		si
	Implementación materiales fungibles para el trabajo diario y desarrollo de estrategias	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Solicitud de pedido		si

	metodológicas del Proyecto educativo						
	Compra utensilios de cocina	Carolina Belmar	Enero	Julio	Solicitud de pedido		si
	Compra uniformes docentes y paradocentes	Carolina Belmar	Enero	Marzo	Solicitud de pedido		si
	Compra insumos de laboratorio	Carolina Belmar	Marzo	Diciembre	solicitud de pedido		si
	Caja Chica	Carolina Belmar	Enero	Diciembre	Rendición		si

SECRETARÍA MUNICIPAL

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Formulario A-1

I. DATOS GENERALES

Dirección	Secretaria Municipal						
Director	Ricardo Henriquez Valdés						
Centro de Costos							
N° de funcionarios		**Planta**	12	**Contrata**	1	**Honorarios**	10

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
0	Departamento Administrativo	Claudia Sandoval Gallegos	6118	csandoval@maipu.cl
1	Oficina de Partes	María Angélica Palma Díaz	8688	mpalmad@maipu.cl
2	Oficinas de Personas Jurídicas y Registros	Paola Zamorano Pinto	6116	pzamorano@maipù.cl
3	Oficinas de Decretos y Archivos	Ricardo Bruna Rojas	6005	rbruna@maipu.cl
4	Oficina Secretaria Concejo	Angélica Agurto Cepeda	6119	aagurto@maipu.cl
5	Oficina de concejales	María Verónica Jara Tobar	6123	vjanat@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

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
1	Aportar a la Transparencia Municipal
2	Aportar al Plan de Innovación Institucional
3	Aportar al plan de gestión de la calidad de los procesos municipales
4	Aportar al plan de gestión de la calidad de los procesos municipales
5	Aportar a la Transparencia Municipal

Productos o Procesos				
N°	***Programa/Proceso/Producto***	***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	Gestión Interna

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/Proceso /Producto	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***

1	Porcentaje de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación	(N° de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal, aprobadas por el Honorable Concejo Comunal de Maipú, correspondientes a sesiones ordinarias y extraordinarias año 2022 / N° de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo efectuadas, año 2022)*100	La publicidad de las sesiones del Honorable Concejo Municipal a través de la página web de transparencia municipal	100%	100% del total de actas aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.	20%	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 2020 / N° total de documentos recepcionados año 2022) *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%	100% del total de documentos recibidos por la Oficina de Partes del a Secretaría Municipal ingresados al SGD.	20%	Mensual	Listado de correspondencia recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal generado por el Sistema de Gestión Documental.
3	Porcentaje de digitalización de Decretos Alcaldicios	(N° de Decretos Alcaldicios digitalizados año 2022/ N° de Decretos Alcaldicios emitidos en el año 2022) *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%	100% del total de los decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal	20%	Diaria	Listado de Decretos despachada por la Oficina de Decretos y Archivos de la Secretaría Municipal, generado por el Sistema de

								Gestión Documental.
4	Porcentaje de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	(Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby realizadas en el año 2021/ Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby programadas para el año 2022) * 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%	100% de las 3 charlas programas para el año 2022	20%	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 2022 / Número de Certificados de Vigencia y Directorio solicitados en el año 2022) * 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%	100% del total de las solicitudes, debidamente realizadas, de certificados de vigencia y directorio requeridas a la Secretaria Municipal.	20%	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 Oficina Secretaría de Concejo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)		Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
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	02-01-22		31-12-22	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	0	no

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción de documentación por parte de la Oficina de Partes de Secretaría Municipal	Oficina de partes	02-01-22		02-01-22	Registro de documentación escaneada y subida a plataforma SMC.	0	no

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción de decretos por parte de la Oficina de Decretos y Archivos	Oficina de Decretos y Archivos	02-01-22		31-12-22	documento escaneado y subido a plataforma SMC	0	no

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	02-01-22		31-12-22	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos	0	no

Oficina de Personas Jurídicas y Registro

Identificación
Departamento/Oficina
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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción de solicitudes de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Partes	02-01-22		31-12-22	Registro de ingresos entregado por el Sistema de Gestión Documental	0	no
2	Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Personas Jurídicas y Registro	02-01-22		31-12-22	Registro de documentación elaborada por la Oficina de Personas Jurídicas y Registro	0	no

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02-01-2022	31-12-22	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02-01-2022	31-12-22	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02-01-2022	31-12-22	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02-01-2022	31-12-22	Informes de Gestión Mensuales

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN						
Directora	ROCÍO ANDRADE CASTRO						
Centro de Costos	**050000**						
N° de funcionarios	**56**	***Planta***	**8**	***Contrata***	**6**	**Honorarios**	**42**

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento***	***Jefatura/Coordinador/a***	***Anexo***	***Correo***
1	***Depto. de Arquitectura***	*Alexander Vásquez Muñoz*	*6059*	*avasquez@maipu.cl*
1.1	*- Arquitectura*	*-*	*-*	*-*
1.2	***Depto. de Proyectos***	*Miryam Figueroa*	*6230*	*mfigueroam@maipu.cl*
1.3	*- Formulación y Evaluación de Proyectos*	*-*	*-*	*-*
2	***Depto. de Licitaciones***	*Felipe Vidal*	*6705*	*fvidalm@maipu.cl*
2.1	*- Licitaciones*	*-*	*-*	*-*
2.2	*- Gestión de Contratos*	*-*	*-*	*-*
3	***Depto. Asesoría Urbana***	*Nicole Pumarino Orbeta*	*6955*	*nicole.pumarino@maipu.cl*
3.1	*- Planificación urbana y territorial*	*-*	*-*	*-*

3.2	*- Sistema de Información Territorial*	*-*	*-*	*-*
4	***Unidad de Movilidad e Infraestructura***	*Cristóbal Pineda Andradez*	*8818*	*cristobal.pineda@maipu.cl*
5	***Depto. de Presupuesto y Control de Gestión***	*Francisca del Fierro Torres*	*8777*	*francisca.delfierro@maipu.cl*
5.1	*- Presupuesto*			
5.2	*- Control de Gestión*	*-*	*-*	*-*
5.3	*- Rendiciones Fondos Externos*	*-*	*-*	*-*
6	***Depto. De Planificación y Desarrollo***	*Angélica Crooker*	*6764*	*acrooker@maipu.cl*
7	***Unidad de Administración***	*Carola Muñoz*	*6053*	*cmunoz@maipu.cl*
8	***Unidad de Coordinación***			
8.1	*Coordinación*	*Amelia del Villar*		*amelia.delvillar@maipu.cl*
8.2	*Participación ciudadana*	*Nicolás Jara*		*nicolas.jara@maipu.cl*

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión SECPLA
Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal, en el estudio, definición y elaboración de la estrategia municipal, así como también de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, incluyendo la elaboración del Presupuesto Municipal, Plan Comunal de Desarrollo y Plan Regulador Comunal, junto con el monitoreo y seguimiento de la gestión municipal, además de la formulación de Proyectos de Inversión y Licitaciones.

Objetivos estratégicos Dirección	
Eje de Gestión	***Objetivo***
Justicia Territorial y Barrio en Común	*Generar lineamientos para el diseño y el uso del espacio público y revisión de iniciativas que requieren de permisos ambientales*
Gestión de Vanguardia	*Monitorear, evaluar y actualizar la planificación estratégica, presupuestaria y territorial*
Justicia territorial y barrio en común	*Contar con una cartera de proyectos de inversión diseñada, actualizada y aprobada*

PRODUCTOS Y PROCESOS				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	***Departamento de Proyectos***		-	
1.1	*- Proyectos de Arquitectura*	*Constituyen las factibilidades, diseño, especificaciones técnicas y permisos de edificación*	*Arquitectura*	*Alcalde; Direcciones Municipales, Vecinos y vecina de la comuna de Maipú.*
1.2	*- Iniciativas Postuladas*	*Iniciativas ingresadas a la Institución Financista*	*Formulación y Evaluación de Proyectos*	*Alcalde; Direcciones Municipales, Vecinos y vecinas de la comuna de Maipú.*
2	***Departamento de Licitaciones***	-	-	
2.1	*- Bases Administrativas*	*Confección de las Bases Administrativas*	*Licitaciones*	*Direcciones Municipales*

2.2	*Gestión de compras y contrataciones*	*Estudio, análisis y gestión de procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el Municipio, iguales o superiores a las 100 UTM, que considera la formulación de Bases Administrativas de licitación y/o la gestión de la compra a través de la operación del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, para la creación publicación, seguimiento y adjudicación de la compra y la gestión de los procesos internos correspondientes (Elaboración de Decretos Alcaldicios).*	*Licitaciones*	*Direcciones Municipales*
3	***Departamento de Asesoría Urbana***	-	-	
3.1	- Plan Regulador Comunal (PRC) y Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP)	Mantención del PRC y PIIMEP actualizados, de acuerdo a las directrices de la Administración Municipal	Asesoría Urbana	Alcalde; Concejo Municipal; Direcciones Municipales; SECPLA; Organismos Externos; Comunidad

3.2	- Información Territorial	Actualización del Sistema de Información Territorial de Maipú (Sitma), Construcción de visor de mapas, Apoyo técnico a las distintas unidades usuarias de SITMA.	Asesoría Urbana	Direcciones Municipales; Comunidad
3.3	- Generar Lineamientos para la intervención del espacio público	Crear documentos, guias , informes que den lineamientos para intervenir el espacio público desde temáticas o territorios específicos	Asesoría Urbana	Direcciones Municipales y Comunidad
4	***Departamento de Movilidad e Infraestructura***			
	- Diseño de Estrategia de movilidad , plan maestro de ciclovías , PIMEP y gestión de proyectos de infraestructura.	Proponer y actualizar la Estrategia Comunal de Movilidad. Planificar y gestionar de proyectos de movilidad, aguas lluvias y canales, que distintos organismos públicos llevan a cabo en la comuna	Movilidad	Alcalde; Concejo Municipal; Direcciones Municipales; SECPLA; Organismos Externos; Comunidad
5	***Departamento de Presupuesto y Control y Gestión***	-	-	-

5.1	Seguimiento de ejecución presupuestaria municipal	Dar cuenta e informar mediante informes mensuales a las direcciones municipales el estado de avance en la gestión de sus presupuestos anuales.	Presupuesto y control y gestión	Directora SECPLA, Alcaldía y Direcciones Municipales,
5.2	- Elaboración del Presupuesto Municipal	Formulación del Presupuesto Municipal, requiriendo la participación de todas las Direcciones Municipales, adoptando las directrices y lineamientos derivados de los otros instrumentos de planificación anual.	Presupuesto y control y gestión	*Alcalde; Concejo Municipal; Direcciones Municipales*
5.3	- Registro y sistematización de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria	Sistematizar la información asociada a los CDP para agilizar y mejorar la evaluación de factibilidad de los gastos comprometidos por dirección.	Presupuesto y control y gestión	Directora SECPLA, Alcaldía y Direcciones Municipales,
5.4	- Procesos y Procedimientos SECPLA	Elaboración de manual de procedimientos internos de SECPLA.	Presupuesto y control y gestión	*SECPLA; Direcciones Municipales*
5.5	- Rendición Fondos Externos	Realizar las rendiciones de fondos externos a las distintas Entidades Financistas (Subdere-Gore)	Presupuesto y control y gestión	*SECPLA; Direcciones Municipales; Organismos Externos*
6	***Departamento de Planificación y Desarrollo***	-	-	

6.1	*- Plan de Desarrollo Comunal*	*Informe de avance anual de ejecución del plan de desarrollo de la comuna (2019-2024)*	*Planificación y Desarrollo*	*Alcalde; Concejo Municipal; Comunidad; Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC)*
6.2	*- Cuenta Pública*	*Informe consolidado de la gestión municipal anual, en su versión técnica destinada al Concejo Municipal y COSOC*	*Planificación y Desarrollo*	*Alcalde; Concejo Municipal; Comunidad; Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC)*
6.3	*- Gestión de información territorial*	*Actualización de información estadística comunal (Transparencia y SINIM) y de fichas territoriales (barrios, sectores, villas). Construcción de indicadores para el análisis territorial estratégico en la Dirección*	*Planificación y Desarrollo*	*Direcciones Municipales; Organismos Externos; Comunidad*
6.4	*- Transparencia Activa y Pasiva*	*Gestión SECPLA en portal Transparencia Activa y Pasiva*	*Planificación y Desarrollo*	*Organismos Externos; Comunidad*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1. Departamento Arquitectura - Eje de Gestión: Barrio en Común y Justicia Territorial								

1.1 Proyectos de Arquitectura	*Porcentaje de proyectos diseñados sobre los requerimientos ingresados*	*(N° de proyectos diseñados en el año 2022 / N° de requerimientos en el año 2022) * 100*	*Contar con una cartera de proyectos actualizada, con requerimientos claros y aprobaciones oportunas.*	*60%*	*70%*	*15%*	*Trimestral*	*- Planilla de Registros de Informes Trimestrales remitidos a la Directora SECPLA o comprobantes de ingreso solitud de permiso de edificación en la DOM - Correo electrónico o Memorándum de Directora SECPLA indicando requerimiento.*
Departamento de Proyectos - Eje de Gestión: Justicia Territorial y Barrio en común								
1.2 Iniciativas Postuladas	*Porcentaje de proyectos postulados sobre los requerimientos ingresados durante el año en curso.*	*(N° de proyectos postulados año 2022 / N° de requerimientos ingresados)* 100*	*Maximizar la cantidad de proyectos priorizados con aprobación técnica*	*70%*	*80%*	*15%*	*Trimestral*	*- Planilla de Registros de Oficios a entidades financieras y Códigos de IDI o Subdere.*
2. Departamento de Licitaciones - Eje de Gestión: Gestión de Vanguardia								

2.3 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*	*Agilizar el proceso de compras a través de licitación pública, logrando la entrega de bases técnicas y administrativas en 45 días hábiles desde la entrega del requerimiento al analista,*	*40%*	*50%*	*15%*	*Trimestral*	*- Nomina de requerimientos enviados a DAJ.* *- Planilla despacho documentación de licitaciones* *- Correo del analista a la Unidad Técnica indicando que las Bases Técnicas y sus antecedentes se encuentran OK*
3. Departamento Asesoría Urbana - Eje de Gestión: Barrio en Común y Justicia Territorial								
3.1 Plan Regulador Comunal	*Números de informes sobre estudios, propuestas o estado de tramitación legal del PRC o PIIMEP entregados a Dirección SECPLA para su oficialización.*	*N° de informes emitidos a la dirección*	*Mantener en conocimiento a la directora SECPLA, de los avances de propuestas de los instrumentos de planificación e inversión territorial.*	*-*	*4*	*2,5%*	*Semestral*	*- Planilla de registro de Informes emitidos a la directora, Correo electrónico, reunión.*

3.2 Información Territorial	*Número de Cobertura de información geográfica actualizada según Plan anual SITMA*	*Numero de cobertura actualizada/ Número de coberturas del SISTEMA*	*Mantener actualizadas las coberturas en geodatabase, para las consultas realizadas por los distintos usuarios internos como de la comunidad*	*7*	*10*	*2,5%*	*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.*
3.3 Lineamientos para intervención de espacios públicos	*Número de propuestas de espacio público temáticas o territoriales*	*Cuatro propuestas anuales de lineamientos para el espacio público*	*Entregar lineamientos para intervenciones espaciales en el espacio público.*	*0*	*4*	*2,5%*	*Anual*	*Informe emitido a la directora*
4. Departamento de Movilidad - Eje de Gestión: Justicia Territorial y Barrio en Común								

	Entrega de estrategia Comunal de Movilidad	*Envío al Alcalde de la propuesta de Estrategia*	*Generar documentos estratégicos sobre la planificación de la movilidad urbana a nivel comunal*	-	*1*	*2,5%*	*Anual*	*- Correo electrónico dirigido a Dirección con entrega de documento*
4. Movilidad e Infraestructura	*PIIMEP Aprobado*	*Documento publicado en Diario Oficial*	*Generar documentos estratégicos sobre la planificación de la movilidad urbana a nivel comunal*	-	*1*	*2,5%*	*Anual*	*- Correo electrónico dirigido a Dirección con entrega de documento*
	Entrega del Plan Maestro de Ciclovías	*Documento publicado en Diario Oficial*	*Generar documentos estratégicos sobre la planificación de la movilidad urbana a nivel comunal*	-	*1*	*2,5%*	*Anual*	*- Correo electrónico dirigido a Dirección con entrega de documento*

5. Departamento de Presupuesto - Eje de Gestión: Gestión de vanguardia								
5.1 Seguimiento de ejecución presupuestaria municipal	*Entrega de reportes mensuales de análisis de ejecución presupuestaria mensual*	*17 informes mensuales x 8 meses de gestión*	*Mantener un seguimiento de la ejecución presupuestaria con la dirección y retroalimentar a las direcciones.*	*-*	*1*	*10%*	*Mensual*	*- Correo electrónico dirigido a Dirección con entrega de documento*
5.2 Elaboración del Presupuesto municipal	*N° de reuniones de capacitación y entrega de lineamientos para la elaboración del presupuesto hacia las Direcciones Municipales*	*N° de reuniones de capacitación y entrega de lineamientos para la elaboración del presupuesto hacia las Direcciones Municipales*	*Mantener a las Direcciones informadas de las distintas etapas del proceso de Planificación y elaboración del presupuesto anual*	*-*	*30*	*10%*	*julio a octubre*	*- Minutas de reunión*

5.3 Registro y sistematización de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria	*Construcción de base de datos que registra CDP*	*Cantidad de direcciones con información pobladas / Cantidad total de direcciones*	*Mantener registro y seguimiento de los compromisos y factibilidad presupuestaria*	*0%*	*50%*	*2,5*	*Anual*	*Excel con información completa*
5.4 Procesos y Procedimientos SECPLA	*Cantidad de procesos SECPLA levantados durante el año en curso*	*(N° de procesos levantados año 2022 / N° total de procesos programados año 2022) * 100*	*Constituir un instrumento de apoyo administrativo, que describa y proporcione información clara sobre el funcionamiento de los diferentes procesos de la SECPLA.*	*3*	*6*	*2.5%*	*Trimestral*	*- Archivo de Registro de Procesos y Procedimientos SECPLA* *- Manual de Procedimientos*
6. Departamento de Planificación y Desarrollo - Eje de Gestión: Justicia Territorial								

6.1 Monitoreo PLADECO vigente, 2022	*Porcentaje de cumplimiento de la cartera comprometida*	*(N° de programas y proyectos del PLADECO reportados por las direcciones / N° total de programas y proyectos comprometidos) * 100*	*Reflejar en la CPGM anual el compromiso efectivo de las unidades municipales con la ejecución de la cartera programática, en los plazos previstos*	*-*	*95%*	*2%*	*Anual (31 de marzo 2022)*	*- Gantt de monitoreo de cartera vigente - Informe en la Cuenta Pública de Gestión Municipal año 2022*
6.2 Actualización de Unidades Vecinales (Ordenamiento territorial en 21 barrios)	*Proceso aprobado por el Concejo Municipal, al 15/12/2022*	*Decreto alcaldicio aprobatorio, al 31/12/2022*	*Disponer de una plataforma territorial de gestión municipal y participación ciudadana pertinente y vinculante*	*-*	*1*	*2%*	*Anual (31/12/2022)*	*- Gantt de trabajo Mesa Técnica Municipal (Organizaciones Comunitarias DIDECO- Red encargados de control de gestión direcciones municipales- Secretaría Municipal – Dirección de Asesoría Jurídica) - Informe de resultados del proceso consultivo y del plan de trabajo de OOCC-DIDECO incorporado en la entrega de Instrumentos de Gestión 2023 al Concejo Municipal*

6.3 Gestión de información territorial	*Porcentaje de actualización semestral de fichas de información territorial (barrios, sectores y villas prioritarias)*	*(N° de fichas actualizadas / N° total de fichas comprometidas para el período)*100*	*Proveer información actualizada y pertinente para la toma de decisiones a la autoridad. Mantención de un set de indicadores territoriales para la planificación estratégica.*	*84 fichas fijas (21 barrios, 63 sectores) más N° variable de fichas por villas prioritarias.*	*95%*	*2%*	*Anual (31 de marzo 2022)*	*- Cobertura Fichas Territoriales, en dataset SECPLA_PLANIFICACION, SITMA* *- Reportes descargables*
6.4. Formulación nuevo Plan de Desarrollo Comunal	*Proceso aprobado por el Concejo Municipal, al 15/12/2023*	*Decreto alcaldicio aprobatorio, al 31/12/2023*	*Instrumento de planificación actualizado y vinculado a ejes de gestión municipal 2021-2024*	*-*	*1*	*4%*	*Anual (31/12/2022)*	*- Actas de Mesa Técnica Municipal PLADECO* *- Participación ciudadana asentada en los Consejos Barriales* *- Documento consolidado, entregado en octubre de 2022 al Concejo Municipal*

6.5 Participación ciudadana	*Cantidad de requerimientos de proyectos ingresados a SECPLA que fueron formulados con un proceso participativo*	*Nº de requerimientos asociados a proceso de PAC/Nº de requerimientos totales*	*Contar con proyectos que se adecuen de forma efectiva a las necesidades de los territorios.*	***0%***	***60%***	***2,50%***	***Anual***	*Actas de reuniones con vecinas y vecinos relativas a proyectos de inversión. - Listado de requerimientos ingresados*

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina

Producto o Proceso

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1. Departamento de Proyectos							
1.1 Proyectos de Arquitectura	*- Desarrollar proyectos de arquitectura para infraestructura y equipamiento comunal* *- Tramitar los permisos de edificación y recepción definitiva* *- Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva*	*Encargado de Arquitectura*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Diseño de los proyectos*	*No Aplica*	*No Aplica*

	- Asistir en la supervisión técnica de ejecución de obras						
1.2 Iniciativas Postuladas	*- Postular proyectos de infraestructura a fuentes regionales y sectoriales de financiamiento concursable. Circular 33, PMU y PMB.*	*Encargado de Formulación y Evaluación de Proyectos*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Ficha de Identificación del Proyecto (Subdere)* *- Ficha IDI (Gore)*	*No Aplica*	*No Aplica*
2. Departamento de Licitaciones							
2.1 Bases Administrativas	*- Formular las Bases Administrativas* *- Cursar y hacer seguimiento a las compras públicas. - Formular Órdenes de Compra - Redactar Decretos de adjudicación - Realizar compra a través de la plataforma de Mercado Público*	*Encargado de Licitaciones*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Bases Administrativas*	*No Aplica*	*No Aplica*
3. Departamento Asesoría Urbana							
3.1 Plan Regulador Comunal	*Confeccionar Informe con análisis urbanos, propuestas de modificación o estado de avance del proceso legal del PRC*	*Encargada Asesoría Urbana*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Informes PRC*	*No Aplica*	*No Aplica*

3.2 Elaboración del PIIMEP	*Elaboración de propuesta de Plan de Inversiones de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público*	*Encargada Asesoría Urbana*	*03-01-22*	*31-12-22*	- *Informes PIIMEP*		*No*
3.3 Información Territorial	*- Actualizar las coberturas en Geodatabase*	*Encargada Asesoría Urbana*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Actualización de coberturas SITMA*	*No Aplica*	*No Aplica*
3.3 Lineamientos de intervención de espacio Público	*- Propuestas de intervención de espacio público y uso del espacio público*	*Encargada Asesoría Urbana*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Informes de propuestas entregados*	*No Aplica*	*No Aplica*
3.4 Estudiar PRMS	- *Estudio e informes técnicos a las actualizaciones propuestas del Plan Regulador Metropolitano de Santiago*	*Encargada Asesoría Urbana*	*03-01-22*	*31-12-22*	*Oficios de informes y observaciones, en la medida en que se reciban solicitudes de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo*	*No aplica*	*No aplica*
4. Departamento Movilidad e Infraestructura							

4.1 Estrategia de Movilidad	*- Desarrollar estrategias, planes o programas de movilidad urbana a nivel comunal*	*Encargado de Movilidad*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Documento de estrategia, plan o programa*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Validación de Estrategia	*Encargado de Movilidad*	*03-01-22*	*31-01-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*
4.2 PIIMEP	*Fase diagnóstico movilidad*	*Encargado de Movilidad*	*03-01-22*	*01-04-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*
	Fase Propuesta de cartera de proyectos movilidad	*Encargado de Movilidad*	*02-04-22*	*01-08-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*
	Validación de Propuestas movilidad	*Encargado de Movilidad*	*02-08-22*	*31-12-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*
4.3 Plan Maestro de Ciclovías	*Fase diagnóstica*	*Encargado de Movilidad*	*03-01-22*	*31-01-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*
	Fase Propuesta de cartera de proyectos	*Encargado de Movilidad*	*01-02-22*	*31-03-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*
	Validación de Propuestas	*Encargado de Movilidad*	*01-04-22*	*30-04-22*	*Documentos al cierre de la fase*	*No Aplica*	*NO*

5. Departamento de Presupuesto							
5.1 Seguimiento de ejecución presupuestaria	Elaboración de 8 informes de análisis presupuestario por Dirección	*Encargado de Presupuesto*	*01-03-22*	*15-10-22*	*Informes de análisis de ejecución presupuestaria*	*No Aplica*	*No aplñica*
5.2 Elaboración de presupuesto Municipal	Act 1: Elaboración de plan de trabajo para la elaboración del presupuesto municipal	*Encargado de Presupuesto*	*01-06-22*	*07-06-22*	*Plan de trabajo*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Act 2: Envío de instrucciones y cronograma a las Direcciones	*Encargado de Presupuesto*	*01-06-22*	*07-06-22*	*Documento que indica las instrucciones y Memo enviado a las direcciones con las instrucciones. y presentaciones de capacitación*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Act 3 Talleres de capacitación de formulación y presentación de lineamientos	*Encargado de Presupuesto*	*01-06-22*	*07-06-22*	*Lista de asistencia a taller*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Act 4: Revisión y retroalimentación	*Encargado de Presupuesto*	*01-07-22*	*31-08-22*	*Planillas de solicitud de recursos actualizada*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Act 5: Consolidación de documento de presupuesto	*Encargado de Presupuesto*	*01-09-22*	*01-09-22*	*Documento de presupuesto consolidado*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Act 6. Presentación de presupuesto a Alcaldía y realización de ajustes	*Encargado de Presupuesto*	*15-09-22*	*30-09-22*	*Documento de presupuesto consolidado*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Act 7. Presentación al Concejo Municipal	*Encargado de Presupuesto*	*01-10-22*	*07-10-22*	*Documento de presupuesto consolidado*	*No Aplica*	*No Aplica*
5.3 Seguimiento de CDP	Act 1: Actualización de información al recibir cada solicitud de CDP	*Encargado de Presupuesto*	*02-01-22*	*31-01-22*	*Planilla actualizada mensualmente*	*No Aplica*	*No Aplica*

5.4 Seguimiento de ejecución presupuestaria	Act 1: Elaboración de informe mensual de factibilidad presupuestarias que puedan advertir la sanidad financiera de los centros de costos asociados a cada Dirección	*Encargado de Presupuesto*	*01-02-22*	*31-10-22*	*Informes realizados*	*No Aplica*	*No Aplica*
5.5 Levantamiento de procesos	Fase 1. Elaboración de Diagnostico: Levantamiento de información	*Encargado de Presupuesto*	*02-01-22*	*31-03-22*	*Informe de planificación de etapa de diagnóstico*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Fase 2. Sistematización de información levantada	*Encargado de Presupuesto*	*01-04-22*	*31-05-22*	*Informe de sistematización de levantamiento*	*No Aplica*	*No Aplica*
	Fase 3 . Elaboración de informe de levantamiento	*Encargado de Presupuesto*	*01-06-22*	*31-05-22*	*Informe final de levantamiento de procesos*	*No Aplica*	*No Aplica*
	fase 4. Elaboración de Manual	*Encargado de Presupuesto*	*01-07-22*	*30-09-22*	*Manual de procesos*	*No Aplica*	*No Aplica*
6. Departamento de Planificación y Desarrollo							
6.1 Monitoreo Plan de Desarrollo Comunal, ejecución 2022	*- Reporte de avances de programas y proyectos comprometidos por las direcciones municipales en el PLADECO vigente, ejecución 2022.*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*03 01-22*	*31-12-22*	*Capítulo en Cuenta Pública de Gestión Municipal 2022*	*No aplica*	*No aplica*

6.2 Actualización de Unidades Vecinales (Ordenamiento territorial en 21 barrios)	*- Comunicación de la propuesta, levantamiento de indicaciones y mejoras al trazado* *- Conformación de Mesa Técnica Municipal* *Identificación de posibles JJVV afectadas por cambios* *- Consolidado de la propuesta ante el Concejo*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*03-01-22*	*31-12-22*	*Documento consolidado ante el Concejo Municipal*	*No aplica*	*No aplica*
6.3 Gestión de información territorial	*- Elaboración y actualización de fichas a escala mínima (villas), con agregación barrial y macro zonal.* *- Propuesta de un set de indicadores territoriales.*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- - Cobertura FICHAS TERRITORIALES, en dataset SECPLA PLANIFICACION, SITMA* *- Reportes descargables*	*No Aplica*	*No Aplica*
6.4. Formulación nuevo Plan de Desarrollo Comunal	*- Constitución de Mesa Técnica, según directrices de Gabinete de Alcaldía* *- Participación en el diseño y despliegue* *- Documento consolidado*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*03-01-22*	*31-12-22*	*- Diseño metodológico* *- Resultados participación ciudadana* *- Documento nuevo PLADECO ante el Concejo Municipal*	*No Aplica*	*No Aplica*

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Operaciones						
Director	Antonio Carvajal Cancino						
Centro de Costos	140000						
N° de funcionarios	70	***Planta***	28	***Contrata***	2	**Honorarios**	40

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Antonio Carvajal Cancino	6200	acarvajal@maipu.cl
2	DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN	Mauricio Kobayashi Navarro	6490	mkobayashi@maipu.cl
3	DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO	Salvador Acevedo Villegas	6476	sacevedov@maipu.cl

4	DEPARTAMENTO CANALES Y AGUAS LLUVIAS	Pablo Ortiz Vallejos	6456	portizv@maipu.cl
5	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA COMUNAL	Antonio Carvajal Cancino	6200	acarvajal@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento Interno del Municipio, la Dirección de Operaciones tendrá como objetivo principal la ejecución y gestión de acciones específicas en los temas referentes a: Elecciones, Alumbrado Público, Pavimentación, Emergencia, Canales y Aguas Lluvias.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1.- Parque Lumínico Mantenido	Mantener el parque lumínico de la Comuna en funcionamiento, detectando posibles fallas y gestionando la continuidad del servicio

2.- Pavimentos reparados y/o mantenidos	Reparar los pavimentos que presentes deterioro que podrían ser agentes de riesgo para la comunidad
3.- Anegamiento de Viviendas evitado	Efectuar periódicamente la limpieza de sumideros, colectores de Aguas Lluvia, Canales de Regadío, etc.
4.- Apoyo ante Emergencias Realizado	Concurrir, evaluar y coordinar las medidas necesarias que permitan palear la contingencia provocada por la Emergencia ocurrida (Sismo, Incendio, Inundación, etc.)

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Servicio de Mantenimiento de Alumbrado Público	Mantener el parque lumínico de la Comuna en funcionamiento, detectando posibles fallas y gestionando la continuidad del servicio	Departamento de Alumbrado Público	Toda la Comuna
2	Reparación de Pavimentos (Calzadas y/o Aceras)	Reparar los pavimentos que presentes deterioro que podrían ser agentes de riesgo para la comunidad	Departamento de Pavimentación	Toda la Comuna
3	Servicio de mantenimiento de la red de Canales y Aguas Lluvia	Efectuar periódicamente la limpieza de sumideros, colectores de Aguas Lluvia, Canales de Regadío, etc.	Departamento de Canales y Aguas Lluvia	Toda la Comuna

4	Asistencia a vecinos en caso de Emergencia	Concurrir, evaluar y coordinar las medidas necesarias que permitan palear la contingencia provocada por la Emergencia ocurrida (Sismo, Incendio, Inundación, etc.)	Departamento de Emergencia	Toda la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PENDIENTE								

III. PLAN DE TRABAJO

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
PENDIENTE							

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Tecnología y Comunicaciones - DITEC						
Director (s)	Alfredo Baeza Catalán						
Centro de Costos	33 y 17						
N° de funcionarios	38	***Planta***	9	***Contrata***	1	**Honorarios**	28

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	Alfredo Baeza Catalán	8377	abaeza@maipu.cl
2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA	Patricia Calderón Pino	6981	pcalderon@maipu.cl
3	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA	Pedro Alburquerque Lemus	6973	palburquenque@maipu.cl
4	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	Pedro Yáñez Castillo	6967	pyanez@maipu.cl
5	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Jorque Ramírez Molina	6917	jramirez@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Contribuir al eficiente funcionamiento interno del municipio, a través de la administración y mantención de la infraestructura y servicios de las tecnologías de la información de la Ilustre Municipalidad de Maipú, brindando asesoramiento y soporte en el uso de los recursos informáticos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1 (Dirección)	Administrar el portafolio de desarrollo, mantención, producción y soporte de la plataforma tecnológica del municipio.
2 (Administración y Gestión Interna)	Apoyar en la planificación, en la gestión presupuestaria, contable y administrativa relacionadas a las tecnologías de la Información.
3 (Soporte Técnico y Mesa de Ayuda)	Administrar el hardware y proporcionar soporte técnico en el uso de los equipos computacionales.
4 (Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas)	Administrar el Software de desarrollo propio, así como el externo y proporcionar soporte tecnológico del área.
5 (Operaciones)	Administrar la plataforma servidores, de las redes y telecomunicaciones y proporcionar soporte tecnológico del área.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1 (Dirección)	1.1 Planificación y administración de la Dirección	Administrar los Servicios de Tecnología del Municipio. Elaboración de Plan de Acción, Políticas de Tecnología y Reglamentos de la Dirección.	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
2 (Administración y Gestión Interna)	2.1 Gestión de Personal	Administrar y controlar todo lo relacionado con el personal de DITEC	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	2.2 Gestión de Secretaría y Correspondencia	Desarrollar las tareas de Secretaría de la Dirección, redacción y tipeo de documentos, agenda del Director, sala de reuniones. Registro, distribución y seguimiento de la correspondencia.	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	2.3 Gestión de Recepción, Atención de Público, Insumos Computacionales	Administrar el Contrato de Insumos Computacionales. Atención del hall de recepción, atención del público y entrega de insumos computacionales	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	2.4 Mantención de dependencias	Realizar mantenciones, reparaciones, limpieza, orden y hermoseamiento de las dependencias y el mobiliario	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	2.5 Control de gestión y control presupuestario	Realizar el control de gestión y el control presupuestario, emitir los informes de avance requeridos	Departamento de Evaluación y Gestión de Proyectos TI	Funcionarios Municipales

3 (Soporte Técnico y Mesa de Ayuda)	3.1 Administración de hardware	Adquisición, distribución y baja de equipos computacionales. Administrar Contrato de Fotocopiado	Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Funcionarios Municipales
	3.2 Soporte técnico del área	Reparación y mejoramiento de equipos computacionales	Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Funcionarios Municipales
	3.3 Mesa de Ayuda	Atención de primera línea a los usuarios. Resolver o derivar requerimientos de soporte técnico	Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Funcionarios Municipales
4 (Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas)	4.1 Administración de software	Establecer las directrices para la adquisición, distribución, mantención del software municipal. Administrar el Contrato de Sistemas de Gestión	Departamento de Desarrollo	Funcionarios Municipales
	4.2 Desarrollo de software	Resolver requerimientos de las Direcciones a través del desarrollo propio de sistemas computacionales	Departamento de Desarrollo	Funcionarios Municipales
	4.3 Soporte técnico del área	Proporcionar atención de segunda línea a los usuarios que requieren soporte de software	Departamento de Desarrollo	Funcionarios Municipales
5 (Operaciones)	5.1 Administración de Redes informáticas	Implementar, mantener y mejorar redes la y enlaces	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales
	5.2 Administración de Data Center	Implementar, mantener y mejorar las salas de servidores donde se alojan todos los servicios tecnológicos municipales	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales

	5.3 Administración de Telefonía	Adquisición, distribución y mejoramiento de la telefonía fija y móvil del municipio, así como los planes de datos.	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales
	5.4 Soporte técnico del área	Proporcionar atención de segunda línea a los usuarios que requieren soporte de redes y telefonía.	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Administración de Redes Informáticas y Data Center	Implementar un sistema de monitoreo de equipos de comunicación y servidores de la red de área local municipal	Mejorar y aumentar la disponibilidad de los equipos de comunicaciones y servidores de la red de área local municipal	0%	80% Del total de equipos de comunicaciones y Servidores en la red LAN municipal	16,66%	Anual	Informe de avance consolidado en BSC 2022

Soporte técnico del área	Índice de servicio atención clientes internos atendidos por Soporte Técnico	Mejorar los tiempos de respuesta en la reparación o recambio de equipos	0%	85% del total de CPU reparadas o reemplazadas	16,66%	Mensual	Informe de avance consolidado en BSC 2022
Mesa de Ayuda	Índice de satisfacción usuarios internos atendidos por Mesa de Ayuda	Mejorar la calidad del soporte técnico proporcionado	80%	85% del total de evaluaciones recibidas	16,66%	Mensual	Informe de avance consolidado en BSC 2022
Soporte técnico del área	Tasa de resolución de incidencias	Mejorar y aumentar el soporte técnico proporcionado	80%	80% de los casos abiertos en Mantis	16,66%	Mensual	Informe de avance consolidado en BSC 2022

Administración de Data Center	Disponibilidad de los servicios TI del Data Center	Mejorar y aumentar la disponibilidad de los Servicios del Data Center	95%	97% de los servicios alojados en los servidores	16,66%	Mensual	Informe de avance consolidado en BSC 2022
Administración de Data Center	Gestión de la Seguridad	Mejorar y aumentar la seguridad de los Servicios del Data Center	80%	80% de ataques registrados en el Firewall	16,66%	Mensual	Informe de avance consolidado en BSC 2022

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina

Producto o Proceso

N°	Actividades	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Dirección	01-01-21	31-12-21	Tecnología y Comunicaciones de la I. Municipalidad de Maipú	**1.507.829.357**	si
2	Administración y Gestión interna	01-01-21	31-12-21	Administración y Gestión interna realizada	241.400.000	si
3	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01-01-21	31-12-21	Gestión de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda realizada	194.800.000	si
4	Desarrollo	01-01-21	31-12-21	Gestión de Desarrollo realizada	839.449.050	si
5	Operaciones	01-01-21	31-12-21	Gestión de Operaciones realizada	232.180.307	si

DIRECCIÓN DE CONTROL

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Control					
Director	María Elisa Baschmann Henríquez					
Centro de Costos	7					
N° de funcionarios	15	***Planta***	3	***Contrata***	**Honorarios**	7

Identificación Departamentos/Oficinas			
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Correo***
1	Dirección de Control	María Elisa Baschmann Henríquez	mariaelisa.baschmann@maipu.cl
2	Departamento de Fiscalización	Tamara Osorio Contreras	tosorio@maipu.cl
3	Departamento de Auditoría	Manuel Salas Adasme	msalas@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Apoyar la gestión de la Municipalidad y procurar la máxima eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales vigentes con estricta sujeción a las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Realizar la auditoría operativa interna con el objeto de fiscalizar la legalidad de las actuaciones
2	Revisar la legalidad de los actos administrativos y validar su cumplimiento, en cuanto a la ejecución y pago de servicios prestados y/o bienes adquiridos
3	Velar por la correcta ejecución financiera y presupuestaria, promoviendo su adecuado funcionamiento, a fin de salvaguardar el patrimonio municipal
4	Representar al Alcalde los actos que se estimen ilegales
5	Colaborar con el Concejo Municipal en su función fiscalizadora, para lo cual emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Ejecución Plan de Auditoría	Es la realización de la planificación programada, efectuando un examen de programas, procesos, procedimientos, operaciones, actuaciones u otros con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y el resguardo del patrimonio público	Departamento de Auditoría	Usuario interno
2	Ejecución Plan de Fiscalización	Es el cumplimiento de la propuesta efectuada para el año calendario, mediante la cual se busca realizar revisiones de menor complejidad, siempre teniendo por fin la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente	Departamento de Fiscalización	Usuario Interno
3	Revisión de procesos de licitación	Revisión de procesos de licitación, tanto en cuanto a sus bases administrativas y técnicas, además de las propuesta de evaluación de las mismas	Dirección de Control	Usuario Interno
4	Revisión de Decretos de Pago sobre 100 UTM	Revisión del correcto pago por servicios y/o productos debidamente adquiridos, observando su estricto cumplimiento de acuerdo a los términos pactados	Dirección de Control	Usuario Interno
5	Revisión de rendición de Subvenciones emblemáticas	Examen de cumplimiento de objetivos y gastos efectuados	Dirección de Control	Usuario Interno
6	Revisión de Giros Globales y Caja Chica	Análisis de los gastos efectuados con los dineros entregados bajo dichos conceptos	Departamento de Fiscalización	Usuario interno

7	Revisión de cumplimiento de metas del PMGM	Revisión del cumplimiento de metas estipuladas por cada una de las Direcciones del Municipio	Dirección de Control	Usuario Interno
8	Control de la ejecución financiera y presupuestaria	Revisión de la ejecución del financiera y presupuestaria de la Municipalidad	Dirección de Control	Usuario Interno

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	*Ejecución del 100% del plan de auditoria*	*(auditorias realizadas/ auditorías programadas)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Plan Auditoría 2021	100%	Todo el año	Informes de Auditoría
2	*Ejecución del 100% del plan de fiscalización*	*(fiscalizaciones realizadas/ fiscalizaciones programadas)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Plan Fiscalización 2021	100%	Todo el año	Informes de Planificación
3	*Revisión procesos de licitación*	*(licitaciones revisadas / licitaciones publicadas)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Según requerimiento	100%	Todo el año	Informes de visación de procesos licitatorios

4	*Revisión decretos de pago sobre 100 UTM*	*(Números de decretos de pagos revisados año 2021/ números de decretos de pagos emitidos año 2021)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Según requerimiento	100%	Todo el año	Hoja despacho de decretos de pago
5	*Revisión del 100% de rendiciones de subvenciones emblemáticas*	*(Rendiciones revisadas / rendiciones rendidas en la Dirección de Control)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Total subvenciones emblemáticas otorgadas	100%	1er Semestre	Libro de envío de rendiciones a Contabilidad y Tesorería
6	*Revisión del 100% de los giros globales y cajas chicas rendidos en la Dirección de Control*	*(Revisión de rendición giros globales y cajas chicas / rendiciones de giros globales y cajas chicas rendidas en Control)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Total giros globales y cajas chicas otorgados	100%	Todo el año	Libro de despacho de giros globales y cajas chicas
7	*Revisión de metas institucionales y colectivas del PMGM*	*(Metas revisadas / metas decretadas)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Metas de Gestión	100%	Todo el año	Informe de cumplimiento de PMGM

8	*Control de la ejecución financiera y presupuestaria*	*(Informe trimestral de avance del ejercicio programático presupuestario realizados / 4)*100*	*Nivel de cumplimiento*	Ejercicio presupuestario	100%	Trimestral	Informe de ejecución presupuestaria

III. PLAN DE TRABAJO

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

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados	Plan de Compra (SI/NO)

						(Indicar monto)	
1	Planificación del Plan	Departamento de Auditoría	02-01-22	31-01-22	Plan de Auditoria	No	No
2	Ejecución del Plan	Departamento de Auditoría	01-02-22	31-12-22	/	No	No
3	Emisión de Informe	Departamento de Auditoría	01-03-22	31-12-22	Informes de auditoría	No	No

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del Plan	Departamento de Fiscalización	02-01-22	31-01-22	Plan de Fiscalización	No	No
2	Ejecución del Plan	Departamento de Fiscalización	01-02-22	31-12-22	/	No	No
3	Emisión de Informe	Departamento de Fiscalización	01-03-22	31-12-22	Informes de fiscalización	No	No

Identificación
Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de procesos de licitación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción de bases de licitación	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	/	No	No
2	Revisión de bases de licitación	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Bases de licitación con visto bueno o con observaciones	No	No
3	Recepción de propuestas de evaluación	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	/	No	No

4	Revisión de propuestas de adjudicación	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Propuestas de evaluación con visto bueno o con observaciones	No	No

Identificación
Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de decretos de pago sobre 100 UTM

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción Decretos de Pago	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Decretos de pago	No	No
2	Revisión Decretos de Pago	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	/	No	No
3	Envío decretos de pago a Administración Municipal o a la Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Decretos de pago	No	No

Identificación
Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de rendiciones de subvenciones emblemáticas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción rendiciones	Dirección de Control	02-01-22	31-01-22	Rendiciones	No	No
2	Revisión de rendiciones	Dirección de Control	01-02-22	31-05-22	/	No	No
3	Envío de rendiciones revisadas	Dirección de Control	01-03-22	30-06-22	Libro de entrega de rendiciones	No	No

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción rendiciones	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Rendiciones	No	No
2	Revisión de rendiciones	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	/	No	No
3	Envío de rendiciones revisadas	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Libro de entrega de rendiciones	No	No

Identificación
Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de cumplimiento de metas PMGM

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Solicitud de avance de metas de gestión	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Memorándum de solicitud de información	No	No
2	Recepción de información de ejecución de metas de gestión	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Información recepcionada	No	No
3	Revisión de informes	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	/	No	No
4	Memorándum de informe de avance de metas de gestión	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Memorándum de envío de metas	No	No

Identificación
Departamento/Oficina :Dirección de Control
Producto o Proceso :Control de ejecución financiera y presupuestaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)

1	Solicitud de información para informe de avance de ejecución presupuestaria	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Memorándum de solicitud de Información	No	No
2	Recepción de información	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Información recepcionada	No	No
3	Revisión de información	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	/	No	No
4	Confección de informe de avance de ejecución presupuestaria	Dirección de Control	02-01-22	31-12-22	Informe de avance de ejecución presupuestaria	No	No

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Formulario A-1

I. DATOS GENERALES

Dirección	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Director	Jorge Cordova Obreque

Identificaión Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
0	Administración Municipal	Jorge Cordova Obreque		
1	Departamento de Gestión Municipal	Felipe Ibarra		
2	Oficina Administrartiva	Veronica Valdenegro		

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	Porponer, formular e 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	Apoyo en la implementación de planes de gestión
6	Revisar, analizar y observar actos administrativos, proyectos, propuestas que sean enviadas a la Administración
7	Gestión Documental de la Administración gestionada

Productos o Procesos				
N°	***0***	***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 Gestión Municipal	Gestión Interna
2	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 Gestión Municipal	Gestión Interna
3	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 Gestión Municipal	Gestión Interna
4	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 Gestión Municipal	Gestión Interna
5	Plan de seguimiento implementación Plan de Desarrollo comunal	Esta propuesta es para mejorar la efectividad como instrumento de planificación, participación comunal	Departamento de Gestión Municipal	Gestión Interna

6	Plan de Seguimiento a Cartera de Proyectos Municipales	Revisión, control y seguimiento de cada proyecto incluido en la cartera Municipal	Departamento de Gestión Municipal	Gestión Interna
7	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/Proceso/Producto	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Coordinación Interdirecciones (% cumple plan de trabajo Comités interdirecciones).	(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones Programadas)*100	La coordinación interdirecciones nos permite verificar que los procesos, objetivos y estrategias se cumplan trimestralmente		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.	N/A	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.	N/A	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	N/A	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente		Mensual	Informe Consolidado Trimestral
5	% 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	N/A	Duplicar la convocatoria a las mesas de trabajo con el 100% de cumplimiento		Mensual	Minutas mensuales
6	% 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	N/A	Respuesta efectiva con mejora en los tiempos de un 20%		Semestral	Informe de cumplimiento

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento Gestión Municipal

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)

1	Preparación Cronograma de Reuniones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Cronograma	No aplica	No aplica
2	Formulación de Formatos de Levantamiento de temas	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Formulario y Procedimiento de Levantamiento de Temas	No aplica	No aplica
3	Reuniones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		No aplica	No aplica
4	Elaboración de Minutas	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Minutas de Reuniones	No aplica	No aplica
5	Seguimiento de compromisos	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		No aplica	No aplica

Identificación Departamento Gestión Municipal

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación y generación de Plan de Trabajo	Departamento de Gestión Municipal	ene-22	ene-22	Plan de Trabajo	No aplica	No aplica
2	Seguimiento a Plan Anual 2022	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua			No aplica	No aplica

3	Generación de Reportes de seguimiento	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Informes de Seguimiento	No aplica	No aplica
4	Reuniones con Direcciones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Minutas de Reuniones	No aplica	No aplica

Identificación Departamento Gestión Municipal

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación y generación de Plan de Trabajo	Departamento de Gestión Municipal	may-22	may-22		No aplica	No aplica
2	Formulación de Instrumentos	Departamento de Gestión Municipal	jun-22	jun-22	Planillas de Trabajo	No aplica	No aplica
3	Levantamiento de Metas en apoyo a Comisión	Departamento de Gestión Municipal	jun-22	ago-22		No aplica	No aplica
4	Entrega	Departamento de Gestión Municipal	sept-22	sept-22	Propuesta de Metas	No aplica	No aplica

Identificación Departamento Gestión Municipal

Producto o Proceso Coordinación de mesas de trabajo para implementación de propuestas técnicas de mejora del centro de la comuna

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Preparación Cronograma de Reuniones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Cronograma	No aplica	No aplica
2	Formulación de Formatos de Levantamiento de temas	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Formulario y Procedimiento de Levantamiento de Temas	No aplica	No aplica
3	Reuniones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua			No aplica	No aplica
4	Elaboración de Minutas	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Minutas de Reuniones	No aplica	No aplica
5	Seguimiento de compromisos	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua			No aplica	No aplica

Identificación Departamento Gestión Municipal

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación y generación de Plan de Trabajo	Departamento de Gestión Municipal	ene-22	ene-22	Plan de Trabajo	No aplica	No aplica

2	Seguimiento a Plan Anual 2022	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		No aplica	No aplica
3	Generación de Reportes de seguimiento	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Informes de Seguimiento	No aplica	No aplica
4	Reuniones con Direcciones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua	Minutas de Reuniones	No aplica	No aplica

Identificación Departamento Gestión Municipal

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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación y generación de Plan de Trabajo	Departamento de Gestión Municipal	ene-22	ene-22	Plan de Trabajo	No aplica	No aplica
2	Seguimiento a Plan Anual 2022	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua			No aplica	No aplica
3	Generación de Reportes de seguimiento	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Informes de Seguimiento	No aplica	No aplica
4	Reuniones con Direcciones	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Minutas de Reuniones	No aplica	No aplica

Identificación Departamento Gestión Municipal y Oficina Administrativa

Producto o Proceso Gestión Administrativa realizada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Revisión de Diversas Tematicas de Alcance de la Administración Municipal	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua			No aplica	No aplica
2	Elaboración de Informes	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Informes, Minutas	No aplica	No aplica
3	Elaboración de Actos Administrativos	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua		Actos como Borradores de Decretos, Memorándums, Oficios y otros	No aplica	No aplica
4	Gestión Documental	Departamento de Gestión Municipal	Actividad continua			No aplica	No aplica

DIRECCIÓN DEL TRÁNSITO

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO						
Director	MAURICIO ANDRÉS LLANCAMÁN YÉVENES						
Centro de Costos							
N° de funcionarios		***Planta***	36 + 4 COD del trabajo	***Contrata***	8	**Honorarios**	74

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	DIRECCIÓN	MAURICIO ANDRÉS LLANCAMÁN YEVENÉS	6507	mllancaman@maipu.cl
2	DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR	XIMENA ESPINOZA FARIAS (s)	6597	xespinoza@maipu.cl
3	DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN	CRISTIAN ESTROZ GUTIÉRREZ	8518	cestroz@maipu.cl
4	DEPARTAMENTO ESTUDIOS E INGENIERÍA	CARLOS ALBERTO GARATE CARMONA	6550	cgarate@maipu.cl
5	UNIDAD DE SEÑALES	LUIS CABEZAS CASTILLO	6421	lcabezasc@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

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***
Aumentar el número de renovación y nuevas licencias de conducir	Para el año 2022, el objetivo es aumentar un 3,5% más respecto al 2021, dado al incremento del parque vehicular y optimización de los procesos
Aumentar el número de permisos de circulación vehicular	Se proyecta superar los 165.000 permisos de circulación, mayor respecto a la campaña 2021, dado el crecimiento del parque automotriz y el mejoramiento de los procesos administrativos y publicitarios.
Aumentar la instalación de reductores de velocidad en la comuna.	Conforme al plan de la Dirección de aumentar la instalación de reductores de velocidad de asfalto, que se ejecuta año a año, el 2022 se incrementará en un 10% la instalación de estos.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Emitir el año 2022 , 20.445 nuevas y renovación de licencias de conducir	En función del mejoramiento de los procesos de optimización técnica y administrativa, además del crecimiento poblacional	Departamento de Licencias de Conducir	Vecinos de la Comuna

2	Superar en permisos de circulación la campaña 2021.	El producto será superar los 165.000 permisos de circulación proyectados para el 2021	Departamento de Permisos de Circulación	Vecinos de la Comuna
3	Instalación de nuevos reductores de velocidad de Asfalto	De acuerdo al plan de gestión institucional se aumentará en un 10% la instalación de reductores de velocidad	Departamento de Estudios e Ingeniería	Vecinos de la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Proyectado 2021, 15.145	Promedio mensual x 12 meses	Mejoramiento de los procesos y aumento poblacional	31.024(2019) / 13.497(2020)	20.445			
2	Proyectado 2021 , 165.000 permisos	Promedio mensual x 12 meses	Mejor proceso, campaña y crecimiento parque automotriz	160.098 (2019) 153.898 (2020)	superar los 165.000 permisos			
3	Plan de gestión institucional, superando los 223 MTS reductores de Asfalto proyectados 2020.-	10% aumento respecto al 2020	Instalación de reductores de velocidad en nuevos lugares demandados por la comunidad.	73MTS (2019)/ 223MTS (2020)	superar la instalación de más de mts reductores de velocidad			

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Producto o Proceso AUMENTO DE UN 3,5% EN NUEVAS LICENCIAS Y RENOVACIÓN AÑO 2022

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	**Mejoramiento de los procesos de renovación y nuevas licencias de conducir.**	**Ximena Espinoza Farías**	01-01-22	31-12-22	SI	Cuenta 2152204001 Monto $ 49.048.340	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Producto o Proceso SUPERAR LOS 165.000 PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2021

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
2	Optimización en la difusión publicitaria para	Cristian Estroz Gutiérrez	01-01-22	31-12-22	SI	Cuenta 20152207002 Monto $ 14.159.250	NO

	la campaña de Permisos de Circulación 2022						

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA

Producto o Proceso AUMENTO DE UN 10% ANUAL DE REDUCTORES RESPECTO AL AÑO 2021

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Aumento del 10% de nuevos reductores de velocidad de asfalto en la comuna de Maipú, respecto al año 2021	Carlos Alberto Garate Carmona	01-03-22	31-12-22	Si	Cuenta 2153102004003123 Monto $	NO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	*Asesoría Jurídica/Departamento de Defensoría Ciudadana*						
Director	*Juan Carlos Anabalón Dolhatz*						
Centro de Costos							
N° de funcionarios	44	***Planta***	1	***Contrata***	4	**Honorarios**	39

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	JUAN CARLOS ANABALÓN DOLHATZ	6616	juancarlos.anabalon@maipu.cl
2	DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA CIUDADANA	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl

1,1	ÁREA DE LITIGACIÓN JUDICIAL	JUAN CARLOS ANABALÓN DOLHATZ	6616	juancarlos.anabalon@maipu.cl
1,2	ÁREA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LICITACIONES	JUAN CARLOS ANABALÓN DOLHATZ	6616	juancarlos.anabalon@maipu.cl
1,3	ÁREA DE ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA	JUAN CARLOS ANABALÓN DOLHATZ	6616	juancarlos.anabalon@maipu.cl
1,4	ÁREA DE FISCALÍA	JUAN CARLOS ANABALÓN DOLHATZ	6616	juancarlos.anabalon@maipu.cl
2,1	ÁREA DE POSESIÓN EFECTIVA	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl
2,2	ÁREA CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl
2,3	ÁREA OIRS	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl
2,4	ÁREA TRANSPARENCIA	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl
2,5	ÁREA ASESORÍA LEGAL	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl
2,6	ÁREA SERNAC	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl
2,7	ÁREA REINSERCIÓN SOCIAL	MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL	6805	mauricio.estrada@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

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

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1(Dirección de Asesoría Jurídica)	Actualizar la información de datos mensual en las 4 áreas de DAJ
2(Depto. Defensoría Ciudadana)	Mejorar la atención de usuario en todas las Áreas del Departamento de Defensoría Ciudadana
2(Depto. Defensoría Ciudadana)	Registro para generar estadística en número de atención al usuario al sistema de gestión de defensoría Ciudadana

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	ÁREA DE LITIGACIÓN JUDICIAL	Profesionales encargados de la gestión y tramitación de procesos judiciales y de gestiones contenciosas administrativas de relevancia para la municipalidad	Asesoría Jurídica	Interno Dirección
2	ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y LICITACIONES	Elaborar y registrar contrataciones administrativas y asesorar a las unidades técnicas en materia de contrataciones publicas y de licitaciones	Asesoría Jurídica	Interno Dirección
3	ÁREA DE ASESORÍA LEGAL, ADMINISTRATIVA Y CONTRALORÍA GENERAL	Asesorar a todas las unidades municipales en materias de orden jurídico administrativo (elaboración de todo tipo de actos administrativos, respuestas a la contraloría general de la republica y a otros organismos)	Asesoría Jurídica	Interno Dirección

4	ÁREA DE INMUEBLES	Llevar registro de inmuebles y asesorar a la unidad técnica permisos de uso, arriendo de inmuebles, comodatos y inmuebles municipales	Asesoría Jurídica	Interno Dirección
5	ÁREA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	instrucción de procedimientos disciplinarios internos del municipio	Asesoría Jurídica	Interno Dirección
6	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.	Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna
7	ÁREA CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL	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.	Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna
8	ÁREA OIRS	Informar, orientar a la comuna sobre resoluciones de problemas y derivación, constituyéndose, además, en una puerta real de ingreso a los servicios municipales.	Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna
9	ÁREA TRANSPARENCIA ACTIVA	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	Vecinos de la Comuna
10	ÁREA ORIENTACIÓN LEGAL	Prestar orientación y asesoría jurídica a todos los vecinos de nuestra comuna.	Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna

11	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.	Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna
12	ÁREA REINSERCIÓN SOCIAL	Brindar apoyo y oportunidades en el proceso de integración social de personas que han estado vinculados al sistema penitenciario, facilitando el proceso de inclusión laboral.	Defensoría Ciudadana	Vecinos de la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos

Programa, proc./ serv.	*Indicador*	*Formula de Calculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
1,1	Litigación y Juicos	Actualización de planilla causas ingresadas y causas terminadas	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos de	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	15%	Trimestral	Planillas Actualizadas
1,2	Contrataciones Administrativas y Licitaciones	Elaboración de 40% del total de contratos ingresados mensuales	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	10%	Trimestral	Planillas Actualizadas
1,3	Asesoría Legal, Administrativa y Contraloría General	Actualización de planilla de ingresos y salidas	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	15%	Trimestral	Planillas Actualizadas
1,4	Procedimientos Disciplinarios	Actualización de planillas del total de sumarios	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	12%	Trimestral	Planillas Actualizadas
1,6	Unidad de Inmueble	Actualización de planillas del total de ingresos y terminados	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	8%	Trimestral	Planillas Actualizadas

1,7	Formulario de posesión efectiva	(Atenciones en el año 2021 llenado de formulario completado)*100	Estadística anual del número de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	5%	Trimestral	Respaldo de llenado de formulario
1,8	N° de ingresos de atención en mediación Familiar y Vecinal	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2020	Estadística anual del número de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	5%	Trimestral	Sistema Gestión de Defensoría
1,9	N° de ingresos de atención en La Oficina de OIRS	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2020	Estadística anual del número de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	5%	Trimestral	Plataforma de OIRS
1,1	Área de Transparencia	plazos de en ingreso y entrega de solicitudes, plazos de transparencia activa	Estadística anual del seguimiento	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	10%	Trimestral	Portal de Transparencia pasiva
1.11	N° de atención en asesoría legal	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2020	Estadística anual del número de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	5%	Trimestral	Sistema Gestión de Defensoría
1,12	N° de atención en SERNAC	Atenciones en el año 2021/atenciones año anterior 2020	Estadística anual del número de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	5%	Trimestral	Sistema Gestión de Defensoría
1,13	N° de atención en Reinserción Social	Atenciones de ingresos 2021	Estadística anual del número de atención de ingresos y seguimiento en los informes	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	5%	Trimestral	Sistema Gestión de Defensoría

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación
Departamento/Oficina : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Producto o Proceso : DIFUSIÓN DE SERVICIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE DEFENSORÍA CIUDADANA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Difusión de los servicios prestados de las diferentes áreas del departamento en las atenciones (en dependencias o en terreno)	Juan Carlos Anabalón	01-02-22	01-12-22	20-12-22	1.000.000	si
2	Informe Avance Trimestre 1	Juan Carlos Anabalón	01-01-22	31-03-22	Informe	$ -	NO
3	Informe Avance Trimestre 2	Juan Carlos Anabalón	01-03-22	30-06-22	Informe	0	NO
4	Informe Avance Trimestre 3	Juan Carlos Anabalón	01-06-22	30-09-22	Informe	0	NO
5	Informe Avance Trimestre 4	Juan Carlos Anabalón	01-09-22	31-12-22	Informe	0	NO

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL						
Director	PALOMA VALENZUELA HERNÁNDEZ						
Centro de Costos	11						
N° de funcionarios	43	***Planta***	5	***Contrata***	196	**Honorarios**	

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	**Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental**	Paloma Valenzuela Hernández	6311	paloma.valenzuela@maipu.cl
1.1	Oficina de Control Presupuestario y Compras	Patricio Estay Verdugo	8127	hestayv@maipu.cl
1.2	Oficina de Control de Estados de Pago	Laura Vilches Astudillo	8181	lvilches@maipú.cl

1.3	Oficina de Licitaciones			-
1.4	Unidad de Control de Gestión y Gestión Interna	Daniela González Navea	8312	dgonzalezn@maipu.cl
1.4.1	Área de Control de Gestión y Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal	-	-	-
1.4.2	Área de Análisis Territorial	María Inés Egea Vergara	6136	megea@maipu.cl
1.4.3	Área de Transparencia	-	-	-
1.4.4	Área de OIRS	Nicole Contreras Carriel	6136	ncontrerasc@maipu.cl
1.4.5	Área de Personas	-	-	-
1.5	Oficina de Partes	-	-	-
1.6	Oficina de Control de Contratos		8788	crodriguezr@maipu.cl
2	**Subdirección de Medioambiente**	Tatiane Quinteros Pool	6351	mestrada@maipu.cl
2.1	Unidad de Evaluación Ambiental	Nicolás Carrasco Valencia	6725	ncarrascov@maipu.cl
2.2	Unidad de Gestión Ambiental Local	Gastón Morales Carretero	6366	gmorales@maipu.cl
2.3	Unidad de Educación Ambiental	Aymara Jorquera	6314	fvalencia@maipu.cl
2.4	Unidad de Planificación y Proyectos Ambientales	Gianfranco Lagos Álvarez	6237	gianfranco.lagos@maipu.cl
2.5	Unidad de Gestión Interna y Presupuesto	Maria Carola Bravo	8618	oleon@maipu.cl

3	**Departamento de Aseo**	Eric Bustos Moya	6313	ebustos@maipu.cl
3.1	Oficina de Administración y Fiscalización de Contratos de Aseo	-	-	-
3.2	Oficina de sobregeneración	Segundo Negrete Carreño	8270	-
3.3	Oficina de manejo de Residuos Sólidos Voluminosos	Leandro Prieto Vergara	6327	lpriceto@maipu.cl
3.4	Área de Limpieza y Desmalezado de Espacios Públicos		-	-
4	Unidad de Operaciones	Luis Norambuena Araya	6353	lnorambuena@maipu.cl
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 Inspección	-	-	-
5	**Departamento de Ornato**	Olga León Cabello	8618	oleon@maipu.cl
5.1	Oficina de Administración y			-

	Fiscalización de Contratos de Ornato			
5.2	Oficina de Arbolado Urbano	José Acevedo Parra	6315	jacevedo@maipu.cl
5.3	Oficina de Proyectos y Mejoramiento Urbano	Jorge González Alarcón	6786	jgonzalez@maipu.cl
5.4	Oficina de Administración del Vivero Municipal	Elena Painepan Puchy	225311867	epainepan@maipu.cl

Misión Dirección
Contribuir para generar cambios que van en directo beneficio a la calidad de vida de la comunidad, manteniendo el aseo y ornato de los espacios públicos, entregando una atención rápida, cercana y oportuna de las demandas, al mismo tiempo, concientizando el cuidado del medioambiente a través de diversos programas otorgados a nuestros vecinos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1 (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.
2 (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.

3 (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.
4 (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	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del servicio

		determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, 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 municipales 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 necesarios 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 cumplimiento de lo establecido en las bases técnicas y administrativas de los servicios contratados la mantención de las áreas verdes de la comuna	Departamento de Ornato	Comunidad que hace uso de los espacios públicos destinados a áreas verdes de la comuna
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 Ordenanza 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 Ambiental (SEIA) e implementar mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Evaluación Ambiental	Comunidad relacionada con los proyectos de inversión e infraestructura en evaluación

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 ECOEDUCATIVO	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 Proyectos y Mejoramiento Urbano

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***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) 2020) / (cantidad de días programados para la fiscalización del servicio	La administración y fiscalización del servicio de recolección de RSD de la comuna es una labor que se debe realizar a diario por	2021	Fiscalizar el 80% de los días programados	42,626%	Anual	Reporte diario de fiscalización por frecuencia de retiro

		en el periodo t(n) 2020))*100	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					
FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES	Porcentaje de establecimientos inspeccionados que sobre generan residuos	(Cantidad de establecimientos que sobre generan residuos, inspeccionados en el periodo t / Cantidad total de establecimientos que sobre generan residuos, en el periodo t) * 100	La inspección de establecimientos sobre generadores 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	2021	Inspeccionar el 80% de los establecimientos de la comuna que sobre generan residuos	0,026%	Anual	- Planilla de registro de visitas - Informe semestral

			usuarios mencionados ayudan a mantener un balance económico entre los usuarios del servicio y el municipio.					
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) 2020 / 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	2021	Aumentar en un 1% los metros lineales de vías intervenidas	0,018%	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	2021	Atender el 85% de los espacios públicos destinados al uso por ferias libres	0,275%	Anual	Planilla de planificación y ejecución de los programas

			"limpieza de espacios públicos ocupados por ferias libres"					
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	2021	Atender al menos dos veces al mes el 85% de las áreas verdes que se encuentran dentro de dependencias municipales e instituciones públicas	0,052%	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.	2021	Atender el 70% de las emergencias comunales, en las que es convocada la DAOGA	0,041%	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 verdes mejoradas o construidas en relación a las solicitudes realizadas en el periodo t	(Cantidad solicitudes de mejoramiento de áreas verdes atendidas acumuladas en el periodo t (n) / Cantidad de solicitudes de mejoramiento de áreas verdes a mejorar o construir ingresadas acumuladas 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.	2021	Atender el 90% de las solicitudes relacionadas con el mejoramiento y construcción de áreas verdes en la comuna.	0,248%	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	2021	Mantener el 100% de las áreas verdes concesionadas	55,574%	Anual	Registro de pago de facturas en libro de obras.

			presupuesto asignado.					
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	Otra 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 óptima mantención del arbolado urbano, por lo tanto es relevante medir el nivel de respuesta que se da a la comunidad referente al tema.	2021	Atender el 97% de las solicitudes de árbol, de poda o tala recepcionadas en el Departamento de Ornato	0,028%	Anual	Registro digital de ingresos y respuestas entregadas en el periodo t

FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA	Porcentaje de horas de fiscalizaciones anual 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	2021	Realizar el 70% de las horas programadas de fiscalización ambiental al año.	0,016%	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) 2020 - 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 residuos valorizados con respecto al periodo anterior. Así, justificar la inversión al programa de Gestión del Reciclaje Comunal.	2021	Cumplir con al menos un 90% del total reciclado en el año anterior.	0,706%	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 en el periodo t (n) / número de asesorías proyectadas semestralmente para el periodo 2020) * 100	Elaborar una línea base respecto al número de asesorías realizadas a organizaciones de base. De esta forma evaluar el desempeño e impacto social de la Unidad de Gestión Ambiental.	2021	Cumplir el 80% de las asesorías a organizaciones de base de la comuna semestrales durante el periodo 2019.	0,023%	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.	2021	Cumplir con el 80% de efemérides celebradas respecto a lo programado	0,008%	Anual	- Fotografías de la actividad - Ficha Única de Eventos (FUE)

PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)	Porcentaje de talleres y actividades realizadas para la promoción de la Certificación Ambiental SNCAE en Establecimientos Educacionales de la comuna.	(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	2021	Cumplir con el 60% de la realización de talleres y actividades programadas para la promoción del SNCAE	0,012%	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)/)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	2021	Lograr un 40% de asistencia	0,064%	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.	2021	Obtener un 85% aprobación	0,113%	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	2021	Elaboración de al menos el 70% de los proyectos ambientales planificados	0,171%	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 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	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
PENDIENTE							

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana					
Director	Felipe Fernández Soto					
Centro de Costos	16					
N° de funcionarios	570	***Planta***	34	24	**Honorarios**	512

Identificación Departamentos/Oficinas

N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	Dirección	Felipe Fernández Soto	6135	felipe.fernandez@maipu.cl
2	Gestión Interna	Andrea Gómez Tormo	6434	andrea.gomez@maipu.cl
2.1	Comunicación y Difusión			
2.2	Análisis de Información			
3	Enlace Comunitario	Valentina Ureta Ramírez	6104	vuretar@maipu.cl
3.1	Gestión Territorial			
	Sistema Lazos			
3.2	Atención a Víctimas			
4	Operaciones	Carlos Aguirre Catalán	8815	carlos.aguirre@maipu.cl
4.1	Delta			
4.2	Módulos			
4.3	Móviles			
4.4	Teleprotección			

4.5	Seguridad Interna			
4.6	Central Radio			
5	Gestión Administrativa	Gabino Chandia Solana	8526	gchandias@maipu.cl
5.1	Presupuesto y Compras			
5.2	Gestión de Personas			

II. DEFINICIONES estratégicas

Misión Dirección
Desarrollar estrategias integrales con un enfoque territorial e intersectorial, destinado a mejorar la calidad de vida de los y las residentes de Maipú, a través de una gestión en seguridad efectiva, que promueva una equidad territorial, participación comunitaria y una convivencia que respete la interacción de los vecinos y vecinas y un buen uso de los espacios públicos

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1. Gestión Interna	Coordinar el régimen interno de la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana a través del acompañamiento de los equipos técnicos y operativos en la ejecución de planes integrales en materia de prevención y seguridad a nivel local.
2. Depto. Operaciones	Planificar, organizar, operar y mantener las actividades integradas de la unidades del departamento como lo son Unidad Delta, Móviles, Central Radio, Central de Teleprotección, Seguridad Interna y Módulos para coordinar acciones que refuercen la seguridad comunitaria en función de ayudar al vecino y vecina en una mejor convivencia e interacción con el entorno, así como disminuir la percepción de riesgo en el impacto de situaciones de riesgo; considerando los reportes entregados por la comunidad, las instituciones jurídico-policiales y los reportes de Análisis Delictual.
3. Depto. Enlace Comunitario	Generar estrategias de intervención integral con los vecinos, vecinas y vecinos de la comuna, mediante un enfoque territorial, participativo e intersectorial, que permita mejorar la calidad de vida de la comunidad maipucina, mediante una gestión en seguridad que fortalezca factores protectores a través de la participación comunitaria, eficacia colectiva y equidad territorial a nivel comunal.
4. Depto. Gestión Administrativa	Planificar, controlar y velar por el uso adecuado de los recursos asignados a la Dirección, especialmente en cuanto a su mantención y operatividad, asimismo, estudiar e informar los requerimientos formulados a la Dirección tanto en materia presupuestaria como en la gestión del personal evaluando su factibilidad.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Proyecto de Instalación y Reparación de Sistemas de Alarmas Comunitarias.	PROYECTO ALARMAS COMUNITARIAS: Este proyecto comprende un fondo destinado a la instalación y reparación de alarmas comunitarias en sectores de mayor ocurrencia de delitos dentro de la comuna. Es así que a través de un trabajo coordinado del Equipo de Gestión 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. El Proyecto de Alarmas Comunitarias surge como una estrategia que permite, desde los lazos y organización comunitaria, ser una herramienta de prevención de delitos y violencias así como de protección vecinal ante alguna emergencia, tanto en el ámbito privado como en el espacio público. Desde esta premisa, este proyecto además de garantizar la operatividad del componente físico del Sistema (pulsadores y centrales de alarmas), favorecerá un proceso de fortalecimiento y fomento de la organización vecinal, basado en la solidaridad y participación comunitaria como ejes fundamentales.	Departamento Enlace Comunitario	Vecinos y vecinas de la Comuna

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
2	Vigilancia preventiva en espacios públicos.	Contribuir a mejorar la percepción de inseguridad en la comuna a través de las unidades operativas de DIPRESEC - Módulos, Deltas, móviles de seguridad y Teleprotección- que mantienen presencia territorial y realizan permanentemente vigilancias preventivas focalizadas en los distintos barrios y cuadrantes de forma coordinada con Policías (Carabineros y PDI) y Servicios de Emergencia (Salud y Bomberos), de acuerdo a requerimientos de otras direcciones y departamentos municipales, así como por solicitudes de la comunidad y de acuerdo al análisis de información sobre delitos, incivilidades y violencias que genera DIPRESEC. Además, para esta labor la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana dispone de una flota de 15 vehículos que se desplazan por el territorio comunal por medio de patrullajes preventivos y focalizados.	Departamento de Operaciones	Vecinos y vecinas de la Comuna

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
3	Sistema Lazos.	COMPONENTE TERAPIA MULTISISTÉMICA: Se trata de un componente de tratamiento intensivo que aborda de manera integral los problemas conductuales asociados a transgresiones, factores de riesgo de reincidencia delictual e integración social de niños, niñas y jóvenes entre 10 y 17 años que presentan los más altos perfiles de riesgo socio-delictual. La atención se realiza en distintos espacios de socialización del niño, niña o adolescente, atendiendo todas las condiciones de riesgo delictual presentes en ellos, en su familia, grupo de pares, entorno escolar y comunitario. Lo anterior, con disponibilidad de acompañamiento 24 horas del día, 7 días a la semana, de un equipo de profesionales altamente calificados en intervención clínica y psicosocial y cuyo objetivo principal es la disminución de factores de riesgo de reincidencia delictual y favorecer, conductas pro-sociales en el joven, junto con potenciar las capacidades y competencias protectoras de los padres. DETECCIÓN TEMPRANA EDT: Consiste en un mecanismo de ingreso de niños, niñas y adolescentes que presentan un perfil de riesgo socio delictual y que han sido detectados por las comisarias, así como otros actores de la red de infancia local o bien por demanda espontanea de las familias y/o comunidades. Su finalidad es detectar y evaluar los perfiles de riesgo socio-delictual y, en función de los resultados obtenidos en cuanto a tales niveles de riesgo (bajo, medio, alto), realizar las derivaciones a los componentes de intervención del sistema que correspondan según cada nivel de riesgo.	Departamento Enlace Comunitario	Vecinos y vecinas de la Comuna

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***

5	Fortalecimiento Comunitario	A través de la elaboración de diagnósticos participativos en los distintos barrios de la comuna para la detección de las principales problemáticas en materia de seguridad y los recursos existentes en los territorios, se elaboran Planes barriales de Seguridad con énfasis en la corresponsabilidad y fortalecimiento comunitario para la resolución de los problemas identificados en diferentes niveles de intervención - situacionales, psicosociales y comunitarios, en el corto- medio y largo plazo.	Departamento Enlace Comunitario	Vecinos y vecinas de la Comuna

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
6	Unidad de Atención a Víctimas	La Unidad de Atención a Víctimas (UAV) tiene como objetivo favorecer la superación del daño causado por la victimización primaria en personas que han sido afectadas por acciones de carácter delictivo o violento, y desarrollar acciones que permitan reducir la victimización secundaria. La UAV se propone esto a través de dos componentes: 1. A través del componente individual, la UAV busca acoger, orientar y apoyar de manera oportuna a las personas afectadas por delito o suceso violento, vinculandolas con las instancias que den respuesta a sus requerimientos psicosociales; promoviendo la superación del daño causado por la victimización primaria y reduciendo la victimización secundaria. Esto, por medio de la entrega de una atención Psicosocial oportuna y de calidad, que promueva la estabilidad y aporte a la sensación de seguridad de las víctimas ; contribuir a la superación de los daños ocasionados por delitos, aportar a la re significación de la experiencia traumática, al desarrollo de nuevas estrategias dentro y fuera del Municipio para favorecer el ejercicio de derecho de las víctimas.	Departamento Enlace Comunitario	Vecinos y vecinas de la Comuna

		2. EL componente comunitario; la UAV se propone facilitar el desarrollo de las estrategias en conjunto con actores comunitarios , que contribuyan a la incorporación de información, desarrollo de capacidades y visualización de recursos, que permitan favorecer el abordaje y la prevención de conductas delictivas o violentas, buscando fortalecer la comunidad y la red de apoyo a nivel barrial.		

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuar***
7	Plan Comunicacional	La Unidad de Comunicación y Difusión se encarga de la creación, diseño y difusión de las campañas que se entregan a los vecinos de la comuna en la temática de seguridad, así también de mantener la marca SEGURIDAD COMUNITARIA en forma física y digital. Entre sus funciones está el desarrollar un plan comunicacional que visibilice la gestión en seguridad que desarrolla la DIPRESEC a nivel comunal a través de campañas comunicacionales orientadas a la promoción de conductas de autocuidado, integración vecinal para aumentar la percepción de seguridad, aumentar el refuerzo de las estrategias implementadas a nivel comunal, diseño y producción de piezas gráficas. Así también, se encarga de la producción de credenciales y brandeo de vehículos e instalaciones, coordina y monta actividades en terreno como ferias de seguridad, consejos comunales de seguridad pública y difusión en terreno, realiza registro audiovisual aéreo y terrestre de actividades de la dirección, y apoyo a otras direcciones municipales en el ámbito publicitario y comunicacional. Las campañas proyectadas son: • Adulto Mayor Seguro (tips de seguridad en retiro de pensiones y seguridad en el hogar) • Cuida tu Auto (recomendaciones para prevenir robo de pertenencias desde vehículos) • Casa Segura (recomendaciones de seguridad para evitar robos en los hogares) • Cuida tus Pertenencias (tips de seguridad en la vía pública) • Unidad de Atención a Víctimas (información sobre las atenciones de la unidad)	Unidad de Comunicación y Difusión	Vecinos y vecinas de la Comuna

		• Seguridad Comunitaria en tu Barrio (Ferias de Seguridad) • 1418 Seguridad Comunitaria (difusión del número de seguridad comunal) • Retorno a Clases Seguro (recomendaciones de seguridad para el retorno a clases y evitar robos en los traslados desde y hacia el colegio) • Vacaciones Seguras (tips de seguridad al dejar la casa sola por vacaciones) • Navidad Segura (recomendaciones para evitar robos en aglomeraciones por compras navideñas) • Uso seguro de Tarjetas Bancarias (recomendaciones de cómo evitar la clonación de tarjetas en compras físicas y por internet) • Campaña Anti Portonazo (recomendaciones de cómo evitar el robo de vehículos al salir y entrar del hogar)		

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
8	Análisis y gestión de información en materia de seguridad	La unidad de Análisis y estadísticas tiene como objetivo centralizar la información del procedimiento y registros internos ingresados por central de comunicaciones y de otras fuentes de información (Sosafe, SIED, CEAD, STOP, etc) con el objeto de poder nutrir las diferentes unidades de DIPRESEC de un producto procesado y de utilidad para la toma de decisiones, asimismo, identificar las cifras y/o registros indicativos de los cuadrantes y barrios en particular. Entre las estadísticas relevantes de esta unidad se destaca el conteo de vigilancias especiales realizadas por el equipo de conductores y Deltas. La Unidad también es ITO de los sistemas de comunicación, las cual tiene como tarea presentar respaldo de estas comunicaciones o registro, estos sistemas son: *Sistemas de Registros Internos -Estadísticas - Información de registro SOSAFE * Sosafe	Unidad de Análisis de información	Unidades de la Dirección

		- Estadística - Información de registro *3CX (sistema call center) -Estadísticas - Registro de llamadas *GPS flota de vehículos -Registro de rutas *Equipos Radiales - ITO técnico contraparte técnico - Registro de comunicaciones - Registro de rutas mediante GPS		

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
9	Central de Radio	Contribuir a articular las demandas de seguridad identificadas por la ciudadanía, a través del llamado al 1418, SOSAFE y/o detección del sistema de Operativo (Móviles, Cámaras, Deltas y Módulos, para generar una respuesta oportuna en situaciones de emergencia en seguridad; así como la identificación y derivación de la inquietud ingresada, a la dirección municipal competente para responder a dicha eventualidad.	Unidad de Análisis de Información	Vecinos y vecinas de la Comuna

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación
Departamento/Oficina : Enlace Comunitario y Gestión Administrativa
Producto o Proceso : Adquisición de Alarmas Comunitarias

N°	Actividades	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)

1	Adquisición Alarmas comunitarias	15-03-22	30-11-22	Bases de Licitación, Contrato.	$ 90.000.000	si

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO						
Director	PABLO FLORES PINEDA						
Centro de Costos	200001						
N° de funcionarios		***Planta***		***Contrata***		**Honorarios**	

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	UNIDAD OPERATIVA	OSCAR LEYTON ZAMORA	6422	oleyton@maipu.cl
2	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES			
3	FINANZAS Y PRESUPUESTO	SERGIO PEÑA VILLAGRAN	6014	spena@maipu.cl
4	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDO	GRISELDA PARRAGUEZ ARAYA	8116	gparraguez@maipu.cl

5	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	SIMON ARTEAGA QUINTANA	8435	simon.arteaga@maipu.cl
6	ADMINISTRACIÓN INTERNA	CLARA VEGA ROJAS	6466	cvega@maipu.cl
7	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR (CAF)	BERTA DEL CARMEN REYES MEZA	6013	breyesm@maipu.cl
8	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR			
9	CAF - OFICINA DE INFANCIA			
10	CAF - OFICINA DE LA MUJER	NICOL ANDREA GARRIDO MORENO		nicol.garrido@maipu.cl
11	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE			
12	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL			
13	DEPARTAMENTO DE CULTURA (DC)			
14	DC - UNIDAD PATRIMONIAL			
15	DC - BIBLIOTECA	NADIA ALEJANDRA MIRANDA SEPULVEDA	6469	nmiranda@maipu.cl
16	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (DOC)	EDUARDO MAURICIO LÓPEZ CARVAJAL		eduardo.lopez@maipu.cl
17	DOC. - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ROBERTO ALEJANDRO MOYANO ESPINOZA	6300	rmoyanoe@maipu.cl
18	DOC. - OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES			
19	DOC. - OFICINA DE MEDIACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS			
20	DOC. - OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	CLODOMIRO ALARCÓN PAREDES	6347	oalarcon@maipu.cl
21	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL (DAS)	CAROLINA ALEJANDRA MANZANO LORCA	8348	cmanzano@maipu.cl

22	DAS - OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	CAROLINA ALEJANDRA MANZANO LORCA	8348	cmanzano@maipu.cl
23	DAS - OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	CRISTIAN ABRAHAM OLEA SANTIBÁÑEZ	6026	colea@maipu.cl
24	DAS - OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES	MARIA ANGÉLICA FUENZALIDA CANALES	6025	mfuenzalidac@maipu.cl
25	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL (DIS)	NICOLE SALAS SALAZAR		nicole.salas@maipu.cl
26	DIS - OFICINA DE DISCAPACIDAD	PEDRO EDUARDO DELGADILLO CASTILLO	8547	pedro.delgadillo@maipu.cl
27	DIS - OFICINA DE MIGRANTE	PAULA OLIVARES GONZALEZ	8311	paula.olivares@maipu.cl
28	DIS - OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	BEATRIZ ALEJANDRA VEGA ELIZONDO	6823	beatriz.vega@maipu.cl
29	DIS - OFICINA DE DIVERSIDAD	IAN DARDO SALGADO VERGARA	6772	ian.salgado@maipu.cl
30	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN			
31	MAIPÚ EMPRENDE (ME)	JOSÉ MIGUEL ALARCON CORONA		jose.alarcon@maipu.cl
32	ME - OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	JUAN ALBINO RUIZ LILLO	6463	jruiz@maipu.cl
33	ME - FOMENTO PRODUCTIVO	XIMENA LINARES		
34	OFICINA DE TURISMO			
35	OFICINA DE VIVIENDA	KAREN ALEJANDRA AVALOS CORNEJO	6374	kavalos@maipu.cl
36	OFICINA DE JUVENTUD			

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Contribuir para generar cambios que van en directo beneficio a la calidad de vida de la comunidad, manteniendo el aseo y ornato de los espacios públicos, entregando una atención rápida, cercana y oportuna de las demandas, al mismo tiempo, concientizando el cuidado del medioambiente a través de diversos programas otorgados a nuestros vecinos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***

1	Un municipio que se construye con todos y todas, en él que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.
2	Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.
3	Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.
4	Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.
5	Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.
6	Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.

Indicadores de Objetivos estratégicos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***

1. Un municipio que se construye con todos y todas, en él que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	*Instancias de participación*	*Cantidad de instancias de participación, consejos barriales, Maipú constituyente y otras dirigidas desde DIDECO*	*Siendo la participación un eje central este indicador pretende medir las instancias que se generan con estos fines.*	Sin línea base	92	9%	Mensual	Informe de gestión mensual
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en él que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	*Participantes en instancias de participación*	*Cantidad de participantes en las diferentes instancias de participación, ejemplo: los consejos barriales, Maipú constituyente*	*Siendo la participación un eje central este indicador pretende medir la cantidad de personas participantes.*	Sin línea base	50.000	9%	Mensual	Informe de gestión mensual
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en él que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	*Incidencia de la participación*	*Porcentaje de devoluciones respecto al total de requerimientos levantados en menos de tres meses.*	*Este indicador pretende medir la incidencia de la participación en la toma de decisiones.*	0%	70%	9%	Mensual	Informe de gestión mensual

2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	*Cantidad de solicitudes de transparencia respondidas dentro de plazo legal*	*Respecto al total de solicitudes de transparencia DIDECO cuantas son respondidas dentro de plazo legal*	*Es importante responder oportunamente a las solicitudes de información realizadas por los vecinos.*	Sin línea base	80%	9%	Mensual	Informe de gestión mensual
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	*Aseguramiento de la calidad*	*Cantidad de procesos de atención que cuenten con un sistema de aseguramiento de la calidad respecto al total de tramites digitalizados*	*Actualmente no se mide ni se gestiona la calidad de las atenciones a los vecinos*	Sin línea base	40%	9%	Mensual	Informe de gestión mensual
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	*Tramites digitalizados el año t*	*Cantidad de tramites que se pueden hacer en línea desde el año t*	*Una potente forma de acerca los tramites a los vecinos y vecinas es digitalizarlos*	***0***	5	9%	Mensual	Informe de gestión mensual

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	*Uso de espacios públicos*	*Cantidad de espacios públicos (plazas, parques etc.) diferentes en los que se realizan actividades DIDECO.*	*El uso de espacios públicos es importante para generar seguridad en los barrios y para el desarrollo de las personas.*	Sin línea base	30	9%	Mensual	Informe de gestión mensual
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	*Perspectiva de género*	*Cantidad de programas y beneficios que contengan acciones que incluyan la perspectiva de género*	*Resulta importante promover acciones de transversalización de la perspectiva de género en la gestión municipal a fin de resguardar la igualdad de derechos*	Sin línea base	20	10%	Mensual	Informe de gestión mensual
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y	*Documentos inclusivos*	*Cantidad de documentos que incluyan lenguaje inclusivo*	*El uso de un lenguaje inclusivo en los documentos oficiales contribuye a visibilizar grupos sociales*	Sin línea base	30	9%	Mensual	Informe de gestión mensual

promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.			*históricamente excluidos y discriminados*					
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	*Documentos interculturales*	*Cantidad de documentos traducidos en al menos 2 lenguas originarias*	*Como una manera de hacerse cargo de la revitalización y protección de las lenguas, reflejar la diversidad cultural de la comuna, y propiciar que los pueblos accedan a la información en su propio idioma (Art. 16 I de la Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas), la Municipalidad dispondrá que parte de sus folletos informativos sean en español en el anverso, y en al menos 2 lenguas originarias por separado en el reverso.*	Sin línea base	4	9%	Mensual	Informe de gestión mensual

6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	*Empleos obtenidos*	*Cantidad de personas que encuentran empleo debido a la intermediación laboral.*	*Las familias de Maipú afectas por la pandemia necesitan hoy más que nunca asegurar un sustento familiar*	Sin línea base	2.400	9%	Mensual	Informe de gestión mensual

Programas				
N°	***Programa***	***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 Y USUARIAS ASISTENTES A ACTIVIDADES 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 PROMOCIÓN, 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, PERSONAS QUE PERTENECEN A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL PAÍS Y PERSONAS

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	PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
18	PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL	COORDINAR 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

PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE

PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ATENCIÓN SOCIAL	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	RUTAS SOCIALES	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ACCIONES DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 400.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN EN LA COMUNIDAD	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 145.000	si

1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ACTIVACIÓN RED LOCAL DE PROGRAMAS PSC	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 400.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.743.200	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ALBERGUE DE INVIERNO	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-06-22	30-09-22	INFORME MENSUAL	$ 24.385.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CONVERSATORIOS SOBRE TEMÁTICAS DE PSC	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.101.500	si

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	INFORME SOCIAL	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.200.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	DECRETOS DE AYUDA SOCIAL	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 79.920.000	si

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA ALERGIA ALIMENTARIA	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 20.365.130	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA APOYO ESCOLAR	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 29.429.500	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA BECAS MUNICIPALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 465.747.930	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA EMERGENCIAS SOCIALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 30.766.164	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA ENFERMOS CRÓNICOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.285.419.552	si

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA ENSERES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 73.726.716	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA ENTREGA DE MEDIAGUAS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 8.103.050	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA ENTREGA DE OXÍGENO	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.417.232	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA MERCADERÍA	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 134.100.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA PAÑALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 94.860.840	si

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA SERVICIOS FUNERARIOS	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 20.067.648	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	REPARTO DE AGUA	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 155.779.200	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ENCUESTAJE Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, VÍA REMOTA O PRESENCIAL EN LOS 21 BARRIOS DE LA COMUNA	OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 113.179.200	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	SUBSIDIOS Y PENSIONES MUNICIPALES Y GUBERNAMENTALES	OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 52.500.000	si

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 3.000.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	BIBLIOMÓVIL: ACERCAR LA LECTURA Y LA INFORMACIÓN A LOS 21 BARRIOS DE LA COMUNA DE MAIPÚ	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.540.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social,	CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DEL LIBRO	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.333.332	si

integral deportivo y cultural.							
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	FERIA DEL LIBRO: EN MAIPÚ SE REACTIVA LA LECTURA	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 18.029.904	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	PROMOCIÓN Y FOMENTO LECTOR	BIBLIOTECA MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 16.155.000	si

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	CICLO DE CINE	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 7.200.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	CULTURA EN TU BARRIO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 21.141.806	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ENCUENTRO DE TEATRO	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 13.100.960	si

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	EXPOSICIONES DE ARTES	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.082.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	FESTIVAL DE BANDAS	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 747.600	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	MALÓN ADULTO MAYOR	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 6.511.700	si

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	MUESTRAS FOLCLÓRICAS	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 12.539.488	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y LA COMUNIDAD, VISIBILIZACIÓN DEL PROYECTO Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA EN LOS BARRIOS	ESAM	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DE CONMEMORACIÓN DE EFEMÉRIDES ARTÍSTICAS EN LOS TERRITORIOS	ESAM	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no

5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ACTIVIDADES PARA EL EMPODERAMIENTO DE LA MUJER MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARTÍSTICAS	ESAM	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CONTINUA PARA LOS Y LAS JÓVENES TALENTO DE LA COMUNA; EN LAS ÁREAS DE BALLET CONTEMPORÁNEO, DANZA ESPECTÁCULO, MÚSICA Y TEATRO	ESAM	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 49.662.090	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	TALLERES ESAM	ESAM	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 3.918.836	si

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL LOCAL	UNIDAD PATRIMONIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 8.600.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CONMEMORACIÓN	UNIDAD PATRIMONIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 4.803.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN	UNIDAD PATRIMONIAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 10.200.000	si

OFICINA DE JUVENTUD

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en él que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD	OFICINA DE JUVENTUD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 11.302.500	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CONSEJOS CONSULTIVOS	OFICINA DE JUVENTUD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 8.795.540	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	EXPO EDUCACIONAL	OFICINA DE JUVENTUD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.087.500	si

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	FORTALECER LA RED DE VOLUNTARIADO Y POTENCIAR ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL EN LOS DIFERENTES BARRIOS DE LA COMUNA DE MAIPÚ	OFICINA DE JUVENTUD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 459.200	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PREUNIVERSITARIO	OFICINA DE JUVENTUD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 5.304.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	TALLERES JUVENILES	OFICINA DE JUVENTUD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 4.698.680	si

CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.445.901	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 9.000.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	SERVICIOS DESCONCENTRADOS MUNICIPALES Y EXTERNO	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 272.870	si

MAIPÚ EMPRENDE

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	MAIPÚ EMPRENDE	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.000.000	si
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades	PLATAFORMAS COMERCIALES Y ENTREGA DE SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD DE MAIPÚ	FOMENTO PRODUCTIVO	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 15.009.750	si

sociales y el medio ambiente.							
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA VECINOS DE LA COMUNA	FOMENTO PRODUCTIVO	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 17.725.000	si
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OMIL MAIPÚ	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 5.500.000	si

6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	IMPLEMENTACIÓN DE LA BOLSA LABORAL DIGITAL	OMIL MAIPÚ	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$	10.000.000	si
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	PLATAFORMAS COMERCIALES Y ENTREGA DE SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD	OMIL MAIPÚ	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$	3.100.000	si
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA	OMIL MAIPÚ	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$	24.700.000	si

entre las necesidades sociales y el medio ambiente.							

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ACTIVIDADES DEPORTIVAS VERANO	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 10.000.000	si

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	CICLETADAS FAMILIARES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 8.000.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	CORRIDAS FAMILIARES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 7.460.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de	MANTENCIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 151.427.321	si

espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.							
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	TALLERES DEPORTIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 23.420.000	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	ZUMBA EN TU BARRIO	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.680.000	si

4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	MANTENCIÓN PARQUE MUNICIPAL	PARQUE MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 32.313.340	si
4. Un Maipú en el que sus vecinos, vecinas y el municipio son corresponsables en el aseguramiento y utilización de espacios públicos seguros para su desarrollo social, integral deportivo y cultural.	MANTENCIÓN DE PISCINAS MUNICIPALES	PISCINA MUNICIPAL	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 21.999.900	si

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compr

				(dd/mm/aa)			a (SI/NO)
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 30.600.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ARRIENDO DE SEDES COMUNITARIAS	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 213.903.775	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	BUSES COMUNITARIOS	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 120.000.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CELEBRACIÓN DÍA DEL DIRIGENTE	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 24.000.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	CONCEJOS BARRIALES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 5.371.022	si

1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ESCUELA DE DIRIGENTES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 24.000.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	MAIPÚ CONSTITUYENTE	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 14.000.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PASEOS DE VERANO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 387.409.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ORIENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICO DE LAS ORGANIZACIONES	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.020.500	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN COMUNITARIA FONDOS CONCURSABLES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 12.065.488	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	CEREMONIA ENTREGA SUBVENCIONES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 7.340.000	si

1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	SUBVENCIONES MUNICIPALES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 800.000.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA LEY	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 3.550.650	si

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 19.800.000	si

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 40.000.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CELEBRACIONES DE FECHAS RELEVANTES	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 10.369.300	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CENTRO DE REHABILITACIÓN	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 5.734.775	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	TALLERES DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 8.169.353	si
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 11.760.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	BIBLIOTECA LGBTQ+	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 195.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CAMPEONATO DE KPOP	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 333.335	si

5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CAMPEONATO DE VOGUING	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 333.335	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CAPACITACIÓN TEMÁTICAS DE LA DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 8.347.560	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CONCIENTIZACIÓN SOBRE CÁNCER DE BOCA	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 500.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CONCURSO DE CUENTOS	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 333.333	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CONMEMORACIÓN DE FECHAS CLAVE DE LA COMUNIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 200.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	CREACIÓN MESA DE TRABAJO CON ORGANIZACIONES COMUNALES	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 45.200	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ENCUENTRO LGBTIQ+	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 877.600	si

5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	PREVENCIÓN VIH	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 19.000.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	TALLERES DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.270.500	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ACTIVIDADES FECHAS CONMEMORATIVAS	OFICINA MIGRANTES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 5.402.400	si
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA MIGRANTES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.200.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	DIFUSIÓN Y ENTREGA DE INFORMATIVOS Y CÁPSULAS DE RRSS	OFICINA MIGRANTES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 200.000	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ESPACIOS PARTICIPATIVOS	OFICINA MIGRANTES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.728.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	OPERATIVOS BARRIALES DE DIFUSIÓN	OFICINA MIGRANTES	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.127.320	si

2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 6.840.000	
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	APOYO A EMPRENDIMIENTO INDÍGENAS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.000.000	
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ATENCIÓN Y ASESORÍAS A VECINOS Y VECINAS EN TEMÁTICAS Y DERECHOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.500.000	
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 10.999.998	
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	RESTAURACIÓN Y AMPLIACIÓN DE RUKA EN CENTRO CEREMONIAL	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 3.000.000	
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	REUNIONES CON ACTORES VINCULADOS A PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.000.000	
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las	TALLERES DE FORMACIÓN INTERCULTURAL	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 4.000.000	

mujeres y las diversidades existentes en el territorio.							

CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 11.784.000	si
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO DE PROGRAMAS SOCIALES	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ATENCIÓN SOCIO JURÍDICA	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 45.000.000	si

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ORIENTACIÓN EN TEMÁTICAS DE HABITABILIDAD	OFICINA DE VIVIENDA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ENTREGAR ASESORÍA A LOS COMITÉS DE ALLEGADOS EN POST DE UNA SOLUCIÓN HABITACIONAL	OFICINA DE VIVIENDA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ENTREGAR ASESORÍA Y POSTULAR A LAS ORGANIZACIONES A PROYECTOS A TRAVÉS DE LA ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 30.753.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIO "QUIERO MI BARRIO"	OFICINA DE VIVIENDA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.400.000	si

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ATENCIÓN SOCIAL	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	PILOTO DE CENTRO DE APRENDIZAJE FAMILIAR	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y SOCIOEDUCATIVAS.	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 3.486.854	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CELEBRACIÓN DE FECHAS HITOS	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 221.529.148	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS DESPUÉS DEL COLEGIO.	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.358.050	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	JUNTAS BARRIALES DE PARTICIPACIÓN INFANTO - ADOLESCENTES.	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.242.104	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	SERVICIO DE APOYO ESCOLAR PARA NIÑOS Y NIÑAS	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 253.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	TALLERES Y CHARLAS PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES EN TEMÁTICAS INFANTO JUVENILES.	OFICINA DE INFANCIA	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.816.500	si

OFICINA DE 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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 7.186.960	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE MUJERES Y FEMINISTAS	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 3.730.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ACCIONES PARA INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA GESTIÓN TERRITORIAL	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 73.115	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADO Y TERAPIAS COMPLEMENTARIAS	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 1.477.255	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO FEMENINO	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.002.840	si
6. Un Maipú verde que promueva la reactivación económica local buscando un equilibrio entre las necesidades sociales y el medio ambiente.	ACTIVIDADES PARA POTENCIAR EL EMPRENDIMIENTO E	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 28.054.000	si

	INSERCIÓN LABORAL FEMENINA						
2. Construir un municipio que sea reconocido por la transparencia, probidad, rendición de cuentas y el cuidado de sus funcionarios y funcionarias.	ADMINISTRACIÓN INTERNA	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 13.380.000	si
5. Un Maipú feminista e intercultural que respete, garantice y promueva los derechos de las mujeres y las diversidades existentes en el territorio.	CELEBRACIÓN FECHAS HITO	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 33.432.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	INTERVENCIONES BARRIALES	OFICINA DE LA MUJER	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 803.000	si

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

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	REDES DE TRABAJO INTERSECTORIAL	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ -	no

3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ACCIONES DE FORTALECIMIENTO AL ROL DE CUIDADORAS/ES DE ADULTOS MAYORES CON DEPENDENCIA SEVERA	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 7.387.558	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN COMUNITARIA EN TRATO A PERSONAS MAYORES	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 6.050.380	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PERSONAS MAYORES	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 6.881.122	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 7.341.862	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	FORMACIÓN SOCIOEDUCATIVA DE PERSONAS MAYORES	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 16.600.584	si
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	MES DEL ADULTO MAYOR	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 4.468.990	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	TURISMO SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES	OFICINA DEL ADULTO MAYOR	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 15.000.000	si

OFICINA DE TURISMO

PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL

Objetivo estratégico	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1. Un municipio que se construye con todos y todas, en el que las y los vecinos sean partícipes e incidentes en la gestión municipal.	CHARLA TEMÁTICAS PARTICIPATIVAS	OFICINA DE TURISMO	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 2.306.980	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	DÍA MUNDIAL DEL TURISMO	OFICINA DE TURISMO	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 222.000	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	EXPO TURISMO	OFICINA DE TURISMO	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 21.748.078	si
3. Entregar servicios municipales cercanos y orientados a las y los vecinos con la calidad y dignidad que se merecen.	VIAJES TURÍSTICOS	OFICINA DE TURISMO	01-01-22	31-12-22	INFORME MENSUAL	$ 142.956.400	si

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL						
Director	XIMENA BARROS						
Centro de Costos							
N° de funcionarios		***Planta***		***Contrata***		**Honorarios**	

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	DIRECCIÓN	XIMENA BARROS RUBIO	6574	XIMENA.BARROS @MAIPU.CL
2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CARLOS VALDIVIA RIOS	6510	CVALDIVIA@MAIPU.CL
3	DEPARTAMENTO DE RR.HH	MARIA BERTINA DÍAZ MUÑOZ	6571	MDIAZM@MAIPU.CL
4	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	MARCOS VARGAS HORMAZABAL	6528	MVARGAS@MAIPU.CL
5	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SANITARIA	ESTEBAN BARRA NAVARRO	6536	EBARRA@MAIPU.CL
6	UNIDAD DE CALIDAD	DAISY GUTIÉRREZ	8694	DGUTIERREZ@MAIPU.CL
7	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	OSMAN GONZALEZ VENEGAS	6519	OGONZALEZ@MAIPU.CL
8	FARMACIA FAMILIAR	CATHERINE OSORIO PAREDES	8123	COSORIOP@MAIPU.CL
9	COSAM	EVELYN MARIHUAN	8030	EVELYN.MARIHUAN@MAIPU.CL

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Contribuir para generar cambios que van en directo beneficio a la calidad de vida de la comunidad, manteniendo el aseo y ornato de los espacios públicos, entregando una atención rápida, cercana y oportuna de las demandas, al mismo tiempo, concientizando el cuidado del medioambiente a través de diversos programas otorgados a nuestros vecinos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Fortalecer el modelo de trabajo de gestión en red, con herramientas y referencias técnicas de alto estándar de calidad y seguridad hacia el usuario.
2	Disponer de los recursos necesarios en el marco presupuestario para proveer de profesionales altamente calificados en los distintos establecimientos de salud con el fin de eliminar los tiempos de espera respetando las normativas y orientaciones técnicas establecidas por las autoridades y por los organismos públicos correspondientes, alcanzando así los objetivos de la red de salud municipal.
3	Promover y lograr el desarrollo tecnológico en la red de salud municipal, aportando en mejoras continuas en los diferentes sistemas informáticos, dotando de nuevos desarrollos en todas las áreas pertenecientes a salud.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***

1	**(Programa IRA ERA Móvil)** ATENCIONES DOMICILIARIAS A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS CON ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AGUDAS O CRONICAS REALIZADAS	Atención de salud respiratoria a domicilio, ajustada a las necesidades efectivas de aquellas familias con hijos/as que presentan enfermedades respiratorias agudas y crónicas (IRA) y que no se recomienda exponerlos a la atención en centros de salud familiar, debido al riesgo de salud asociado a sus enfermedades respiratorias. Asimismo, entrega de atención de respiratoria a domicilio, ajustada a las necesidades efectivas de aquellas personas mayores de 65 años con enfermedades respiratorias (asma y EPOC) que tienen problemas de movilidad reducida, dependencia severa o que no se recomienda exposición social, debido a la gravedad de sus condiciones crónicas de salud.	DEPTO. GESTION SANITARIA	Niños y niñas entre 0 y 5 años, que habiten en la comuna.
2	**(Mamografías Preventivas)** EXÁMENES DE MAMOGRAFIAS PREVENTIVAS REALIZADAS	Mejorar el acceso a la toma de mamografías destinado a las mujeres habitantes de la comuna de Maipú con el fin de detectar precozmente cáncer de mamas.	DEPTO. GESTION SANITARIA	Para las mujeres habitantes de la comuna de Maipú.

3	**(Atención Primaria en Barrios - ex Clínica Móvil)** ATENCIÓN A VECINOS MEDIANTE OPERATIVOS DE SALUD REALIZADOS	Mejorar el acceso a atención de salud primaria destinada a la población a cargo de la red de salud primaria municipal con el fin de otorgar prestaciones de salud y dentales en los barrios de Maipú.	DEPTO. GESTION SANITARIA	Para todos las personas que se atienden en la red de salud municipal y habitantes de la comuna de Maipú
4	**(Exámenes preventivos para la población comunal EMPA - EMPAM)** EXAMENES PREVENTIVOS REALIZADOS	Detección y abordaje precoz de condiciones crónicas de salud disponible para los vecinos y vecinas de Maipú.	DEPTO. GESTION SANITARIA	Para todos los usuarios de la Red de Salud Municipal, habitantes de la comuna de Maipú

5	**(COSAM)** ATENCIONES A REQUERIMIENTOS DE SALUD MENTAL EFECTUADAS	Dispositivo de salud que tiene como principal objetivo dar respuesta sanitaria a los requerimientos de salud mental de la comuna de Maipú. Corresponde a un dispositivo de salud de nivel de complejidad secundaria, es decir, otorga prestaciones de salud especializada únicamente en salud mental. A saber: intervenciones terapéuticas, intervenciones clínicas psiquiátricas, entrega de fármacos especializados, acciones terapéuticas colectivas y grupales, entre otros. Cuenta con la siguiente dotación: Psiquiatras, Psicólogos, Asistentes Sociales, Terapeutas Ocupacionales, Técnicos en Rehabilitación, Técnicos en enfermería, Administrativos y Auxiliar de Servicio.	COSAM	Vecinos de la Comuna
6	**(Farmacia Popular - Ex Farmacia Familiar)** FARMACOS E INSUMOS MEDICOS NECESARIOS PARA LOS VECINOS EXPENDIDOS	Propender a mejorar del acceso a medicamentos para los vecinos y vecinas de Maipú, con el fin de contribuir a disminuir la carga economica originada por gasto de bolsillo en sus tratamiento médicos.	FARMACIA POPULAR	Para todos los habitantes de la comuna de Maipú.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Mamografías preventivas	Porcentaje de mamográfias preventivas realizadas	(Nº de mamografías realizadas año 2022 / Nº total de mamografías programadas año 2022) x 100	Promover la prevención y pesquiza precoz del cáncer de mamas en mujeres de la comuna	Meta 2020	Incrementar un 5% los exámenes en relación al 2020 *Nota técnica: el año 2021 no se realizó este proceso/servicio	100%	Revisión trimestral	Informe de gestión de mamografías emitido por referente técnico dependiente del Depto. de Gestión Sanitaria de la DISAM
Atención Primaria en Barrios	Porcentaje de atenciones realizadas en los barrios	(Nº de atenciones realizadas en barrios año 2022 / Nº total de atenciones programadas en barrios año 2022) x 100	Poner a disposición de los vecinos diversas prestaciones de salud en los diferentes barrios de la comuna de manera oportuna y eficaz	Meta 2019	Incrementar un 5% las atenciones en relación al 2019 *Nota técnica: 2019 fue el último año que se hicieron atenciones	100%	Revisión trimestral	Informe estadístico emitido por referente técnico dependiente del Depto. de Gestión Sanitaria de la DISAM

Exámenes preventivos (EMPA - EMPAM)	Porcentaje de exámenes preventivos realizados	(Nº de exámenes preventivos realizados año 2022 / Nº total de exámenes preventivos programados año 2022) x 100	Acceso a exámenes que permitan la detección oportuna y precoz de enfermedades crónicas	Meta 2020	Incrementar un 5% las atenciones en relación al 2019 *Nota técnica: 2019 fue el último año que se hicieron atenciones	100%	Revisión trimestral	Informe de gestión de EMPA y EMPAM emitido por referente técnico dependiente del Depto. de Gestión Sanitaria de la DISAM
Programa IRA - ERA MOVIL	Porcentaje de atenciones respiratorias domiciliarias por el IRA MOVIL	(N° de atenciones respiratorias en menores de 5 años realizadas durante el 2022 / Total de atenciones respiratorias programadas en menores de 5 años para el 2022) X 100	brinda atencion medica y kinesica en domiclilio a menores de 5 años con cuadros respiratorios agudos	Meta 2021	Incrementar en un 5 % las atenciones en relacion al 2021	50%	Trimestral	Informe estdístico emitido por referente técnico dependiente del Depto. de Gestión Sanitaria de la DISAM

	Porcentaje de atenciones respiratorias domiciliarias por el ERA MOVIL	Nª de atenciones respiratorias en personas mayores de 65 años o mas realizadas durante el 2021 / Nª Total de atenciones respiratorias programadas en personas mayores de 65 años o mas programadas para el 2021 X 100	brinda atencion medica y kinesica en domiclilio a personas mayores de 65 años o mas con cuadros respiratorios agudos	Meta 2021	Incrementar en un 5 % las atenciones en relacion al 2021	50%	Trimestral	Informe estadistico de prestaciones realizadas por coordinador de programa
Farmacia Popular	Numero de Usuarios atendidos	Nº de usuarios atendidos en la Farmacia durante el año	Registro de atenciones realizadas en Farmacia a usuarios de la comuna	Meta 2021	Incrementar en un 5 % las atenciones en relacion al 2021	100%	Mensual	Informe mensual emitido desde Farmacia La Botica por Químico Farmacéutico

COSAM	Porcentaje de altas terapéuticas	Nº de personas egresadas con alta terapeutica x 100 / Total de personas que se encuentran bajo control en el COSAM	Evaluación del porcentaje de personas que cumplen los objetivos terapéuticos planteados de acuerdo a su plan de cuidado integral	Meta 2021	Incrementar en un 3% las altas terapéuticas en relación al 2021	100%	Semestral	Estadistica REM Poblacional

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Salud Municipal

Producto o Proceso *: Programa IRA y ERA Móvil*

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Atenciones medicas por cuadros respiratorios agudos Atenciones kinesicas por cuadros respiratorios agudosSeguimiento y monitoreo de usuarios cronicos respiratoriosColaboracion y apoyo en la atencion	Referente Tecnico del programa	01-01-22	31-12-22	Informe estadistico	$5.000.000	SI

	domiciliaria derivados por cesfam						

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Salud Municipal

Producto o Proceso *: Mamografías preventivas*

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Mamografías	Referente Tecnico del Programa	03-01-22	31-12-22	Informe estadístico	$30.000.000	SI

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Salud Municipal

Producto o Proceso *: Atencion Primaria en Barrios*

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Atenciones Odontológicas	Odontóloga / TONS	03-01-22	31-12-22	Informe estadístico	$10.000.000	SI
2	Atenciones ginecológicas	Matrona	03-01-22	31-12-22	Informe estadístico	$10.000.000	SI

3	Atenciones médicas	Médico - TENS	03-01-22	31-12-22	Informe estadístico	$10.000.000	SI
4	Atenciones nutricionales	Nutricionista - TENS	03-01-22	31-12-22	Informe estadístico	$5.000.000	SI

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Salud Municipal

Producto o Proceso *:Exámenes preventivos para la población comunal (Empa- Empam)*
: Examnes preventivos para la poblacion Comunal (EMPA - EMPAM)

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	EMPA - EMPAM	Enfermera o Kinesiologo	03-01-22	31-12-22	Informe estadístico	$5.000.000	SI

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Salud Municipal

Producto o Proceso *: COSAM*

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Revision de fichas clinicas por especialidad	Referente tecnico del programa	15-01-22	30-01-22	Informe Estadistico	sistema rayen	no
2	Elaboracion de registro mensual	Encargado estadistico	01-02-22	10-02-22	Informe Estadistico	sistema rayen	no

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Salud Municipal

Producto o Proceso *: Farmacia Popular*

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	atenciones realizadas a usuarios/vecinos de la comuna	Director Técnico, Químico Farmacéutico	01-01-22	31-12-22	Informe estadistico primeros 5 días del mes siguiente	no	no

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Formulario A-1

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL
Director	Martin Moraga Aliaga

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	Dirección	Martin Moraga Aliaga	6411	mmoraga@maipu.cl
2	Depto. de gestión	Antonio Avalos Mortecinos	6395	aavalos@maipu.cl
3	Unidad planificación y fiscalización medioambiental	Christian Sepúlveda Cañete	6756	csepulveda@maipu.cl
4	Depto. operativo	Luis Ulloa Sánchez	6757	lulloa@maipu.cl
5	Depto. de fiscalización	Marcelo Jara-Quemada	6369	lcabezasc@maipu.cl
6	Depto. de zoonosis y control sanitario	Jorge Antonio Maureira Rojas	8537	jmaureirar@maipu.cl
7	Unidad de ferias libres	Manuel Aguilera Ramos	6361	manuel.aguilera@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

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**
1 (Dirección)	Acoger las denuncias de la comunidad en temas de competencia de esta Dirección. Manteniendo vías de comunicación para que la comunidad pueda realizar denuncias de manera adecuada, ser procesadas y respondidas oportunamente.
2 (Fiscalización)	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 (Ferias Libres)	Velar por el buen funcionamiento de las Ferias Libres de la comuna, manteniendo adecuadas condiciones de operación y fiscalización de las ferias libres.
4 (Zoonosis y Control Sanitario	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°	***Programa/Proceso/Producto***	***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.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa/Proceso/Producto	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	Fiscalizaciones efectuadas.	Expresa la cantidad de fiscalizaciones realizadas	45.000	50.000	20	anual	Hoja resumen de fiscalizaciones
2	Módulos instalados en ferias libres	Módulos instalados	Expresa la cantidad de módulos instalados en ferias libres a efectos de informar y efectuar controles de peso a la comunidad.	1.000	1.100	20	anual	Actas de instalación
3	Número de atenciones veterinarias	Atenciones veterinarias	Expresa la cantidad de consultas	20.000	25.000	20	anual	Actas de atenciones

			veterinarias efectuadas.					
4	Número de Cirugías veterinarias	Cirugías veterinarias	Expresa la cantidad de Cirugías veterinarias realizadas.	5.000	6.000	20	anual	Actas de cirugías
5	Número de servicios entregados	Servicios de aplicación sanitaria	Expresa la cantidad de aplicaciones de control de plagas realizados	4.000	4.500	20	anual	Actas de servicios entregados

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina
Producto o Proceso

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
PENDIENTE							

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Formulario A-1

I. DATOS GENERALES

Dirección	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (JPL)
Director	

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	Juez			
2	Secretaria Abogada			
3	Oficina Partes			
4	Oficina TAG			
5	Sala Actuarios			
6	Sala Falladores			

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Impartir Justicia de forma Eficiente y Oportuna

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	**Objetivo**
1	Impartir Justicia

2	Justicia Oportuna
3	Justicia Eficiente

Productos o Procesos				
N°	*Programa/Proceso/Producto*	*Descripción*	*Unidad Responsable*	*Usuarios*
1	LEY 18.290 DE TRÁNSITO	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTÁN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICÍA 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 POLICÍA 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 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICÍA 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 DEMÁS 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 POLICÍA 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 CONSUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICÍA 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 POLICÍA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	DECRETO 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 POLICÍA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO		PRIMER JUZGADO POLICÍA 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 POLICÍA LOCAL

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa/Proceso/Producto	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	SIMPLES PARTES INFRACCIÓN LEY TRÁNSITO	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada					ANUAL	Sentencia
2	INFRACCIÓN TRANSPORTE Y TRÁNSITO PÚBLICO LEY 18290	Oficina Partes/Juez-Secretaria Abogada/Sala Actuarios/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
3	LEY 19.925 DE ALCOHOLES(Expendio y consumo de bebidas alcohólicas)	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
4	LEY RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063/79)	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
5	INFRACCIÓN ORDENANZAS MUNICIPALES	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
6	LEY GENERAL URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia

7	INFRACCIÓN DL 3607/81 (VIGILANCIA PRIVADA)	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
8	INFRACCIÓN LEY DE COPROPIEDAD	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					**ANUAL**	Sentencia
9	INFRACCIÓN LEY PROTECCIÓN DERECHOS CONSUMIDOR	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
10	INFRACCIÓN ART 114 LEY 18.290 TAG O TELEVÍA	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Actuarios/ Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
11	INFRACCIÓN ART. 201 N° 18 DEL DFL N° 1/2009, LEY TRÁNSITO (VÍAS EXCLUSIVAS PARA BUSES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia
12	INFRACCIÓN ART. 42 DE LA LEY DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS (QUERELLAS Y DEMANDAS DE COBRO DE TARIFA)	Oficina partes/Juez/Secretaria Abogada/Sala Proveedores					ANUAL	Sentencia

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina

Producto o Proceso

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
PENDIENTE							

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	OBRAS MUNICIPALES						
Director	Germán Lino Arce Meneses						
Centro de Costos	10						
N° de funcionarios	74	***Planta***	23	***Contrata***	3	**Honorarios**	48

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	**DIRECCIÓN**	Germán Arce Meneses	6648	garce@maipu.cl
2	**DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**	Jorge Díaz Sepúlveda	6624	jdiazs@maipu.cl
3	**DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN**	Guillermo Borcoski Cebrero	6667	gborcoski@maipu.cl
4	**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**	Por designar	6649	rhenriquezv@maipu.cl
5	**DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS**	Manuel Rodríguez Plaza	6697	mrodriguez@maipu.cl
6	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESOS**	Mónica Lohmayer Collao (Sb)	6629	mlohmayer@maipu.cl

7	JEFE ADMINISTRATIVO	Fernando Donoso Bravo	6630	fdonoso@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

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	
N°	***Objetivo***
1 Departamento de Edificación	Al Departamento de Edificación le corresponde revisar, aprobar y/o rechazar las solicitudes de Permisos de Edificación, autorizaciones y/u ocupación temporal del BNUP que ingresen a la Dirección de Obras Municipales, y además, cumplir con las acciones que el Director de Obras le encomiende.
2 Departamento de Urbanización	Al Departamento de Urbanización le corresponde resolver las materias y proyectos de urbanización y certificación urbanística que ingresen a la Dirección de Obras Municipales

3 Departamento de Inspección	El Departamento de Inspección realiza labores de fiscalización de las obras que se ejecuten en predios particulares o en Bien Nacional de Uso Público en todo el territorio comunal, velando por el cumplimiento de las normas territoriales vigentes en aquellas obras que se encuentran construidas o en proceso de construcción, para las cuales sea aplicable la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), y su respectiva Ordenanza (OGUC), el Plan Regulador Comunal y otros instrumentos de planificación territorial. Sus funciones corresponderán principalmente a la aplicación del artículo 142º y siguientes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
4 Departamento de Propuestas	El Departamento de Propuestas realiza las labores de revisión e inspección de las obras ejecutadas por la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a las funciones específicas señaladas en el artículo 9° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y el artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones,
5 Depto. de Gestión y Procesos	A esta unidad le corresponderá desarrollar la gestión administrativa e informática de la Dirección, siendo la responsable del diseño, implementación, registro, administración, análisis, coordinación, control de los procesos internos y registro de archivos de los mismos. Asimismo, será responsable de ejecutar el control de gestión y presupuestario de la DOM, actuando como apoyo a la dirección, y de soporte administrativo y logístico a los otros departamentos de la unidad. También será responsable de efectuar la extensión de la información a través de los mecanismos previstos por la normativa vigente, como asimismo, emitir la información de gestión que sea necesaria para el óptimo funcionamiento de la Dirección

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***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	Departamento de Inspección	Vecinos/propietarios de la comuna

		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.		

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	Vecinos/propietarios de la comuna
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 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	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 • Vecinos/residentes de la comuna • Departamentos de Dirección de Obras.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Indicador de calidad: Tiempo promedio 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		70%	75%	15%	Trimestral	Registro de interesados en proyectos de edificación

2	Indicador de eficacia: Porcentaje de solicitudes de urbanización aprobadas	[Nº de solicitudes de recepción de urbanización aprobadas año t / Nº de solicitudes de urbanización ingresadas año t] * 100		70%	75%	15%	Trimestral	Registro de interesados en proyectos de urbanización
3	Indicador de eficacia: Porcentaje de fiscalizaciones realizadas	(N° de denuncios atendidos en año t / N° de denuncios recibidos año t) * 100		80%	90%	15%	Trimestral	Planilla Control Denuncios de Depto. Inspección

4	Indicador de eficacia: Porcentaje de visaciones (*) de proyectos aprobadas. (*) Visación: revisión, observación y aprobación de proyectos municipales según normativa vigente en forma previa al llamado a licitación..	(N° de solicitudes de visaciones de proyectos aprobadas en año t / N° de visaciones de proyectos recibidas en año t) * 100		50%	70%	15%	Trimestral	Informes de visación.
5	Indicador de Eficacia: Porcentaje de carpetas de expedientes revisadas	[Nº de carpetas de expedientes revisadas año t / Nº de carpetas de expedientes existentes en bodegas año t] * 100		50%	70%	15%	Trimestral	Planilla Control expedientes de edificación, Depto. Gestión y Procesos.

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		40%	50%	15%	Trimestral	Informe de Evaluación de Calidad de Atención
7	Indicador de economía: Porcentaje de Ejecución Presupuestaria	(Monto presupuesto ejecutado año t / Monto Presupuesto asignado a DOM año t) * 100		90%	100%	10%	Trimestral	Reporte de Ejecución Presupuestaria, módulo del Sistema de Gestión Documental

III. PLAN DE TRABAJO

PENDIENTE

ALCALDÍA

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022

Formulario A-1

I. DATOS GENERALES

Dirección	Alcaldía						
Director	Tomas Vodanovic						
Centro de Costos							
N° de funcionarios		**Planta**		**Contrata**		**Honorarios**	

Identificación Departamentos/Oficinas				
N°	***Departamento/Oficina***	***Jefatura/Coordinador***	***Anexo***	***Correo***
1	GESTIÓN GABINETE ALCALDÍA	CARLOS PIZARRO		carlos.pizarro@maipu.cl
2	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ALCALDÍA	NATALIE GONZÁLEZ	8176	natalie.gonzalez@maipu.cl
1	COMUNICACIONES CORPORATIVAS - CONTENIDOS	MACARENA LORCA MARDONES	8670	macarena.lorca@maipu.cl
2	RELACIONES PÚBLICAS - RRPP	VANIA ZAMORANO CARRASCO	8605	vania.zamorano@maipu.cl
3	REDES SOCIALES	JAVIERA URBINA VELIZ	6212	javiera.urbina@maipu.cl
4	PRENSA	ALBERTO MILLÁN MUÑOZ	6720	alberto.millan@maipu.cl
5	COMUNICACIONES INTERNAS	KATHERINE VARGAS BRAVO	8611	katherine.vargas@maipu.cl

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

Misión Dirección
Impulsar y colaborar con las direcciones municipales para lograr instalar una gestión rigurosa, comprometida, proba, con buen trato y mirada feminista al servicio de las personas.

PLADECO		
N°	Área PLADECO	Iniciativas

Ejes Programático 2021-2024		
N°	Área	Iniciativas
1	Gestión de vanguardia	Lineamientos estratégicos de gestión
		Informes de gestión financiera municipal
		Plan de colaboración público privada del municipio
		Plan de comunicaciones internas
2	Barrio en común	Plan de comunicaciones externas
		Gestión de relaciones públicas y protocolo
		Estrategia digital
		Plan de medios

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	**Objetivo**
1	Establecer lineamientos de carácter general y específico a las diferentes direcciones municipales en materias de gestión, presupuesto y transparencia administrativa.
2	Impulsar la implementación de proyectos de los 5 ejes de gestión municipal 2021-2024
3	Generar alianzas con organizaciones públicas y privadas que colaboren en la gestión municipal y la entrega de servicios a la comunidad.
4	Fortalecer los diversos canales de información, a través de sus distintas plataformas, y así democratizar su acceso para todos los vecinos y vecinas que residen en la comuna de Maipú
5	Planificar y desarrollar un programa de actividades y eventos con énfasis comunitario y protocolar
6	Generar un Plan de Difusión Digital que permita abarcar nuevos públicos y, de esta manera, difundir trámites y servicios municipales
7	Implementar acciones y gestiones en distintos medios de comunicación locales y nacionales y así posicionar a Maipú como un municipio referente en gestión y transparencia, a partir de los Ejes de Gestión
8	Fidelización del personal municipal y así generar un mayor compromiso, al promover el conocimiento transversal de la información.

Productos o Procesos				
N°	***Programa/Proceso/Producto***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Lineamientos estratégicos de gestión	Documento con la descripción de los ejes y proyectos estratégicos, y los valores de gestión	Planificación estratégica Alcaldía	Funcionarios y funcionarias
2	Informes de gestión financiera municipal	Informes generados y publicados periódicamente en que se describan los principales aspectos de la gestión financiera municipal	Planificación estratégica Alcaldía	Vecinos y vecinas
3	Plan de colaboración público privado del municipio	Documento con un plan de trabajo activo de búsqueda, tramitación y mantención de alianzas con entidades públicas y privadas	Planificación estratégica Alcaldía	Gestión interna
4	Plan de Comunicaciones Externas	El plan recoge estrategias, objetivos y acciones en la comunicación hacia la comunidad de Maipú	Comunicaciones Corporativas - Contenidos	Vecinos de Maipú
5	Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo	Programa que releva hitos y eventos conmemorativos que incluirá la participación de los distintos estamentos comunales instituciones públicas - privadas	Relaciones Públicas - RRPP	Vecinos de Maipú

6	Estrategia Digital	Posicionamiento de la marca Maipú en los diversos soportes y canales digitales institucionales existentes	Redes Sociales	Vecinos de Maipú
7	Plan de Medios	Elaboración de estrategias comunicacionales que buscan posicionar al municipio de Maipú en medios locales y nacionales	Prensa	Vecinos de Maipú
8	Plan de Comunicaciones Internas	Plan multidisciplinario que busca democratizar la información al interior del municipio	Comunicaciones Internas	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa/Proceso/Producto	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Informes de gestión financiera municipal	Publicación de informes de gestión financiera municipal semestralmente	***Nro. de informes publicados por semestre***	***La generación de estos informes se enmarca en los objetivos de gestión municipal de transparencia de la gestión***	0	2	15%	Semestral	Informes generados

Plan de colaboración público privado del municipio	Generación plan de colaboración público privado del municipio	***Nro. de planes generados y aprobados por el Alcalde***	***La generación de este plan se enmarca en los objetivos de gestión municipal de transparencia de la gestión***	0	1	15%	Anual	Documento con el plan y su aprobación
Plan de Comunicaciones Externas	Porcentaje de población de adultos mayores informada sobre beneficios y trámites municipales	***(N° adultos mayores informados mediante cartillas informativas distribuidas año 2022)/ Población total adultos mayores en Maipú * 100***	***Adultos mayores no se informan a través de soportes web o digitales***	0	10 mil cartillas informativas entregadas a adultos mayores que residen en la comuna de Maipú	15%	Trimestral	Informes
Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo	Envíos de informes para elaboración de Manual de Procedimientos de RR.PP y Protocolo	***(N° de informes enviados/informes solicitados)*100***	***Sistematizar trabajo de actvididades y eventos municipales (procedimientos)***	0	100% de entrega de manual de procedimientos de RR.PP y Protocolo	10%	Semestral	Informes

Estrategia Digital	Aumento de usuarios que se informan a través Redes Sociales institucionales sobre trámites y beneficios (Facebook, Twitter e Instagram)	***((N° de usuarios que siguen las Redes Sociales, diciembre 2022-N° de seguidores Redes Sociales, diciembre 2021) / N° de seguidores Redes Sociales, diciembre 2021) * 100***	***Validación de Redes Sociales como un medio efectivo en la difusión de los Ejes de Gestión***	0	10% de aumento de seguidores en las cuentas institucionales de Redes Sociales	15%	Anual	Informe de Estadísticas
Plan de Medios	Diseño e implementación de un Plan de Medios que tiene como propósito el posicionamiento estratégico del municipio a partir de noticias positivas (comunicados, columnas y/ editoriales) en medios locales y nacionales	***((N° de noticias positivas, diciembre 2022-N° de noticias, diciembre 2021) / N° de noticias, diciembre 2021) * 100***	***Posicionar al municipio de Maipú como un referente de eficiencia y transparencia, a través de publicaciones en medios de comunicación locales y nacionales***	0	10% Aumento de noticias positivas en medios de comunicación locales y nacionales	15%	Anual	Informes
Plan de Comunicaciones Internas	Ejecución de diversos hitos y acciones orientados al público interno y así trabajar en la mejora continua de cada una de las direcciones, a partir de los Ejes de Gestión	***(N° de acciones ejecutadas / hitos planificados)*100***	***Fidelización del público interno, al promover el conocimiento transversal de la información a partir de diferentes acciones (Intranet, eventos,***	0	Implementación de al menos un 70% de las diferentes acciones enmarcadas en el proyecto de Comunicaciones Internas	15%	Semestral	Informe

			conmemoraciones, boletín, etc).					

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina
Producto o Proceso

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Lineamientos estratégicos de gestión	Natalie González	02-01-22	31-01-22	Documento	Personal interno	No
2	Informes de gestión financiera municipal	Natalie González	02-01-22	31-01-22	Documento	Personal interno	No
3	Plan de colaboración público privado del municipio	Tania Collante	02-01-22	30-06-22	Documento	Personal interno	No

Identificación Departamento/Oficina **COMUNICACIONES CORPORATIVAS - CONTENIDOS**
Producto o Proceso **Plan de Comunicaciones Externas**

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Generación de material de difusión	COMUNICACIONES CORPORATIVAS - CONTENIDOS	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Impresión de material	Sí
2	Desarrollo y mantención de sitios web corporativos	COMUNICACIONES CORPORATIVAS - CONTENIDOS	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No
3	Elaboración de campañas comunicacionales (diseño)	COMUNICACIONES CORPORATIVAS - CONTENIDOS	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No

Identificación Departamento/Oficina **RELACIONES PÚBLICAS - RRPP**

Producto o Proceso Gestión Protocolar y Relaciones Públicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1		RR.PP Y PROTOCOLO	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No

Identificación Departamento/Oficina **REDES SOCIALES**

Producto o Proceso **Estrategia Digital 2022**

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)

1	Elaboración estrategia digital 2022	REDES SOCIALES	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No

Identificación Departamento/Oficina **PRENSA**

Producto o Proceso Plan de Medios

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Elaboración plan de medios	PRENSA	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No

Identificación Departamento/Oficina **COMUNICACIONES INTERNAS**

Producto o Proceso Plan de Comunicaciones Internas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Elaboración de Intranet Municipal	COMUNICACIONES INTERNAS	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No
2	Boletines informativos	COMUNICACIONES INTERNAS	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No
3	Hitos y actividades público interno	COMUNICACIONES INTERNAS	03-01-22	30-12-22	Informe consolidado	Personal interno	No