PROGRAMA MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2023
Y DECRETO ALCALDICIO APROBATORIO
(N° 7870/2022, NUMERAL 2)

METAS INSTITUCIONALES MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ2023

N° Meta	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad/ ponderador	Etapas	Indicador de Gestión	Verificados o documento de respaldo
1	Canales de atención	Implementación del Sistema de Información Muncicipal	Se requiere de un lugar centralizado de información donde los funcionarios y vecinos puedan saber qué requieren y dónde tienen que asistir para realizar un trámite	50%	Anual	Sistema en línea implementado	Capturas de pantalla y link del Sistema
2	Despliegue Territorial	20 participaciones municipales en instancias territoriales establecidas: "Muni en tu Barrio", Consejos Barriales o Caminatas Barriales	El trabajo con vecinos/as es una prioridad de gestión, por lo que es necesario abordar todos los barrios de la comuna con las actividades participativas	30%	Anual	N° de barrios con actividades municipales territoriales	Fotografías de los eventos
3	Planificación Estratégica	Generar 2 jornadas de Planificación Estratégica con las direcciones en el año	Relevar la importancia de la Planificación Estratégica a lo largo del año y no solo como una instancia particular en verano	20%	Anual	N° de Jornadas	Fotografías de los eventos

SUBDIRECCIÓN I.M.M. RECURSOS HUMANOS

METAS COLECTIVAS : ALCALDÍA 2023

N° Meta	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificados o documento de respaldo
1	**Digitalización de los servicios**	3 servicios nuevos que ingresen a nuestro canal de Whatsapp	Digitalizar y optimizar la entrega de servicio y respuesta de consultas a través de nuestro canal automático de Whatsapp	50%	Anual	Número de servicios nuevos incluídos en Whatsapp	Capturas de pantalla del Bot de Whatsapp y/o difusiones de nuevos servicios
2	**Control de Gestión Estratégico**	Implementar un panel de seguimiento de indicadores estratégicos para el alcalde	Es necesario que el alcalde y el gabinete puedan tener información actualizada y disponible facilmente respecto a sus indicadores prioritarios	30%	Anual	Panel implementado y disponible en línea para el alcalde	Capturas de pantalla del panel
3	**Difusión en terreno**	Generar 3 instancias masivas de entrega de información en terreno	Dada la brecha digital, es necesario fortalecer la difusión del quehacer municipal en terreno, a través de entregas masivas de información	20%	Anual	Cantidad de jornadas masivas de información en terreno	Fotografías de los eventos

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M. 2

METAS COLECTIVAS: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2023

N°	AREA DE MEJORAMIENTO	META (OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	Gestión Interna	Presentar al alcalde propuesta de encuesta de satisfacción de servicios municipales.	Es necesario conocer la opinión de vecinos y vecinas sobre la calidad de los servicios Municipales prestados.	Alta / 50%	Anual	Propuesta enviada al Sr. alcalde	Propuesta enviada al Sr. alcalde
2	Gestión Interna	Velar por el cumplimiento de planes y programación de Direcciones con carácter operativo, mediante reuniones con los Directores y encargados operativos (DIDECO-SMAPA-DIPRESEC-DAOGA- TRANSITO-OPERACIONES-DISAM-DITEC)	Necesidad de realizar una coordinación estratégica con unidades operativas para el cumplimiento de planes y programación en beneficio de la comunidad	Media / 30%	Semestrales	(dos reuniones semestrales con cada Dirección operativa) Reuniones efectuadas/reuni ones totales x100	100% de reuniones ejecutadas, adjuntando lista de asistencia y/o confirmación y minuta de seguimiento.
3	Gestión Interna	Jornada de planificación estratégica	Reforzar instancias de colaboración interna de los funcionarios de la Dirección orientados al trabajo en equipo, planificación 2023.	Baja / 20%	Anual	Jornada Interna de planificación estratégica	Listado de asistencia a jornada, set de fotografías y/o material didáctico entregado.

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

3

METAS COLECTIVAS : SECRETARIA MUNICIPAL

Nº	ÁREAS DE MEJORAMIENTO	META DE GESTIÓN)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR
1	ARCHIVO MUNICIPAL	Incorporar al Sistema de Gestión Documental (SGD) 4.855 Decretos Alcaldicios, desglosados: Año 1973: 865 decretos. Año 1972: 834 decretos. Año 1971: 600 decretos. Año 1970: 599 decretos. Año 1969: 600 decretos. Año 1968: 547 decretos. Año 1967: 450 decretos. Año 1966: 360 decretos.	Reducción de los tiempos de gestión de procesos en beneficio transversal con las direcciones municipales	50% ALTA	ANUAL	(Número de Decretos Alcaldicios dictados entre los años 1973 y 1966, que se incorporan al Archivo Digital del Sistema de Gestión Documental SGD /4855) * 100.	Listado de Decretos Alcaldicios de los años 1973 a 1966 incorporados al Sistema de Gestión Documental SGD
2	OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Entregar certificados requeridos, inscripciones y publicaciones por Personas Jurídicas para trámites públicos en un plazo máximo de 24 horas.	Hacer más eficiente y eficaz la relación de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el municipio, de forma tal de crear redes de comunicación claras y lograr cercanía y atención a este grupo de personas que tienen su protagonismo en el municipio, logrando relación transversal.	30% MEDIA	ANUAL	Número de certificados solicitados por dirigentes de las Organizaciones Sociales entregados en plazo máximo de 24 hrs / Número de certificados emitidos por la Secretaría Municipal al 31 - 12 - 2023.	Listado de Certificados de Personas Jurídicas para trámites públicos otorgados por Secretaría Municipal desde el 02 de enero al 31 de diciembre de 2023
3	CONCEJO MUNICIPAL	Incorporar a SMC el 100% de los Acuerdos adoptados por el Honorable Concejo Municipal dentro de las 24 horas siguientes de certificados por el Secretario Municipal.	Conocer e informar oportunamente de las materias tratadas por el Honorable Concejo Municipal, de interés comunal, para lograr con ello, la satisfacción usuaria de las direcciones municipales que se vinculan con materias de estos acuerdos del Concejo y usuarios externos.	20% BAJA	ANUAL	Número de Certificados ingresados al Sistema de Gestión Documental SGD dentro de 24 hrs. / Número de acuerdos adoptados por el Honorable Concejo Municipal	Listado de acuerdos del Honorable Concejo Municipal incorporados al Sistema SMC correspondientes al año 2023

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M. 4

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ

METAS COLECTIVAS DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

N° Meta	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad		Etapas	Indicador de Gestión	Verificados o documento de respaldo
1	Gestión interna	9 capacitaciones anuales presenciales para funcionarios municipales, en materia jurídica de interés para el Municipio.	Efectuar orientación a todas las unidades Municipales de las Direcciones: DAOGA, DOM, DAF, TRANSITO, DIDECO, INSPECCION, OPERACIONES, DIPRESEC,	alta 50%	50%	ANUAL	(N° de capacitaciones realizadas/n° capacitaciones planificadas)*100	Lista de asistencia, minuta reunión Fotografías
2	Gestión y Análisis de la Información	150 solicitudes de Acceso a la Información Pública respondidas en un plazo no superior a 15 días hábiles.	La Ley de Transparencia consagra el principio de oportunidad, razón por la cual las solicitudes de información se deben responder con la máxima celeridad posible y dentro de los plazos legales. Ahora bien, con esta meta se pretenden reducir los plazos legales (20 días hábiles) con el objeto de otorgar una respuesta en 15 días hábiles, lo que responde a mejorar la gestión con eficiencia y eficacia.		50%	ANUAL	(N° de solicitudes de información 2023/150)*100	Acuso recibo de la solicitud de acceso a la información y resolución respuesta (en la primera consta la fecha de ingreso, mientras que en la segunda la fecha de respuesta).
3	Gestión interna	Número total de certificados de deuda otorgados por DAF, debidamente aprobados por la DAJ, para interposición de demandas ejecutivas en el marco de cobranza judicial de derechos e impuestos municipales, el 50% de ellos, se interpondrá la demanda ante Juzgado Civil, dentro de un plazo de 25 días.	El artículo 47 de la Ley de Rentas Municipales, establece como título ejecutivo respecto de los derechos e impuestos municipales regulados en dicho cuerpo legal, para efectos de su cobro forzado en sede judicial, a los certificados de deuda emitidos por el Secretario Municipal. Por otra parte, el bloque de normas de derecho público que rigen el actuar municipal establecen el deber de resguardo del patrimonio municipal, así como la Contraloría General de la República se ha pronunciado acerca del deber de los entes edilicios en orden a efectuar la cobranza administrativa y judicial de los créditos de que son titulares.	30%		ANUAL	(N° de Certificados revisados por DAJ/Total Certificados enviados por DAF)*100	Certificados de deuda emitidos y enviados por DAF a DAJ, de comprobante de presentación a la Oficina Judicial Virtual relativo a cada demanda y Memorándum solicitando el envío de certificado de deuda interno dirigido a la DAF
4	Gestión interna	Implementar reporte mensual de los procesos internos instruidos en el área de procedimientos disciplinarios concluidos y vigentes	Diseñar e implementar un registro mensual, de tal forma de agilizar y transparentar la gestión interna, reducir y mejorar los tiempos de tramitación sobre los procedimientos de sumarios	20%		ANUAL	Reporte de avance mensual	Memorándum interno dirigido al Director con los procesos internos instruidos en el unidad de sumarios

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS CONTROL

N°	ÁREAS DE MEJORAMIENTO	META (OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN (EFICIENCIA/EFICACIA)	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	Gestión Interna	Confeccionar un repositorio digital, ordenando alfabeticamente, de a lo menos 500 dictamenes relevantes de la Contraloria General de la República	Controlar con una base de datos digtal de dictamenes que permitan tener a la vista la jurisprudencia reciente de la Contraloría General de la República en materias de interes para la Dirección de Control	50% ALTA	ANUAL	Repositorio confeccionado = 100	Link de acceso a base de datos implementada en One Drive
2	Gestión Interna	Capacitar a la Dirección de Control en el uso eficiente, en al menos 4 módulos, del sistema de gestión de habitual utilización en sus labores	Eficientar el uso de herramientas disponibles para la revisión de instrumentos municipales	30% MEDIA	ANUAL	(Capacitaciones realizadas /4) x 100	Listado de asistencia a las capacitaciones, set de fotografias y material didactico entregado
3	Gestión Interna	Capacitar a la Dirección de Control en materias relacionadas a Mercado Público	Nivelar conocimientos en distintas tematicas relativas a las compras públicas	20% BAJA	ANUAL	(Capacitaciones realizadas /3) x 100	Listado de asistencia a las capacitaciones. Set de fotografías y material didáctico entregado.

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS SECPLA

N°	ÁREA DE MEJORAMIENTO	META (Objetivo Específico de la Gestión)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	***Formulación y Evaluación de Proyectos:*** *Cartera de iniciativas postuladas a financiamiento*	*Agilizar el proceso de postulación, corrección de observaciones y aprobación técnica en un* ***75%.***	*Maximizar la cantidad de proyectos postulados con aprobación técnica*	50% ALTA	Mensual	*(Nº de proyectos postulados año 2023 / Nº de proyectos requeridos en el año 2023)*100*	*Planilla de Registros con N° de Oficio y/o Código de IDI de postulación.*
2	***Licitaciones:*** *Gestión de compras Públicas*	*Aumentar la efectividad en el proceso de compra y licitación pública, logrando la entrega de las Bases Administrativas en un plazo de 45 días hábiles a la Dirección de Asesoría Jurídica, a partir de la entrega del requerimiento al analista de licitaciones en un* ***70%.***	*Aumentar la capacidad de gestión de la Unidad de Licitaciones en los procesos de compras y licitación pública*	30% MEDIA	Mensual	*(Nº de bases administrativas enviadas a DAJ con plazo de 45 días hábiles / Nº total de bases administrativas enviadas a DAJ)*100*	*_Nomina de requerimientos enviados a DAJ.* *_Bitácora del Sistema de Gestión Documental "Ceropapel"*
3	***Presupuesto:*** *Seguimiento de ejecución presupuestaria municipal*	*Entregar Informes de Gestión Presupuestaria de seguimiento mensual que den cuenta de la ejecución presupuestaria de cada una de las Direcciones Municipales y Unidades Centralizadoras en un* ***70%.***	*Constituir un instrumento de apoyo administrativo, que describa y proporcione información sobre la ejecución presupuestaria de cada Dirección Municipal y Unidades Centralizadoras*	20% BAJA	Mensual	*(Nº total de informes entregados por Dirección y Unidades Centralizadoras entre abril y noviembre año 2023 / N° Total de 208 informes a enviar año 2023)*100*	*Informe de Gestión Presupuestaria de cada Dirección y Unidad Centralizadora enviado por Sistema de Gestión Documental "Ceropapel"*

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

N°	ÁREA DE MEJORAS	OBJETIVO ESPECÍFICO	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPA	META	INDICADOR DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES - Asociado al Pilar ACCIÓN CLIMÁTICA	Realizar el mantenimiento de las fachadas y accesos de los inmuebles a objeto de resguardar por la imagen corporativa municipal.	La mantención de los bienes inmuebles contribuye a la percepción de satisfacción de los usuarios y en las condiciones de trabajo de los colaboradores.	30%	Anual	80% de las Instalaciones Intervenidas.	(INSTALACIONES INTERVENIDAS/ TOTAL DE INSTALACIONES LEVANTADAS) *100	1. Informe Técnico con fotografías antes y después de los trabajos de mantenimiento.
6	MOVILIZACIÓN - MEJORAMIENTO DE PROCESOS - Asociado al Pilar GESTIÓN DE VANGUARDIA	Digitalizar bitácoras de movilización para el registro de trazabilidad de los viajes realizados, en un período de 5 años.	Se requiere actualización y revisión de los datos históricos para la revsión e introducción de mejoras en los procesos	50%	Anual	80% de las Actividades Planificadas realizadas.	Actividades Ejecutadas / Actividades Planificadas x100	1. Registro de Actividades 2. Bitacoras digitalizadas.
7	CASINO - FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN DEL USUARIO INTERNO - Asociado al Pilar GESTIÓN DE VANGUARDIA	Realizar comparaciones de ventas por meses, de año 2022 respecto del año 2023, para el ajuste de las adquisiciones de mercaderia y otros.	Se requiere evaluar el comportamiento de la demanda de los usuarios de casino para el ajuste en las compras y evitar pérdidas.	20%	Anual	6 meses sin pérdidas	Número total ventas realizadas mes n año t/ número total ventas realizadas mes n año t-1	1. Informe Técnico

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

DAF

METAS COLECTIVAS : SMAPA

N°	ÁREA DE MEJORAMIENTO	META (Objetivo Específico de la Gestión)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	Departamento de Operaciones	Atender en un 80% las atenciones acumuladas para reparaciones en la sección de alcantarillado al 31/12/2022	Un número importante de reparaciones en el área de alcantarillado se encuentran pendientes de ejecutar afectando la calidad del servicio y el grado de satisfacción de nuestros usuarios.	20% MEDIA	Anual	(N° de atenciones ejecutadas/ N° de atenciones pendientes)*100	Informe Técnico emitido por el Dpto. de Operaciones
2	Departamento Comercial	Tener un promedio mensual mayor al 90% en el indice de eficiencia de lectura de medidores	Post pandemia el indice de eficiencia de lectura a nivel sanitario tuvo una baja importante y en la actualidad por distintos motivos, en nuestra sanitaria se encuentra por debajo del 90%, esto tiene como consecuencia no poder facturar los consumos reales de nuestros clientes, lo que genera disconformidad por parte de ellos y aumento de los reclamos, y tambien un indicador de agua no facturada mas ineficiente.	30% MEDIA	Anual	(lecturas efectivas/lecturas totales)*100	Informe Técnico emitido por el Dpto. Comercial
3	Departamento Proyectos y Construcción	Dar cumplimiento en un 90% en los plazos establecidos por la SISS en la emisión del Certificado de Factibilidad.	El plazo para entregar un Certificado de factibilidad para las Sanitarias es de 20 días, prorrogable por otros 20 días, de acuerdo a Normativa. La entrega de este certificado fuera de plazo genera procedimiento de la SISS que si no son debidamente justificados, pueden terminar en multa. De esta forma se persigue evitar sobrepasar el plazo estipulado por el Fiscalizador.	50% ALTA	Anual	(Factibilidades Entregadas en Plazo / Total de Factibilidades)*100	Formulario de Solicitud y Certificado de Factibilidad.

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS : DAOGA

Meta Propuesta	Objetivo	Justificación	Prioridad	Etapa	Indicador	Medio de verificación
Reducir en un 10% la extensión de microbasurales, en BNUP, en la Comuna de Maipú	Intervenir, gestionar, erradicar los microbasurales activos en la comuna, a través de operativos de limpieza, fiscalización y recuperación de espacios públicos en forma periódica a fin de reducir en un 10%. la extensión de estos.	Actualmente Maipu tiene 32 microbasurales activos, los que son monitoreados constantemente y gestionados para ser erradicados a través de obras de mejoramiento que combine un paisajismo sustentable, de baja mantención, pero que tambipen se transforme en un espacio de utilización por parte de la comunidad, mejorando así la calidad de vida de las y los vecinos aledaños a los micr basurales y el entorno mismo, y a la vez de disminuir la contaminación de suelos, aire y agua; la presencia de animales transmisores de enfermedades (roedores, insectos, microorganismos) y, la eventual quema espontánea de la basura.	30%	Primer cuatrimestre. Levantamiento de diagnóstico.	informe	Ejecución de Programa y Registro Fotográfico de intervención
				Segundo cuatrimestre. Cuantificación y georreferenciación de micro basurales	catastro	
				tercer cuatrimestre. programa de intervención operativa de limpieza. Cuantificación de área reducida de microbasural.	(N° de basurales intervenidos /N° de basurales microbasurales existentes.)*100	
Incrementar el número de plantaciones de árboles en un 20% respecto al año 2022 (PMG)	Aumentar en un 5% la plantación de especies arbóreas en áreas de BNUP con déficit de estas.	Maipú se encuentra entre las comunas que tienen un deficit medio de m2 de áreas verdes por habitante 5,5 (INE, 2018), por lo tanto, mejorar las calidad y aumentar la masa arborea es uno de nuestros mayores desafíos considerando además la crisis climática que estamso atravesando, donde las variaciones de grados entre espacios no arborizados y los arborizados es de 10 grados apróx. Incorporar más masa vegetal (árboles nativos y exóticos) contribuyen a complementar la infraestructura verde de los espacios públicos comunales.	50%	DIAGNOSTICO: 3 meses (enero a marzo) LOGISTICA: 2 meses (abril y mayo) EJECUCION: 7 meses (junio a diciembre)	(N° de arboles plantados 2023/ N°arboles plantados año 2022)*100	Para las dos primera etapas será evaluado mediante Informe con fotografías con un antes y despues. En la etapa de Ejecución se utilizará como medio de verificación la georeferenciación de los árboles en el SITMA.

SUBDIRECCION I.M.M. RECURSOS HUMANOS

Implementación de plan de desarrollo agroecológico con enfoque territorial en los ambitos ecológicos productivos y socioambientales a través de la producción sustentable.	Implementar en la comuna de Maipú un plan de desarrollo agroecológico con enfoque territorial en los ambitos ecológicos productivos y socioambientales a través de la producción sustentable.	Favorecer los procesos de soberania alimentaria dentro de la comuna asociados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible; Propiciar espacios de educación ambiental para el fortalecimiento de la creación de espacios de inclusión y participación de los diferentes actores locales, incentivando la creación de redes comunitarias agroecológicas.	20%	Primer cuatrimestre: 1. Planificación estratégica del área. Segundo cuatrimestre: 2. Ejecución de actividad de ciclo de talleres agroecológicos Tercer cuatrimestre: 3. Ejecución de actividades agroecológicas para el cuidado y protección del medio ambiente	N° de actividades	1. Documento de planificación estrategica del área de Agroecología. Carta Gantt de las actividades propuestas para la planificación estratégica del área de agroecología. 2. Compilado de asistencia de los participantes de talleres y actividades del área de agroecología. 3. Registro fotográfico de los talleres y actividades del área de agroecología. 4. Formulario de inscripción de los participantes de actividades y talleres del área de agroecología.

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS : TRÁNSITO

N°	ÁREAS DE MEJORAMIENTO	META (OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD / PONDERADOR	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN (EFICIENCIA/EFICACIA)	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	Dpto de licencias de conducir	Aumentar el año 2023 la emisión de licencias en un 5% en relacion al año 2022	El mejoramiento de procesos técnicos y administrativos orientados al usuario en el Departamento permitirá aumentar la emisión de licencias de conductor.	30%	Anual	Porcentaje de crecimiento en el otorgamiento y renovación de licencias de conducir durante el año 2023, respecto del año 2022 (proyectado en 19.346) del total de licencias emitida en el sistema SMC	Estado de avance bimestral emitido por el Departamento de Licencias de Conducir
2	Dpto. de Permiso de circulacion vehicular	Superar en el año 2023 las solicitudes de traslado de vehiculos deotras comunas a la comuna de Maipu en un 5% en relacion al año 2022	El crecimiento del parque automotor en nuetras comuna, una amplia y oportuna difusión y una eficiente campaña de venta de PVC permitirá el aumento de vehículos de otras comunas a la comuna de Maipu	50%	Anual	Porcentaje de aumento de traslados de vehículos de otras comunas a la comuna de Maipu en un 5% en el año 2023, respecto del año 2022	Estado de avance bimestral emitido por el Departamento de Permisos de Circulación, además de fotografías de la campaña PCV 2023.
3	Dpto . De Estudios e Ingenieria	Instalar un cruce semaforizado	De acuerdo al sello de gestión Maipú Avanza y a la Misión de la DTTP, instalar señmaforos en las intersecciones con estudios justificados por la UOCT,que además nos permite participar en el despliegue operativo de la estrategia de movilidad comunal	20%	Anual	Instalación efectiva de un cruce semaforizado en la comuna de Maipú.	Estado de avance bimestral emitido por el Departamento de Estudios e Ingeniería del proecso de licitación pública e instalación del cruce semaforizado.

SUBDIRECCIÓN I.M.M. RECURSOS HUMANOS

12

METAS COLECTIVAS DOM

N°	ÁREA DE MEJORAMIENTO	META (Objetivo Específico de la Gestión)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	Gestión de Procesos de Prestación de Servicios Municipales	Incorporación digital y grafica al SITMA, de los cerificados de regularizaciones emitidos por la ley N°20.898, correspondiente a 1.100 certificados, desde el 26 de mayo 2016, donde se podrá visulizar el Certificado de Regularización y el Plano	La incorporación de estos antecedentes al SITMA, significará busqueda inmediata de información, para atender las consultas de todas las unidades Municipales, como también de solicitudes de vecinos, sin necesidad de recurrir a los archivos fisicos que guardan dichos antecedentes	Alta 50%	Anual (avance Bimensual)	N° de certificado de Regularización Ley N° 20.898 incorporados al sitma X100	CD de respaldo digital de la informacion, y visulización en SITMA de la misma información
2	Gestion de la modernización de los procesos de información y avance en los servicios Municipales	Registrar informacion analoga (libro) a Dfigital, Catastrando 1000 registros de Leyes Especiales N°s 20.671 y 20.772, desde agosto 2013 a sept. 2016	En la actualidad solo existe un registro analogo de ingresos de las leyes de Excepción N°s 20.671 y 20.772, por lo que la digitalizacion de esta informacion en y}una plataforma digital, permitirá disminuir los tiempos de respuestas a consultas, y determinar especificamente los Permisos otorgados, para optimizar la informacion requerida por los vecinos	Media 30%	Anual	Registros análogos de leyes de Excepción N°s 20.671 y 20.772 x100	Cd de respaldo digital con 1000 registros de Leyes de Exepción
3	Gestión y ánalisis de la Informacion	Catastrar un total de 300 Denuncios, recibidos el año 200-21, de Edificaciones Irregulares ante el Dpto. de Inspeccion DOM., con el objeto de conocer la concentracion geografica de estos, incorporandolos al SITMA	Esta plataforma digital nos permitirá efectuar estudios y generar estadisticas, que permitan identificar sectores geograficos (Barrios) que presenten mayores problemas de construcciones irregulares, las que servirán de apoyo, tanto para el actuar de esta DOM , como aportes a futuras modificaciones de PRC	20%	Anual	Denuncias recibidas Periodo 2020-2021 Incorporar 300 denuncias X100 año 2020-2021 al SITMA	CD de respaldo digital y visualización en SITMA de las denuncias recibidas el año 2020-2021

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M. 13

METAS COLECTIVAS DITEC

Nº	ÁREA MEJORAMIENTO	META (OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR
1	Recursos Materiales	Establecer y ejecutar un plan de mantenciones corretivas y optimizacion de los computadores de funcionarios Administrativos y de Gestion Interna. Meta: Optimizacion de a lo monos 80% de los computadores contemplados en el plan	Efectuar mantenciones correctivas para los computadores de los funcionarios administrativos y de gestion interna asegura una mejor condicion de operación y funcionamiento de los equipos y se logra un mejor desarrollo de las tareas de los funcionarios	50% ALTA	Las contenidas en el Plan de Mantenciones Correctivas y Optimizacion de los Computadores añp 2023	(Número de equipos con optimizacion realizada /Total de equipos a optimizar)*100	Informe de Gestion de Plan de accion DITEC
2	Recursos Materiales	Establecer y ejecutar un plan de promocion (charlas) sobre el uso seguro de los recursos informaticos.Meta: Ejecutar a lo menos el 80% de las charlas establecidas en el plan,	Entregar a los funcionarios recomendaciones e infoemacion sobre normas basiv}cas de seguridad infoematica, tiene como proposito principal evitar incidencias por uso incorrecto de los recursos informaticos y dar continuidad al indicador 2022 donde se elaboro un documento con las normas de seguridad informatica para los funcionarios municipales.	30% MEDIA	Las contenidad en el Plan de charlas sobre el uso seguro de los recursos informaticos año 2023	(cantidad de charlas ejecutadas a funcionarios municipales /total de charlas planificadas)*100	Informe de Gestion de Plan de accion DIREC
3	Recursos Materiales	Implementar un sistema de reporteria (dashboard) online y dinamico para sistemas computacionales internos(sofware Desarrollado por el Municipio de Maipu) Meta: Implementar dashboard en a lo menos 1 sistema interno	Contar con un sistema de reporteria o dash board permite acceder a los datos de los sistemas intermos del municipio de manera dinamica, lo cual brinda una herramienta que facilita la visulalizacion de estadissticas que ayudan a la toma de decisiones	20% BAJA	Las contenidas en el Plan de desarrollo de Dedashboard Om}nline año 2023	Dashboard Online ejecutado y entrega de link para acceder	Informe de gestion de plan de ccion DITEC

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

N°	Área	Meta	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificador
1	Dipresec	Contar con un manual de perfiles de cargo por competencias para los Departamentos de Operaciones y Enlace Comunitario de DIPRESEC	Un Manual de perfiles de cargo permitirá tener información respecto de las habilidades y aptitudes que se requieren para desempeñar de manera adecuada las funciones asociadas a los cargos de los Departamentos de Operaciones y Enlace Comunitario de DIPRESEC. Esto entregará mayores definiciones y claridades a los trabajadores respecto de cuáles son sus funciones, obligaciones y responsabilidades. Como también, orientará respecto de las competencias que habría que fortalecer en los equipos técnicos-profesionales.	Alta 50%	Anual	Manual de perfiles de cargo	Informe con los diferentes perfiles y descripción de cargo para cada Unidad de los Deptos indicados.
2	Departamento de Enlace Comunitario (Gestión Territorial)	Diseñar una metodología de planificación territorial, con enfoque CPTED, que permita al Departamento de Enlace Comunitario desarrollar una intervención barrial de prevención situacional y comunitaria.	La intervención barrial, eje fundamental en el enfoque de trabajo de DIPRESEC, requiere de una herramienta de gestión que permita mejorar los procesos de planificación (definición de objetivos, identificación de recursos y la delimitación de plazos) y uso de metodologías de trabajo que permitirán avanzar en mejorar la seguridad de los barrios a través de la promoción de la participación, organización y cohesión social. Para lo cual se realizarán capacitaciones en planificación estratégica y metodología CPTED al equipo de Gestión Territorial	Media 30%	Anual	2 Procesos de intervención barrial	Diagnostico Barrial. Plan barrial Fichas de registro de acciones Programa de capacitación Listas de asistencia a capacitaciones. Fotografías.
3	Departamento Operaciones / Unidad de fiscalización	Generar un protocolo de actuación que permita a los servicios de fiscalización de DIPRESEC, dar respuesta a los requerimientos solicitados a través de la intervención que realiza el equipo de gestión territorial en la comuna.	La incorporación de inspectores municipales a esta Dirección permite potenciar la labor de fiscalización de DIPRESEC respecto del cumplimiento de normas que afectan la seguridad de la comunidad y de esta manera impactar positivamente en la convivencia y percepción de seguridad. El trabajo mancomunado entre las funciones de prevención en seguridad que realizan el equipo territorial y la fiscalización del espacio público, permitirán mitigar las situaciones de violencia o incivilidades que pueden ocurrir en el espacio público y, de esta manera, alcanzar una mejor proyección del cumplimiento de los planes de acción barrial y la atención de los requerimientos de la comunidad en materia de seguridad.	Baja 20%	Anual	Realizar una labor de fiscalización al 85% de los requerimientos levantados por el equipo de Gestión Territorial, a través de visitas inspectivas de los inspectores municipales de DIPRESEC.	Planilla dinámica de registro de información Fotografías Formulario de fiscalización

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

15

METAS COLECTIVAS : INSPECCION

N°	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo Especifico de gestión)	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificador o documento de respaldo
1	Mejoramiento interno	Establecer catastro de portones y estructuras de quioscos en via pública con denuncios, regulados y no regulados acotados por barrios.	La necesidad de generar un recurso de referencia en la ubicación de portones en la via pública y estructuras de quioscos dispuestos en BNUP	50%	Anual	Documento presentado/ 1 =>1	-Documento de registo de captura de información. -Presentación de informe de avance según barrios realizados. - Presentación de documento con resultados finales del catastro.
2	Mejoramiento interno	Generar planimetria de Ferias Libres	Generar documentos planimetricos que sirvan para establecer y representar una escala y detalles de un terreno del 40% de las ferias libres decretadas.	30%	Anual	Documento presentado/ 1 =>1	Documento de planimetria que muestre los avances obtenidos.
3	Gestión Interna	Generar Manual de Procesamiento de Denuncios (partes) y derivación a los Juzgados de Policía Local correspondientes.	Mantener un manual estandarizado y de conocimiento general del procedimiento de manejo y procesamiento de los denuncios (partes) cursados por inspectores municipales y su derivacion a los Juzgados de Policía Local.	20%	Anual	Documento presentado/ 1 =>1	Presentación de un Manual de Procedimiento en manejo de denuncias y su derivación a los Juzgados de Policía Local.

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS I.M.M.

16

METAS COLECTIVAS DE DIDECO

N°	Área de Mejoramiento	Meta	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificador
1	Gestión eficaz	Capacitar al 50% de las(os) funcionarios de la dideco respecto de los servicios y atenciones que prestan 10 departamentos de la dirección	Considerando la magnitud, heterogeneidad y dinamismo de los servicios y atenciones que presta la dirección de desarrollo comunitario, resulta fundamental que los equipos técnicos conozcan y se actualicen respecto a dicho funcionamiento para poder transmitir de manera eficiente a la comunidad	alta 50%	1) Definición de plan de capacitaciones cruzadas entre unidades y universo a capacitar 2) preparación de material y ppt para transmitir a las diversas unidades 3) Ejecución de plan de capacitación entre unidades 3) Encuesta de satisfacción usuaria	(N° de funcionarios(as) capacitados(as) / universo de funcionarios(as) a capacitar)*100	Plan de capacitación cruzada entre unidades Listado de asistencia de cada capacitación
2	Gestión eficaz	Generación de manual de servicios que proporciona la DIDECO	Considerando la magnitud, heterogeneidad y dinamismo de los servicios y atenciones que presta la dirección de desarrollo comunitario, resulta fundamental que las unidades municipales conozcan y se actualicen respecto a dicho funcionamiento para poder transmitir de manera eficiente a la comunidad	Media 30%	1) Generación de un instrumento que homologue la forma y tipo de información a entregar 2) Llenado de ficha con información relevanta 3) Distribución de información a unidades municipales	Manual de atenciones y servicios de la dideco	Instrumento de homologación y ordenamiento de información Manual de atenciones y servicios de la DIDECO Memorandum donde se adjunte el manual generado
3	Gestión eficaz	Generación de manual de procedimiento de compras y facturación de DIDECO y capacitación a departamentos internos sobre su cumplimiento.	Considerando la cantidad de departamentos y unidades de la DIDECO y las múltiples necesidades de adquisión de productos y servicios, resulta necesario contar con herramientas que permitan definir, ordenar procesos y unificar criterios para optimizar y hacer más eficientes dichos procesos	Baja 20%	1)Levantamiento de informacion de nudos críticos de las diferentes oficinas 1) generación de manual de compras y facturación 3) Difusión de manual de compras y facturación a departamentos internos de la dideco	Manual de procedimiento de compras y facturación de DIDECO	Memorandum con distribución de Manual de procedimiento a departamentos de la dideco

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS : SALUD

N°	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificador
1	ATENCION	Mejorar el acceso a la atención de salud a vecinos y vecinas de Maipú, a través de un dispositivo móvil compuesto por Médico, Kinesióloga, Matrona, Nutricionista, Odontóloga yTécnico en enfermería.	El programa consiste en la entrega de prestaciones de salud, principalmente preventivas y promocionales, mediante un vehículo (clínica móvil) donde atiende un equipo formado por médico, nutricionista, kinesióloga y TENS, que recorren los diferentes barrios de Maipú. El principal objetivo es facilitar el acceso a la salud de aquellos vecinos que más lo requieren, acercándonos con una variedad de profesionales que trabajan de manera coordinada y colaborativa con los Centros de Salud Familiar (CESFAM) municipales, por un periodo alrededor de 1 a 2 meses por cada territorio.	50%	Las contenidas en el Plan de Trabajo de Salud en tu Barrio año 2023	Aumentar en un 10% las atenciones en relación al año 2022: (Numero de Prestaciones Realizadas por Equipo "Salud en tu Barrio" Enero - Diciembre 2023 - Numero de Prestaciones Realizadas por Equipo "Salud en tu Barrio" Enero - Diciembre 2022 / Numero de Prestaciones Realizadas por Equipo "Salud en tu Barrio" Enero - Diciembre 2022)*100	Informe estadísticos de prestaciones realizadas (Fuente Registro Clinico Electronico - RAYEN)
2	ATENCION	Facilitar el acceso a medicamentos para los vecinos y vecinas de Maipú, con el fin de contribuir a disminuir la carga económica originada por gasto de bolsillo en sus tratamientos médicos.	En nuestro pais, el costo de los medicamentos es el ítem que explica en mayor medida el gasto de bolsillo en salud (GBS). Así, el 38% del gasto total de bolsillo por hogar se destinaba en 2012 a este ítem, muy por encima del segundo de mayor gasto (consultas médicas), que se llevaba 19,8% del gasto total en salud (Bruzzo et al. 2018, Benítez et al. 2018). En efecto, de acuerdo a la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF-VIII, Instituto Nacional de Estadísticas 2018), los medicamentos representaban, a fines de 2016, en promedio, el 35,8% del GBS de los hogares que tienen gasto positivo, más que duplicando al siguiente ítem (que continúan siendo las consultas médicas, con 17,3%). El acceso a medicamentos de menor costo a través de la puesta en marcha y gestión de Farmacias Municipales, se ha constituido en una real alternativa para los vecinos y vecinas en la Comuna de Maipú.	30%	Continuidad de atenciones en Farmacia Municipal	Aumentar en un 5% las atenciones en relación al año 2022: (Numero de Usuarios atendidos año 2023 - Numero de Usuarios atendidos año 2022 / Numero de Usuarios atendidos año 2022)*100	Informe mensual emitido desde Farmacia Municipal, por Químico Farmacéutico

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M.

18

3	GESTION	Documentar por medio de un formato único el Proceso denominado "Reglamento de Capacitación de la Dirección de Salud Municipal"	La ley 19378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, reconoce la Capacitación como un derecho del trabajador/a, que permite promover su desarrollo profesional, desempeño laboral y fortalece las competencias necesarias para la ejecución de sus funciones y labores en el cargo que debe cumplir. Asimismo, la Capacitación, expresada en un puntaje anual, es parte constituitiva de los elementos de la Carrera Funcionaria en la ley 19.378 y por ello, contar con un Reglamento que unifique y operacionalice la aplicación de los diferentes criterios señalados en la ley 19.378 y en su Reglamento (Dto.1889/95) permitirá a la Dirección de Salud fijar un procedimiento en esta materia, aportando al desempeño del Comite Local de Capacitación.	20%	1.- Constitución del equipo de Trabajo (a enero 2023) 2.- Levantamiento del Proceso y elaboración de Flujograma (a marzo 2023) 3.- Desarrollar primer borrador del Reglamento de Capacitación (a junio) 4.- Efectuar reunión de socialización con actores relevantes del proceso (a agosto 2023) 5. Presentar su documento final a	1.- Oficio Interno dirigido a Administración Municipal conteniendo acta de constitución de equipo de trabajo = 10% 2.- Oficio Interno dirigido a Administración Municipal que contenga el Levantamiento del Proceso y Flujograma de trabajo = 20% 3.- Oficio Dirigido Interno dirigido a Administración Municipal con borrador del texto = 20% 4.- Acta de reunión de socialización con actores relevantes del proceso incluyendo registro fotográfico. = 20% 5. Oficio Dirigido a Administracion Municipal con Decreto Alcaldicio = 30%	Documento "Reglamento de Capacitación de la Dirección de Salud Municipal" decretado.

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS I.M.M.

19

METAS COLECTIVAS : OPERACIONES

N°	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo Especifico de gestión)	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificador o documento de respaldo
1	Gestión eficaz	Capacitar al 50% de las(os) funcionarios de la dideco respecto de los servicios y atenciones que prestan 10 departamentos de la dirección	Considerando la magnitud, heterogeneidad y dinamismo de los servicios y atenciones que presta la dirección de desarrollo comunitario, resulta fundamental que los equipos técnicos conozcan y se actualicen respecto a dicho funcionamiento para poder transmitir de manera eficiente a la comunidad	alta 50%	1) Definición de plan de capacitaciones cruzadas entre unidades y universo a capacitar 2) preparación de material y ppt para transmitir a las diversas unidades 3) Ejecución de plan de capacitación entre unidades 3) Encuesta de satisfacción usuaria	(N° de funcionarios(as) capacitados(as) / universo de funcionarios(as) a capacitar)*100	Plan de capacitación cruzada entre unidades Listado de asistencia de cada capacitación
2	Gestión eficaz	Generación de manual de servicios que proporciona la DIDECO	Considerando la magnitud, heterogeneidad y dinamismo de los servicios y atenciones que presta la dirección de desarrollo comunitario, resulta fundamental que las unidades municipales conozcan y se actualicen respecto a dicho funcionamiento para poder transmitir de manera eficiente a la comunidad	Media 30%	1) Generación de un instrumento que homologue la forma y tipo de información a entregar 2) Llenado de ficha con información relevanta 3) Distribución de información a unidades municipales	Manual de atenciones y servicios de la dideco	Instrumento de homologación y ordenamiento de información Manual de atenciones y servicios de la DIDECO Memorandum donde se adjunte el manual generado
3	Gestión eficaz	Generación de manual de procedimiento de compras y facturación de DIDECO y capacitación a departamentos internos sobre su cumplimiento.	Considerando la cantidad de departamentos y unidades de la DIDECO y las múltiples necesidades de adquisión de productos y servicios, resulta necesario contar con herramientas que permitan definir, ordenar procesos y unificar criterios para optimizar y hacer más eficientes dichos procesos	Baja 20%	1)Levantamiento de informacion de nudos críticos de las diferentes oficinas 1) generación de manual de compras y facturación 3) Difusión de manual de compras y facturación a departamentos internos de la dideco	Manual de procedimiento de compras y facturación de DIDECO	Memorandum con distribución de Manual de procedimiento a departamentos de la dideco

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS I.M.M. 20

METAS COLECTIVAS : RIESGO, DESASTRES Y EMERGENCIAS

N°	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificados o documento de respaldo
1	Gestión Municipal	Elaborar Plan Comunal de Reducción de Riesgos de Desastreas (RRD) y Plan Comunal de Emergencia.	Plan establecido por el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres para operación en el territorio comunal	30%	Anual	Plan comunal de RRD y plan Comunal de Emergencia	Decreto de Aprobación del plan de RRD y Plan Comunal de Emergencia
2	Gestión Municipal	Elaborar Plan de capacitación para el Comité de Protección Civil Comunal	Instrumento de actualización diagnóstica y procedimientos de acción establecidos para una intervención coordinada ante la ocurrencia de riesgos y emergencias en el territorio local	50%	Anual	Plan de capacitación para el Comité de Protección Civil Comunal	Plan presentado presentado ante el concejo municipal.
3	Gestión Municipal	Asistir, al menos, al 80% de los reportes recibidos en la central de la dirección, de las emergencias que afecten a vecinos y que requieran de la asistencia por parte del municipio.	Concurrencia, evaluación y coordinación de las medidas necesarias que permitan mitigar a contingencia provocada por la Emergencia ocurrida (sismo, incendio, inundación, u otra)	20%	Anual	N° de apoyos por siniestros o emergencias en el año / N° total de requerimientos de apoyo por siniestros o emergencias reportados en el año en la central de emergencias	Informes de atención a vecinos firmados por la Unicad Técnica

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS I.M.M. 21

METAS COLECTIVAS : 1ER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

N°	Área de Mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad	Etapas	Indicador de Gestión	Verificador
1	1° Juzgado de Policia Local de Maipú	Elaboración de compendio de normas legales actualizadas (leyes, decretos, ordenanzas y otros), aplicables a las materias de competencia de esta Jurisdicción, creando un sistema digital de fácil y rápido acceso a los funcionarios del Tribunal.	Acceder de forma fácil y rápida a información legal completa y actualizada, minimizando los tiempos de acceso a ésta, para los requerimientos de los funcionarios del Tribunal, optimizando los espacios físicos y haciendo más ágil la atención de público.	Alta 50 %	ANUAL	Mejorar tiempos de acceso a información a fin de dar rápida respuesta a requerimientos de nuestros usuarios.	Archivos digitales
2	1° Juzgado de Policia Local de Maipú	Creación de un sistema estructurado y digitalizado de recopilación de información digital de los distintos Juzgado de Policia Local del País, incluyendo sus correos electrónicos y/o páginas web, a fin de lograr una rápida y eficiente comunicación en la tramitación de Oficios y Exhortos entre los Juzgados de Policia Local en los términos establecidos en el inciso final del Art. 3 de la Ley 18.287.	Establecer la posbilidad real de lograr la comunicación rápida y efectiva entre este Tribunal y los demás Juzgados de Policia Local del País, así como poder lograr la aplicación de la facultad que entrega la modificación al artículo 3 de la ley 18.287.	Media 30 %	ANUAL	Mejorar tiempos de trámitación e información, a fin de dar rápida respuesta a los requerimientos solicitados.	Documentación físca y archivos digitales.
3	1° Juzgado de Policia Local de Maipú	Traslado, revisión y orden de todos los expedientes de los años 2016, 2017 y 2018 desde bodega Primera transversal #1940, a las bodegas del Estadio Bueras, donde deberán ser guardadas en cajas por orden correlativo.	Poder entregar una respuesta más rápida y eficiente a las multiples solicitudes de desarchivo de las causas de los años señalados y liberar espacio físico en la bodega de Primera transversal #1940, para causas año 2022 en adelante.	Baja 20 %	ANUAL	Mejorar tiempos de acceso a información a fin de dar rápida respuesta a requerimientos de nuestros usuarios.	Medios fotográficos y certificación final de Secretario Abogado (Ministro de Fe).

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS I.M.M.

METAS COLECTIVAS 2do JPL

N°	ÁREA DE MEJORAMIENTO	META (Objetivo Específico de la Gestión)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR O DOCUMENTO DE RESPALDO
1	2° Juzgado de Policia Local	Digitalizacion de expedientes TAGaño 2022(Televia Acceso Global ART. 114 ley 18290)	Mejorar en un 80% la eficiencia y productividad permitiendo que no se pierda tiempo buscando entre archivos y documentos. Se agiliza la gestion del tribunal reduciendo hasta un 90% los tiempos de respuesta a los usuarios logrando una satisfaccion de calidad y buen servicio, ademas de liberar espacio fisico ocupado por los expedientes	Alta 50%	Trimestral	Digitalizacion del 80% de los expedientes TAG año 2022 en el sistema SMC del tribunal llevado al efecto	Sistema computacional del juzgado llevado al efecto (Masividad de causas TAG)
2	2° Juzgado de Policia Local	Envio cada 30 dias ordenes de resolucion nocturna Carabineros, de multas impagas de partes y procesos ejecutoriados, correwspóndiente a infracciones de materias de competencias de este tribunal	Mejorar en un 70% la tramitacion de las ordenes de arrestro decretadas por el tribunal en las distintas materias que son de su conocimiento	Baja 30%	Trimestral	Incremento de los ingresos municipales por concepto de multas impagas	Sistema compuacional deñ Juzgado llevado al efecto/libro de ordenes de arrestro
3	2° Juzgado de Policia Local	Desarchivo de causas en 3 dias habiles	Disminuir el tiempo de entrega de los desarchivo de las causas en las distintas mareias que son de conocimientos del tribunal.Actualmente son 7 dias habiles	Media 20%	20%	Desarchivo de causas en 3 dias habiles	Sistema computacional del Juzgado llevado al efecto /libro desarchivo

SUBDIRECCION I.M.M. RECURSOS HUMANOS

23

METAS COLECTIVO: 3ER JPL

N°	ÁREA DE MEJORAMIENTO	META (Objetivo Específico de la Gestión)	JUSTIFICACIÓN	PRIORIDAD	ETAPAS	INDICADOR DE GESTIÓN	VERIFICADOR
1	Digitalización de expedientes fallados	Lograr un avance en el porcentaje de expedientes digitalizados respecto a causas falladas 2021	Los dos años de Pandemia dejaron un pendiente de documentos a ser digitalizados, por lo que se requiere actualizar estas tareas pendientes	Alta	50%	Registro de causas falladas en registro de causas digitalizadas en el sistema *100	causas falladas y digitalizadas
2	Actualización de planilla Excel	Mantención actualizada de base de datos complementaria al SMC en formato Excel para ayudar a la busqueda de causas y su estado de tramitación	Dada las consultas recibidas a diario y a modo de complementar el sistema SMC agregando mas datos que permitan informar en tiempo real de situacion y estado de causas, se hace necesario el mantener actualizada la base de datos en comento.	Media	30%	Registro causas tramitadas/causas ingresadas a la base de datos *100	porcentaje de avances en actualizacón de base de datos
3	Tramitación de estado se causa	Tener al día solicitudes de estado de causa, dando una más rápida respuesta a su requerimiento de contribuyentes	Dar una atención mas rapida a solicitantes que requieran información del estado de sus causas	Baja	20%	Causas solicitadas/causas informadas *100 en no mas de una semana	Informe de estado de causas entregados dentro de una semana

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS I.M.M.

MAIPÚ
MUNICIPALIDAD

MAIPÚ, JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022

DECRETO ALCALDICIO Nº: 07870/2022

VISTO:

Las Necesidades del servicio municipal; Certificado N°319 de 7 de diciembre de 2022, que contiene el acuerdo N°4.682 , de la misma fecha, del H Concejo Municipal; el Acta de Proclamación, Alcalde y Concejales Comuna de Maipú de fecha 22 de junio de 2021, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que proclama como Alcalde de Maipú, al Señor **TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO**; el Decreto Alcaldicio N°1774 DAP de fecha 20 de agosto de 2021 que designa en calidad de Secretaria Municipal Subrogante a doña **CLAUDIA SANDOVAL GALLEGOS** ; y en virtud de las facultades conferidas en el artículo 63 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 65 letra a), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el alcalde requerirá el acuerdo del H Concejo Municipal para aprobar el presupuesto Municipal y sus modificaciones, cómo asimismo los presupuestos de Salud y Educación, los programas de inversiones correspondientes y las políticas de Recursos Humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.

2.- Que, mediante el certificado N°319 de 7 de diciembre de 2022, el Secretario Municipal certifica el acuerdo N°4.682, adoptado en la sesión ordinaria N°1.300, de 7 de diciembre de 2022, en la cual se aprobó El Presupuesto de la Municipalidad de Maipú del año 2023,

3.- Que, en virtud de lo consagrado en los artículos 3° y 5° de la Ley 19.880 se hace necesario realizar el acto administrativo que sancione lo expuesto anteriormente.

DECRETO:

I.- APRUÉBESE: El Presupuesto de la Municipalidad de Maipú del año 2023, aprobada por el H. Concejo Municipal en sesión ordinaria N°1.300, de 7 de diciembre de 2022, según detalle que se expresa a continuación:

Presupuesto 2023
Ingresos

Subt.	Ítem	Asig.	Denominación	Presupuesto 2023
			Deudores Presupuestarios	145.702.148.697
03			C x C Tributos sobre el Uso de Bienes y la Realización de Actividades	39.032.091.725
	01		Patentes y Tasas por Derechos	14.705.623.313
		001	Patentes Municipales	9.178.586.655
		002	Derechos de Aseo	2.560.891.381
		003	Otros Derechos	2.965.942.199
		999	Otras	203.078
	02		Permisos y Licencias	13.416.574.497
		001	Permisos de Circulación	12.744.941.047
		002	Licencias de Conducir y Similares	638.166.283
		999	Otros	33.467.167

	03		Participación en Impuesto Territorial – Art. 37 D.L. N° 3.063, de 1979	10.909.893.915
		001	Anticipo Impuesto Territorial	4.995.633.141
		002	Saldo Impuesto Territorial	5.914.260.774
	99		Otros Tributos	
		001	Certificados de Aseo	
		005	Remate de Bienes Municipales dados de Baja	
05			C x C Transferencias Corrientes	2.829.590.892
	01		Del Sector Privado	64.969.703
		001	Aportes Vecinos	64.969.703
	03		De Otras Entidades Públicas	2.764.621.189
		002	De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	1.310.903.639
		007	Del Tesoro Público	714.535.596
		099	De Otras Entidades Públicas [1]	3.030.075
		100	De Otras Municipalidades	736.151.879
06			C x C Rentas de la Propiedad	171.989.083
	01		Arriendo de Activos No Financieros	112.545.000
		001	Arriendo de Propiedades Municipales	-
		002	Arriendo de Recintos Deportivos	-
		004	Arriendo Locales Mercado	112.545.000
	02		Dividendos	
	03		Intereses	59.444.083
		001	Intereses (Inversión Mercado de Capitales)	59.444.083
07			C x C Ingresos de Operación	33.254.103.940
	02		Venta de Servicios	33.254.103.940
		001	Ventas de Bienes y Servicios (S.M.A.P.A.)	31.254.103.940
		002	Parque Municipal	-
		003	Ventas Servicios Higiene Ambiental	-
		004	Piscina Municipal	-
		007	Venta de Entradas Eventos Artísticos y Culturales	-
		008	Ventas Farmacia Familiar	2.000.000.000
08			C x C Otros Ingresos Corrientes	66.387.647.276
	01		Recuperación y Reembolsos por Licencias Médicas	502.556.008
		001	Reembolsos Art. 4° Ley N° 19.345 y Ley N° 19.117 Art. Único	502.556.008
	02		Multas y Sanciones Pecuniarias	6.016.687.073
		001	Multas - De Beneficio Municipal	1.632.538.191
		002	Multas Art. 14, N° 6, Ley N° 18.695 – De Beneficio Fondo Común Municipal	1.397.092.521

		003	Multas Ley de Alcoholes – De Beneficio Municipal	23.453.974
		004	Multas Ley de Alcoholes – De Beneficio Servicios de Salud	10.113.078
		005	Registro de Multas de Tránsito No Pagadas – De Beneficio Municipal	575.508.635
		006	Registro de Multas de Tránsito No Pagadas – De Beneficio Otras Municipalidades	851.125.574
		008	Multas e Intereses	1.526.855.100
	03		Participación del Fondo Común Municipal - Art. 38, D.L. N° 3.063, de 1979	58.730.421.361
		001	Participación Anual	58.730.421.361
	04		Fondos de Terceros	99.926.897
		001	Arancel al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas	99.926.897
	99		Otros	1.038.055.937
		001	Devoluciones y Reintegros no Provenientes de Impuestos	74.411.812
		999	Otros	963.644.125
10			C x C Venta de activos no financieros	-
	01		Terrenos	-
12			C x C Recuperación de Préstamos	2.355.759.060
	10		Ingresos por Percibir	2.355.759.060
		001	Permisos de Circulación	160.023.269
		002	Patentes Municipales	225.941.313
		003	Derecho de Aseo	1.320.830.213
		004	Derechos y Permisos Dirección de Obras	
		005	Intereses Convenios	74.598.299
		006	Otros Derechos Rentas	49.315.482
		007	Arriendos	2.468.635
		011	Recuperaciones y Reembolsos por licencias médicas	522.581.849
		099	Otros Morosos	-
13			C x C Transferencias para Gastos de Capital	1.670.966.721
	03		De Otras Entidades Públicas	1.670.966.721
		002	De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	1.670.966.721
		005	Del Tesoro Público	-
		099	De Otras Entidades Públicas	-
15			Saldo Inicial de Caja	

Presupuesto 2023
Gastos

Subt	Ítem	Asig	Denominación	Presupuesto 2023
			Deudores Presupuestarios	145.702.148.697

21			C x P Gastos en Personal	48.373.955.044
	01		Personal de Planta	15.293.678.951
	02		Personal a Contrata	5.688.114.074
	03		Otras Remuneraciones	1.283.897.215
	04		Otros Gastos en Personal	26.108.264.804
22			C x P Bienes y Servicios de Consumo	59.828.440.399
	01		Alimentos y Bebidas	169.316.995
		001	Para Personas	148.196.674
		002	Para Animales	21.120.321
	02		Textiles, Vestuario y Calzado	543.402.105
		001	Textiles y Acabados Textiles	49.718.010
		002	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	334.170.883
		003	Calzado	159.513.212
	03		Combustibles y Lubricantes	415.880.703
		001	Para Vehículos	384.572.728
		002	Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación	31.307.975
	04		Materiales de Uso o Consumo	5.480.895.704
		001	Materiales de Oficina	298.325.077
		002	Textos y Otros Materiales de Enseñanza	70.718.543
		003	Productos Químicos	215.415.772
		004	Productos Farmacéuticos	2.612.161.134
		005	Materiales y Útiles Quirúrgicos	117.657.735
		006	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros	18.650.441
		007	Materiales y Útiles de Aseo	253.663.051
		008	Menaje para Oficina, Casino y Otros	4.079.887
		009	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	172.421.245
		010	Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles	37.573.579
		011	Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos	180.622.400
		012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos	1.088.658.507
		013	Equipos Menores	23.519.480
		014	Productos Elaborados de Cuero, Caucho y Plástico	62.413.647
		015	Productos Agropecuarios y Forestales	4.214.962
		016	Materias Primas y Semielaboradas	1.722.714
		999	Otros	319.077.530
	05		Servicios Básicos	11.976.388.310

		001	Electricidad	10.811.876.511
		002	Agua	37.338.376
		003	Gas	84.573.161
		004	Correo	579.306.208
		005	Telefonía Fija	198.761.870
		006	Telefonía Celular	79.153.629
		007	Acceso a Internet	20.291.276
		008	Enlaces de Telecomunicaciones	165.064.719
		999	Otros	22.560
	06		Mantenimiento y Reparaciones	7.354.768.432
		001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	162.396.119
		002	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	149.990.000
		004	Mantenimiento y Reparación Mobiliarios y Otros	58.419.400
		005	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina	1.726.731.436
		006	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos de Producción	2.961.000
		007	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	2.876.646
		999	Otros	5.251.393.831
	07		Publicidad Y Difusión	476.929.094
		001	Servicios de Publicidad	87.882.418
		002	Servicios de Impresión	372.977.376
		003	Servicios de Encuadernación y Empaste	11.392.800
		999	Otros	4.676.500
	08		Servicios Generales	29.026.905.622
		001	Servicios de Aseo	9.589.492.267
		002	Servicios de Vigilancia	5.500.000
		003	Servicios de Mantención de Jardines	14.500.656.680
		004	Servicios de Mantención de Alumbrado Público	2.610.000.000
		005	Servicios de Mantención de Semáforos	150.400.000
		007	Pasajes, Fletes y Bodegajes	24.181.574
		009	Servicios de Pago y Cobranza	673.416.000
		010	Servicios de Suscripción y Similares	4.229.988
		011	Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos	79.360.000
		999	Otros	1.389.669.113
	09		Arriendos	2.609.954.837
		002	Arriendo de Edificios	502.347.108

		003	Arriendo de Vehículos	1.636.902.329
		004	Arriendo de Mobiliarios y Otros	-
		005	Arriendo de Máquinas y Equipos	143.966.400
		006	Arriendo de Equipos Informáticos	6.580.000
		999	Otros	320.159.000
	10		Servicios Financieros y de Seguros	281.892.000
		002	Primas y Gastos de Seguros	281.892.000
	11		Servicios Técnicos y Profesionales	1.362.010.197
		001	Estudios e Investigaciones	540.719.392
		002	Cursos de Capacitación	52.639.216
		003	Servicios Informáticos	596.794.823
		999	Otros	171.856.766
	12		Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	130.096.400
		002	Gastos Menores	44.320.000
		003	Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	19.326.400
		005	Derechos y Tasas	14.280.000
		999	Otros	52.170.000
23			C x P Prestaciones de Seguridad Social	962.090.000
	01		Prestaciones Previsionales	470.000.000
		004	Desahucios e Indemnizaciones	470.000.000
	03		Prestaciones Sociales del Empleador	492.090.000
		001	Indemnización de Cargo Fiscal	492.090.000
24			C x P Transferencias Corrientes	19.187.992.912
	01		Al Sector Privado	6.671.511.523
		001	Fondos de Emergencia	109.601.023
		002	Educación - Personas Jurídicas Privadas, Art. 13, D.F.L. N° 1-3.063/80	4.000.000.000
		004	Organizaciones Comunitarias	80.000.000
		005	Otras Personas Jurídicas Privadas	381.000.000
		006	Voluntariado	135.000.000
		007	Asistencia Social a Personas Naturales	1.212.200.000
		008	Premios y Otros	15.510.500
		999	Otras Transferencias al Sector Privado	738.200.000
	03		A Otras Entidades Públicas	12.516.481.389
		002	A los Servicios de Salud	23.453.974
		080	A las Asociaciones	24.000.000

		090	Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	7.964.709.320
		092	Al Fondo Común Municipal - Multas	1.397.092.521
		099	A Otras Entidades Públicas	52.000.000
		100	A Otras Municipalidades	851.125.574
		101	A Servicios Incorporados a su Gestión	2.204.100.000
25			C x P Íntegros al Fisco	1.653.207.785
	01		Impuestos	1.653.207.785
26			C x P Otros Gastos Corrientes	2.249.716.064
	01		Devoluciones	163.683.464
	02		Compensaciones por Daños a Terceros y/o a la Propiedad	1.986.105.774
	04		Aplicación Fondos de Terceros	99.926.826
		001	Arancel al Registro de Multas de Tránsito no Pagadas	99.926.826
29			C x P Adquisición de Activos no Financieros	1.414.068.245
	02		Edificios	34.700.000
	03		Vehículos	151.500.000
	04		Mobiliario y Otros	18.056.754
	05		Máquinas y Equipos	822.443.971
		001	Máquinas y Equipos de Oficina	16.748.400
		002	Máquinas y Equipos para la Producción	754.927.857
		999	Otras	50.767.714
	06		Equipos Informáticos	102.771.495
		001	Equipos Computacionales y Periféricos	83.971.495
		002	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	18.800.000
	07		Programas Informáticos	282.796.025
		001	Programas Computacionales	270.576.401
		002	Sistemas de Información	12.219.624
	99		Otros Activos no Financieros	1.800.000
31			C x P Iniciativas de Inversión	10.929.052.644
	02		Proyectos	10.929.052.644
		001	Gastos Administrativos	23.000.000
		002	Consultorías	118.920.000
		004	Obras Civiles	10.787.132.644
33			C x P Transferencias de Capital	103.625.604
	03		A Otras Entidades Públicas	103.625.604
		01	A los Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización	103.625.604

34			C x P Servicio de la Deuda	1.000.000.000
	01		Amortización deuda interna	-
		002	Empréstitos	-
	07		Deuda Flotante	1.000.000.000

II.- APRUÉBESE: Los siguientes Instrumentos de Gestión Municipal:

I	Plan Anual de Acción Municipal año 2023
II	Plan de Desarrollo Comunal 2019 - 2024
III	Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023
IV	Funciones de Suma Alzada año 2023
V	Plan Anual de las Postulaciones al Fondo Concursable de formación de Funcionarios Municipales
VI	Plan comunal de Seguridad Pública año 2023

III.-PUBLÍQUESE el presente Decreto en transparencia municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

CLAUDIA SANDOVAL GALLEGOS
Director (S)
Secretaría Municipal

TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO
Alcalde
Municipalidad De Maipú

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Plan Anual de Acción Municipal año 2023	Digital	Ver		
CERTIFICADO H CONCEJO	Digital	Ver		
PPT APROBACION CONCEJO	Digital	Ver		

TVE/FFQ/JCO/SGV/ETC/AGZ

Distribución:

JOVITA CORTÉS ARENAS administrativa oficina de decretos y archivos
RICARDO BRUNA ROJAS administrativa oficina de decretos y archivos
NATALIE GONZÁLEZ SANTANDER asesora alcaldia
PAOLA LILLO ALVARADO encargada de presupuesto dirección de administración y finanzas
FRANCO NAVEAS LARA analista de presupuesto unidad de presupuesto, control y gestión
PATRICIA CABELLO PINO analista de presupuesto unidad de presupuesto, control y gestión
LUIS FELIPE GONZÁLEZ YÁÑEZ analista de presupuesto unidad de presupuesto, control y gestión



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://maipu.ceropapel.cl/validar/?key=23196123&hash=7a052

CERTIFICADO N°319

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que, en Sesión Ordinaria N°1.300 del Concejo Municipal, celebrada el 07 de diciembre de 2022, se somete a consideración del Concejo lo siguiente:

ACUERDO N°4682

Aprobar, las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el presupuesto de la atención primaria de salud, programa anual, con sus metas y líneas de acción, el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones, las políticas de servicios municipales y las políticas y proyectos de inversión, año 2023.

CONCEJAL	SI	NO	ABSTENCIÓN
ALEJANDRA SALINAS INOSTROZA	X		
ALEJANDRO ALMENDARES MÜLLER	---	---	---
HORACIO SAAVEDRA NUÑEZ	X		
FELIPE FARÍAS LÓPEZ	X		
KA QUIROZ VIVEROS	X		
BLADYMIR MUÑOZ ACEVEDO	X		
CAROLINA SILVA NIETO	---	---	---
GONZALO PONCE BÓRQUEZ		X	
ELIZABETH GONZÁLEZ MUÑOZ	X		
GRACIELA AROCHAS FELBER	X		
ALCALDE SR. TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO			
TOTAL VOTACION	**8**	**1**	

Por tanto: Se da por aprobada por el H. Concejo Municipal, como Órgano Colegiado, la propuesta señalada en el acuerdo **N°4.682**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ SECRETARIO MUNICIPAL

RICARDO HENRÍQUEZ VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

Maipú, 07 de diciembre de 2022.
RHV/naa