ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ

ORIENTACIONES GLOBALES, POLÍTICAS Y PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

Secretaría Comunal de Planificación

ÍNDICE (hipervinculado)

ORIENTACIONES GLOBALES Y POLÍTICAS MUNICIPALES 1
Presentación 2
Misión, visión y ejes estratégicos de gestión 3

POLÍTICAS INSTITUCIONALES 4
3.1 Política de servicios en salud 4
3.2 Política de servicios en educación 4
3.3. Políticas de servicios municipales y normas generales 5
3.3.1 Licitaciones y adquisiciones sobre 100 UTM 5
3.3.2. Política de concesiones y permisos 7
3.3.3. Política de Compras Centralizadas 8
3.3.4. Política de atención al usuario 8
3.3.5 Política de actualización de información comunal en el Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) 9
3.4. Política de Recursos Humanos 10
3.5. Política y Plan de Capacitación Anual 2025 20
3.6. Funciones Ítem 21.03 Suma Alzada 2025 27
3.7. Protocolo municipal de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo 28
3.8. Código de Ética Municipal (CEM) 28

PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025 31
Introducción 32
Cronograma del proceso de planificación programático-presupuestaria, año 2025 33
Criterios metodológicos y modelo propuesto para el plan de acción anual 34
Estructura de los planes de gestión anual 34
Estructura de los programas comunitarios 34
Sistema de registro, seguimiento y control de los planes de gestión anual 35
Matriz resumen de planes de gestión anual, programa comunitario respectivo, componentes del programa y asignación presupuestaria 39

DETALLE DE PLANES DE GESTIÓN Y PROGRAMAS COMUNITARIOS POR UNIDADES MUNICIPALES 51

PLAN DE GESTIÓN ANUAL ALCALDÍA, AÑO 2025 52
PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2025 58

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 61
PROGRAMA COMUNITARIO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 65

PLAN DE GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS, AÑO 2025 67
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025 85
COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 88
COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 89
COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 95

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL (DAOGA), AÑO 2025 98
PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025 117
COMPONENTE N°1, LIMPIEZA URBANA Y DE OTROS SECTORES, Y GESTIÓN DE MICROBASURALES 118
COMPONENTE N° 2, MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, INSPECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN DE ARBOLADO URBANO 122
COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL 124
SUBCOMPONENTE 3.1, Gestión de residuos y reciclaje comunal 124
SUBCOMPONENTE N° 3.2, Evaluación ambiental 130
SUBCOMPONENTE N° 3.3, Protección ecológica y biodiversidad 132
SUBCOMPONENTE N° 3.4, Gestión de recursos críticos y cambio climático 134
SUBCOMPONENTE N° 3.5, Certificación ambiental 137
SUBCOMPONENTE N° 3.6, Agroecología 139
COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL 141

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025 143
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025 152
COMPONENTE N° 1, SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA 153
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-LEGALES PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 156

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE CONTROL, AÑO 2025 158

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), AÑO 2025 161
PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025 176
COMPONENTE N° 1, ASISTENCIA SOCIAL 179
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL DE LA COMUNA 181
COMPONENTE N° 3, PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 183
COMPONENTE N° 4, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD 184
COMPONENTE N° 5, PERSONAS MIGRANTES 185
COMPONENTE N° 6, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ 186
COMPONENTE N° 7, CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPAL 187
COMPONENTE N° 8, DESARROLLO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS 188
COMPONENTE N° 9, FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES 190
COMPONENTE N° 10, FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN 191
COMPONENTE N°11, PROMOCIÓN DE LAS DIVERSIDADES 193
COMPONENTE N° 12, PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO 194
COMPONENTE N° 13, PROMOCIÓN DE LAS JUVENTUDES 195
COMPONENTE N° 14, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES 196
COMPONENTE N° 15, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO MUNICIPAL 198
COMPONENTE N° 16, PROTECCIÓN ANIMAL 200
COMPONENTE N° 17, DIFUSIÓN TERRITORIAL Y CONTENIDOS 201
COMPONENTE N° 18, GESTIÓN OPERATIVA 202
COMPONENTE N° 19, PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y DE PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD 203

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 204
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 216
COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN, BNUP Y FERIAS LIBRES COMUNA DE MAIPÚ 217
COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO Y DE PLAGAS URBANAS EN LA COMUNA DE MAIPÚ 221
COMPONENTE N° 3, APOYO A LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ 225
COMPONENTE N° 4 SOPORTE OPERATIVO A SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN 230
COMPONENTE N° 5 PLANIFICACION, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN 233

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025 237
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025 243

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025 248
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025 255
COMPONENTE N°1, MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS Y/O DE LA RED SECUNDARIA DE EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS EN LOS BARRIOS DE MAIPÚ 256
COMPONENTE N°2, RECAMBIO DE LUMINARIAS EN DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNA DE MAIPÚ 260
COMPONENTE N°3, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LA COMUNA DE MAIPÚ 263

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2025 266
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 283
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES 287
SUBCOMPONENTE 1.1. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS (AVD) 287
SUBCOMPONENTE 1.2. ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI) 290
SUBCOMPONENTE 1.3. CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE) 294
SUBCOMPONENTE 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG) 298
SUBCOMPONENTE 1.5. RESIDENCIA TRANSITORIA (RT) 302
SUBCOMPONENTE 1.6. CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (SOS MUJER) 306
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA) 309
SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS) 318
SUBCOMPONENTE 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS) 324
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL 329
SUBCOMPONENTE 2.1. FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVES DE INSPECTORES COMUNITARIOS (INSPECTORES) 329
SUBCOMPONENTE 2.2. PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETA, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD (DELTA) 332
SUBCOMPONENTE 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS (PATRULLEROS) 335
SUBCOMPONENTE 2.4. SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS) 339
SUBCOMPONENTE 2.5. GESTIÓN DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL (CTP) 343

SUBCOMPONENTE 2.6 PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICA – ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA (GTA) 346
COMPONENTE 3, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EN DIPRESEC (GT) 349
COMPONENTE 4, PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CUIDADANA (COMUNICACIONES) 354
COMPONENTE 5, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP) 357
COMPONENTE 6, GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA (GESAD) 361

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS (DRDE) 364
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025 370
COMPONENTE N° 1, ASISTENCIA A VECINOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS 372
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DEL PLAN COMUNAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (PPRD) 373
COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES 374

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (DISAM), AÑO 2025 375
PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 394
COMPONENTE N° 1: RED DE FARMACIAS MUNICIPALES DE MAIPÚ 396
COMPONENTE 2: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS) EN TU BARRIO 397
COMPONENTE N° 3: SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS DE SALUD 398
COMPONENTE N° 4: SERVICIOS A USUARIOS EN CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM) 399
COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES 408
PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 402
COMPONENTE N° 1: ESTRATEGIA DE AUMENTO DE POBLACIÓN INSCRITA VALIDADA EN LA RED APS MUNICIPAL DE MAIPÚ 404
COMPONENTE N° 2: ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA RESOLUTIVA EN APS, AÑO 2025 405
COMPONENTE N° 3: PROGRAMA ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DE PERSONAS TRANS EN APS PARA EL AÑO 2025 406
COMPONENTE N° 4: ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN EXPUESTA AL ASBESTO EN LA COMUNA DE MAIPÚ 407
COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES 408

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA), AÑO 2025 414
PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 428
COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 432
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DE MAIPÚ 434
COMPONENTE N° 3, GESTIÓN OBSERVATORIO DE DESARROLLO TERRITORIAL 436
COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 437
COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA BARRIAL 438
COMPONENTE N° 6, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL 441

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA MUNICIPAL (SECMU), AÑO 2025 446
PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025 453
COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MUNICIPIO 454
COMPONENTE N° 2, SERVICIOS A PERSONAS JURÍDICAS 455
COMPONENTE N° 3, GESTIÓN DOCUMENTAL PARA SERVICIOS A LOS USUARIOS 457
COMPONENTE N° 4, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL 458
COMPONENTE N° 5, SOPORTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO A LA OFICINA DE CONCEJALES 459
COMPONENTE N° 6, ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A UNIDADES MUNICIPALES 460

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SMAPA), AÑO 2025 462
PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025 475
COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA 477
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DE SMAPA 479

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES (DITEC), AÑO 2025 481
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025 491
COMPONENTE N° 1, SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 494
COMPONENTE N° 2, ADMINISTRACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS Y DATA CENTER PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS MUNICIPALES 495
COMPONENTE N° 3, DESARROLLO DE SOFTWARE PARA FACILITAR LA ATENCIÓN MUNICIPAL A LOS VECINOS Y CONTRIBUYENTES 496
COMPONENTE N° 4, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE ACERQUEN EL MUNICIPIO A LA COMUNIDAD 497
COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS 498

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025 500
PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025 506
COMPONENTE N°1: SERVICIO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR AÑO 2025 508
COMPONENTE N° 2: SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2025 509
COMPONENTE N° 3, INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA COMUNA 511
COMPONENTE N° 4, GESTION DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE 513

PLAN DE GESTIÓN ANUAL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025 515
PROGRAMA COMUNITARIO PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025 518

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025 521
PROGRAMA COMUNITARIO SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025 524

PLAN DE GESTIÓN ANUAL TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025 527
PROGRAMA COMUNITARIO TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025 530

ORIENTACIONES GLOBALES Y POLÍTICAS MUNICIPALES

Presentación

Conforme a lo establecido en la ley 18.695, orgánica constitucional de municipalidades, en sus artículos 82, 56 y 65, durante la primera semana de octubre de año, el Alcalde deberá someter a consideración Concejo Municipal, para su aprobación a más contar en la primera quincena de diciembre, los instrumentos de gestión que regirán durante el siguiente año presupuestario.

Los artículos en referencia establecen lo siguiente:

Artículo 82.- *"El alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión. El concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre, luego de evacuadas las consultas por el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, cuando corresponda.". Asimismo, en el art. N° 56 especifica: "el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo (…) las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso."* (art. 56, inciso segundo).

Artículo 56*.- El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.*

En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el plan comunal de seguridad pública, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.

Artículo 65*.- El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:*

a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios, proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º;
c) Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;
s) Aprobar todos aquellos informes que le sean requeridos a la municipalidad en virtud de la Ley Marco Cambio Climático.

En consideración a lo dispuesto, el conjunto de los **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2025** que se entregan a consideración del Concejo Municipal presenta las orientaciones globales, políticas municipales, planes de gestión y programas comunitarios anuales (con sus metas y líneas de acción), proyectos de presupuestos municipal y de salud para el año 2025, y demás planes sectoriales mandatados por ley, conforme a la programación desarrollada por las unidades municipales, sistematizada por las direcciones de SECPLA y Administración y Finanzas, a la luz de las directrices edilicias establecidas y desplegadas entre los meses de mayo y septiembre del presente año.

Misión, visión y ejes estratégicos de gestión

La presente gestión edilicia, por el período 2021-2024, declara como orientaciones estratégicas la siguiente Misión y Visión que guían la gestión institucional y en el territorio, a cargo de un municipio con sello ciudadano y transformador.

Misión institucional

"Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

Visión institucional

"Queremos hacer de Maipú una comuna referente para el resto del país, que por su calidad de vida sea motivo de orgullo para todas sus vecinas y vecinos."

Ejes estratégicos

- **Maipú avanza:** Queremos avanzar día a día en la construcción de un Maipú más digno y justo para nuestras vecinas y vecinos, revertir el abandono que podemos ver hoy en la comuna y avanzar a ser una comuna de referencia nacional.
- **Maipú en común:** Esta tarea no la podemos hacer solos, la hacemos con la activa participación e incidencia de nuestras vecinas y vecinos en la toma de decisiones. Todas y todos somos importantes, responsables y necesarios al momento de construir el Maipú que soñamos.
- **Maipú a la vanguardia:** Avanzamos con una gestión municipal a la vanguardia, que mejora las condiciones de vida de las personas, resguarda la probidad y promueve la excelencia en todas sus acciones. El llamado es a ser más rigurosos y pensar fuera de la caja, para obtener con transparencia mejores resultados.
- **Maipú sustentable:** Nuestro quehacer diario debe tener en cuenta la crisis climática que estamos viviendo, invitando a la comunidad a hacernos cargo del fenómeno del cambio climático desde nuestro actuar diario, hasta las políticas públicas enfocadas en proteger el medio ambiente.
- **Orgullo Maipucino:** Trabajamos juntos para que Maipú sea una mejor comuna para vivir, de la cual nos volvamos a sentir orgullosas y orgullosos cuidando y respetando su historia e identidad.

Actualización de instrumentos de planificación

En documentos anexos se informan las actualizaciones del Plan de Desarrollo Comunal 2019-2024, ajustado para su implementación en su año final de vigencia, y el Plan Comunal de Seguridad Pública, formulado para el período 2022-2025 y actualizado recientemente -habiendo acogido en ese caso las observaciones emanadas de la Subsecretaría del Delito em septiembre pasado.

Asimismo, se informa la propuesta de metas colectivas por unidad municipal, e institucionales, del Programa de Mejoramiento de la Gestión, tal como lo establece la ley 19.803, como parte integrante del plan de acción anual.

Políticas institucionales

3.1 Política de servicios en salud

La Municipalidad de Maipú administra los Servicios de Salud de la Red de Atención Primaria, constituida por seis centros de centros de atención primaria de salud familiar (CESFAM), cuatro centros comunitarios de salud familiar (CECOSF), un servicio de atención primaria de urgencia (SAPU), un servicio de atención primaria de urgencia de alta Resolutividad (SAR), un centro comunitario de salud mental (COSAM) y un centro de Resolutividad en APS, distribuidos en el territorio. A su vez, el Servicio de Salud Metropolitano Central administra otros tres CESFAM, dos CECOSF y dos SAPU.

Los principales ejes de la gestión de salud municipal para el año 2025, se concentrarán en las siguientes líneas estratégicas:

1. Fortalecer la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria (MAIS) con énfasis en el desarrollo de la estrategia de cuidado integral centrado en las personas (ECICEP), el cuidado anticipatorio preventivo a través de exámenes de salud en el curso de vida y el mejoramiento de los resultados sanitarios de los programas de salud.
2. Mejorar la organización y optimización de la gestión de la demanda de atención, que es requerida por toda la población usuaria de los establecimientos de la red local de APS.
3. Desarrollar la infraestructura y equipamiento del sector con enfoque de equidad dando respuesta a las necesidades de salud de la población y asegurando la gestión de puesta en marcha de los nuevos establecimientos que se integran a la red asistencial.
4. Asegurar los recursos financieros de APS a través de la incorporación de nuevos inscritos, especialmente en el área territorial correspondiente al CESFAM El Abrazo Dr. S. Allende; junto con la mantención y actualización de datos de las personas ya registradas.
5. Fortalecer la entrega de servicios de salud con equidad, calidad y seguridad a la población a lo largo de su curso de vida, articulando la participación vinculante de las personas en la implementación de los programas de salud y modelos de atención con pertinencia territorial.
6. Promover la protección de la salud, seguridad, buen trato, adecuado clima laboral de los/as funcionarios/ as la red de salud de APS y desarrollar iniciativas para fomentar el trato amable y respetuoso en la relación cotidiana entre prestadores/as y usuarios/as de los servicios.

De acuerdo con lo señalado en la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, la Municipalidad de Maipú debe formular un Plan o Programa Anual de Salud Municipal, el que debe enmarcarse dentro de las normas técnicas del Ministerio de Salud, quien debe comunicarlas a través de los respectivos Servicios de Salud a las Municipalidades, a más tardar el 10 de septiembre de cada año. El Alcalde, con la aprobación del H. Concejo Municipal, debe remitir el Programa Anual de Salud al Servicio de Salud respectivo al 30 de noviembre del año anterior a su aplicación.

Al cierre del mes de septiembre de 2024, la Dirección de Salud Municipal se encuentra en proceso de elaboración del Plan de Salud Anual 2025, tal como se informa y detalla en Gantt expuesta en la sección N° 5, Políticas Sectoriales, del presente expediente de Instrumentos de Gestión Municipal Año 2025.

3.2 Política de servicios en educación

Maipú cuenta, a la fecha, con un sistema educacional municipalizado a cargo de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo (CODEDUC), que administra un total de cincuenta y dos establecimientos entre los niveles preescolar, básico y de enseñanza media científico-humanista y técnico-profesional, los que abarcan una matrícula de alrededor de 16.000 alumnos en total.

Desde el segundo semestre de 2021 se ha venido preparando el inminente traspaso de la administración municipal de establecimientos hacia el Servicio Local de Educación (SLEP) Santa Corina, entidad que concentrará la red de establecimientos de nuestra comuna y los de Cerrillos y Estación Central. Dicho servicio tendrá como focos institucionales el fortalecimiento del sistema educativo, con la participación de las comunidades educativas y la mejora de los aprendizajes; en consecuencia, se espera la continuidad de estos mismos principios, contemplados en la planificación anual que ha venido aplicando la Corporación Municipal.

Para el año 2025, CODEDUC ha declarado su Plan de Educación Anual Municipal (PADEM), instrumento oficialmente entregado al Sr. Alcalde mediante Oficio N° 543, de fecha 25 de septiembre de 2024, y dirigido a los miembros del Concejo Municipal mediante carta N° 250-2024, de la misma fecha.

Con relación al proceso de traspaso de la administración de los establecimientos educacionales al Servicio Local Santa Corina, CODEDUC abordó la formulación de su último Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) -el N° 42 en su historial como corporación a cargo de la educación municipal- mediante una metodología participativa en su red de 51 establecimientos, con miras a articular los objetivos y expectativas de las comunidades educativas con el Plan Estratégico (PEL) y el Plan Local (PL) del Servicio Local.

Desde el punto de vista de la administración de infraestructura de los establecimientos de dependencia CODEDUC a la fecha, la Corporación cuenta con una cartera de proyectos de mejoramiento y habilitación para el aprendizaje, en estado de ejecución y de postulación, con financiamiento propio y mixto: SEP, IND, Subtítulo 33 (FNDR), JUNJI, Mantención, Operacional, y Conservación 2023.

Para el nivel de salas cuna y jardines infantiles, CODEDUC ha presentado 19 proyectos de establecimientos a la Dirección Nacional de Planificación de JUNJI -Subtítulo 33- con el objetivo de obtener los fondos que permitan avanzar en el proceso del Reconocimiento Oficial.

Respecto de estos proyectos y con motivo del traspaso al SLEP Santa Corina, la Corporación ya ha entregado los diseños al equipo del Servicio Local, de manera que desde esa institución puedan comenzar desde ya con las gestiones y postulaciones de los proyectos al financiamiento de las fuentes que consideren más adecuadas.

Con relación a los recursos provenientes de la subvención municipal, el PADEM 2025 declara que *"para efectos del cierre de la Corporación y su operación una vez ocurrido el traspaso, considerando que se dejarán de percibir los ingresos por subvenciones, la Municipalidad ha proyectado un aporte municipal de MM$ 5.000. Es importante tener en consideración que los recursos destinados al pago de las indemnizaciones de personal no traspasado cuyo ingreso a la corporación fue anterior a tres años desde la fecha del traspaso al SLEP, serán reintegrados a los fondos municipales desde la Dirección de Educación Pública. Respecto del personal que ingresó con posterioridad a esa fecha, el costo de las indemnizaciones será asumido con cargo al presupuesto municipal"* (pág. 148).

3.3. Políticas de servicios municipales y normas generales

3.3.1 Licitaciones y adquisiciones sobre 100 UTM

Criterios generales

La gestión de compras públicas en la comuna de Maipú se encuentra regulada por la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley Nº 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, y un cuerpo de normas referidas en el Manual sobre Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado mediante decreto alcaldicio Nº 5.367, de 2019, por la Municipalidad de Maipú.

Sobre la base de este marco regulatorio, la Municipalidad de Maipú administra su plan anual de licitaciones y adquisiciones anuales en la plataforma de compras de Mercado Público, a cargo de dos unidades internas: la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), que a través de su Departamento de Adquisiciones ejecuta todas las compras públicas por montos inferiores a las 100 unidades tributarias mensuales (UTM), con código 2583, como identificador de organismo comprador; y la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), que mediante su Unidad de Licitaciones administra las licitaciones y adquisiciones por montos iguales o superiores a 100 UTM, con código 2770, como identificador de organismo comprador.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios son efectuadas mediante mecanismos de convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

En virtud del art. 21 de la ley 18.695, orgánica constitucional de municipalidades, SECPLA es la encargada en el municipio de elaborar las bases administrativas de las licitaciones y adquisiciones, y además contribuye, a través de su Unidad de Gestión de Contratos, al seguimiento de las contrataciones derivadas de procesos de compras públicas.

Las contrataciones se planifican y ejecutan de acuerdo con el plan anual de compras, que es un instrumento referencial, cuyo alcance y composición está definido por el reglamento de la ley de compras en su artículo 98 y siguientes. Sin embargo, dicho instrumento, se produce dentro del marco de la planificación presupuestaria que se señala cada año inmediatamente anterior en la formulación del presupuesto municipal. En consecuencia, en dicha etapa las direcciones del municipio priorizan a través del otorgamiento del presupuesto a contratación respectiva, y luego, al formular el plan anual de compras, programan la manera en que se llevan a cabo las contrataciones ya decididas.

Así las cosas, el lineamiento estratégico, dado a conocer al Concejo, que es el presupuesto municipal, cobra vida en el plan anual de compras, el que, al desagregarlo, muestra las prioridades que autoriza la autoridad a través del decreto respectivo, con la aquiescencia del mismo órgano colegiado.

Modificaciones a la Ley de Compras Públicas

El día 11 de diciembre de 2023 fue publicada en el Diario Oficial la Ley Nº 21.634, que *"Moderniza la ley Nº 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".* En términos operativos, dicha Ley genera cambios, de manera gradual, en la forma en que se debe comprender y ejecutar el proceso de Compras, destacando las siguientes modificaciones:

- El Plan Anual de Compras deberá considerar las necesidades públicas, las adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente. **En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras deberá justificarse en el acto administrativo que autoriza la contratación.**
- Todo proceso previo a la Compra (consultas al mercado, solicitudes de cotización, estudios de mercado, entrevistas y reuniones) debe realizarse dentro de los parámetros establecidos en la Ley, idealmente en el Portal de Mercado Público, y de ello **deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.**
- Se fortalece el principio de la **Licitación Pública como regla general** en la contratación del Estado, excepcionalmente podrán aplicarse los otros mecanismos y procedimientos especiales de contratación.
- **Los Convenios Marco serán obligatorios para las Municipalidades:** Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, **el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco** antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación. Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.
- **Transparencia y Probidad:** Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- Las órdenes de compra **deberán** ser emitidas por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

Fundamento legal para integrar comisiones evaluadoras de licitaciones

El personal a contrata o planta por ley deben formar parte de la comisión evaluadora si así lo estimare la autoridad pertinente, precisamente porque es una función inherente al cumplimiento de los objetivos de la Institución, que, a saber, en lo específico, corresponde a evaluar las ofertas presentadas en el marco de un proceso licitatorio bajo los principios de probidad, economía, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

Lo anterior encuentra su sustento jurídico en el artículo 61 letras b), c), d), f) y g) de la Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo), que establece lo siguiente:

TÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Párrafo 1º. Normas generales

ARTÍCULO 61. Serán obligaciones de cada funcionario:

b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;

c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;

d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;

g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley 18.575 y demás disposiciones especiales;

Asimismo, rige el principio de inexcusabilidad, puesto que el interés general debe primar sobre el particular, cuyo es el caso, puesto que la constitución de una comisión evaluadora según la Ley de Compras Públicas y su Reglamento es un requisito indispensable para que se efectúe el análisis de todos los antecedentes requeridos en las Bases y culmine con el acto administrativo terminal de adjudicación, deserción o revocación, según fuera el caso.

De este modo, las únicas eximentes de formar parte de la referida Comisión serían la existencia de una causal de inhabilidad por existir conflicto de interés y eventualmente una excesiva carga laboral, lo cual debe ser acreditado de manera objetiva e indubitada.

Al respecto se ha pronunciado la Contraloría General de la República, que mediante Dictamen N° 31.911, de 2014 de la C.G.R.: De la preceptiva contenida en las letras a), b), c) y d) del artículo 61 del Estatuto Administrativo, se desprende, que, tanto las autoridades del pertinente organismo de la Administración deben velar para que éste cumpla sus funciones de manera tal que brinde satisfacción a las necesidades colectivas de manera eficiente, regular y continua y, con el mismo objeto, los funcionarios públicos tienen el deber de cumplir con su jornada de trabajo y desarrollar adecuadamente las tareas que les impone el cargo **y aquellas precisas que les han sido asignadas**.

En idéntica línea y de forma complementaria, la C.G.R. ha sostenido, a través del Dictamen N° 64.969, de 2009 que**.: Los funcionarios se encuentran obligados a obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico**, pudiendo ser objeto de medidas disciplinarias si infringen tal obligación y ello es debidamente acreditado en el respectivo procedimiento sumarial, no obstando a la aplicación de una medida disciplinaria, la circunstancia de que la conducta de un funcionario haya estado asociada a una medida que no se ajustó a derecho.

3.3.2. Política de concesiones y permisos

Ordenanza de derechos municipales

En virtud de lo dispuesto en el artículo 65 literal l), de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, la comuna de Maipú dispone de una ordenanza local vigente que regula la aprobación y derechos municipales aplicables por concepto de permisos, concesiones y servicios, sujeta a las disposiciones del decreto ley N° 3.063, sobre rentas municipales.

El refundido de la Ordenanza de Derechos Municipales fue aprobado mediante decreto alcaldicio N° 8226-2023 y tuvo una posterior rectificación y complementación mediante el decreto N° 8619-2023, vigente a la fecha. Los montos de cobro y exención pertinentes se encuentran establecidos en detalle en dicho refundido, expresados en unidades tributarias mensuales (UTM).

Otorgamiento de patentes provisorias

El municipio dispone de una ordenanza específica que norma el otorgamiento de patentes provisorias de la comuna de Maipú, sujeta a las disposiciones de la ley N° 20.494, que agiliza trámites para el inicio de actividades de nuevas empresas.

Dicha ordenanza se encuentra vigente en virtud del decreto alcaldicio N° 562, del año 2016.

Gestión de cobro de deudas morosas

La Dirección de Administración y Finanzas cuenta con un reglamento vigente sobre cobranza de impuestos y derechos municipales, aprobado mediante decreto alcaldicio N° 2350, de septiembre de 2021. Este instrumento es aplicable a contribuyentes deudores de patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo y otros derechos que no sean pagados en los plazos establecidos en las leyes y/o en ordenanza municipales y, en consecuencia, se encuentran constituidos en mora.

Este reglamento fue modificado mediante decreto alcaldicio N° 3091, de diciembre de 2021, vigente a la fecha.

3.3.3. Política de Compras Centralizadas

Con la finalidad de poder hacer un uso eficiente de los recursos públicos disponibles, es que las Unidades Centralizadoras cumplen un rol central en las compras transversales de materiales, insumos y otros para todas las direcciones municipales; por tanto, los procesos que se ejecutan van desde la planificación de los requerimientos hasta la entrega de los bienes o servicios adquiridos al usuario final.

Considerando que la Dirección de Administración y Finanzas es una de la Direcciones que concentra el mayor número de Unidades Centralizadoras a nivel municipal y, en el entendido que cumple la función de gestionar la provisión de servicios y recursos logísticos, físicos y materiales, para la prestación de servicios municipales, es que se dispone para la ejecución de esta labor, de una estructura conformada por los departamentos de Movilización, Gestión Interna, Servicios Generales, Oficina de Seguros e Inventarios, Unidad de Prevención de Riesgos y Oficina de Capacitaciones. Con el objeto de poder ir –gradualmente- aumentando la satisfacción de los requerimientos municipales para brindar una atención oportuna y de calidad a la comunidad, es que, durante el año 2025, se enfatizará en el mejoramiento de los procesos de cada una de las Unidades Centralizadoras en términos de poder mejorar sistemáticamente los procesos licitatorios, de pago, de almacenaje-bodegaje y de control de salidas.

Así mismo, se promoverá la automatización de algunos procesos para la generación de reportería que permitan la toma de decisión en cuanto a adquisiciones, y la habilitación de los equipos que trabajarán en torno a estas nuevas implementaciones. Por último, es importante señalar que se cuenta con las herramientas técnicas y competencias instaladas para abordar el trabajo proyecto sin inyección de recursos adicionales.

3.3.4. Política de atención al usuario

La municipalidad de Maipú dispone de una amplia red de canales presenciales y virtuales, para la atención de la numerosa demanda de la población usuaria de sus programas y servicios, y para el año 2025 se prevé poner esfuerzos para mejorar la calidad de la atención, muy particularmente en las direcciones de Tránsito y Transporte; Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; y canales de atención virtual gestionados por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

a. <u>Canales de atención presencial</u>

En atención a la gran extensión territorial del municipio y al volumen de su demanda -por tratarse de la segunda comuna más poblada de la Región Metropolitana y del país- Maipú dispone de un conjunto de más de dependencias en los que las direcciones y departamentos atienden al público.

La mayor parte de ellos se concentra en el barrio Maipú, y otros en distintos barrios de la comuna; los primeros, en la llamada Manzana Municipal, y otros, en los edificios Consistorial y Ordóñez -todos en el barrio Maipú Centro.

Así mismo, el municipio cuenta con una política sostenida de desconcentración de servicios, fundamentalmente de los provistos en el área social, mediante el funcionamiento de cinco establecimientos de atención municipal (CAM), desplegados en varios barrios de la comuna:

- Centro de Atención Municipal Pajaritos, en el barrio Longitudinal
- Centro de Atención Municipal Poniente, en el límite de los barrios Sol Poniente y Pehuén

- Centro de Atención Municipal Ciudad Satélite, en el barrio del mismo nombre
- Centro de Atención Municipal Valle Verde, en el barrio Clotario Blest

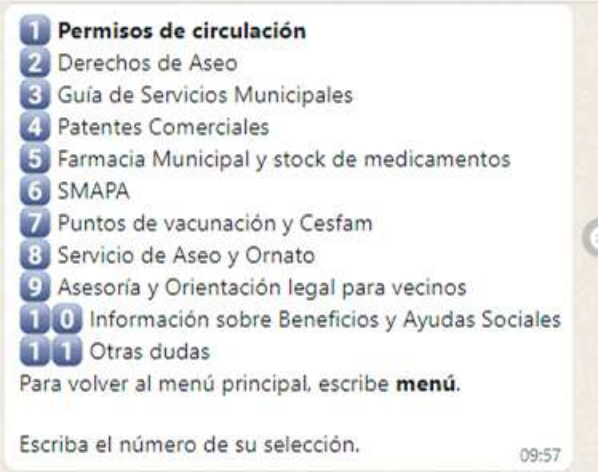
b. **Canales de atención digital**

1. **OIRS Digital** https://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/ que desde un par de años ya está recibiendo y centralizando por un único canal, todos los reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que nuestros vecinos quisiera informar a la municipalidad.

2. **Mai, Asistente Virtual**. Se trata de una iniciativa ganadora como proyecto de innovación del concurso Funciona, del Servicio Civil (años 2022-2023).

A contar del presente año 2024, la nueva funcionalidad que ofrece MAI es la Opción 11; en ella el bot pedirá al usuario que escriba lo que necesite y entregará la información en base a lo que se le ha administrado como fuente de información.

Menú con opciones



3. **Video atención**: desde septiembre de 2024, el municipio ha puesto a disposición de nuestros vecinos un nuevo canal de atención, por video llamadas. Se trata de una iniciativa piloto de 5 meses de duración; este canal permite agendar una atención personalizada con los servicios.

Para acceder a ello, los vecinos pueden ingresar a la página web del municipio e ingresar al botón de "agendar una video llamada". Este servicio tiene, en esta fase piloto, un alcance con servicios en tres áreas de servicio:

a. **Atención social**: informes sociales, orientación sobre beneficios sociales, orientación sobre subsidios, orientación sobre el Registro Social de Hogares (RSH)
b. **Atención de SMAPA**: atención comercial y orientación sobre convenios de pago
c. **Atención de la Defensoría Ciudadana**: consultas para orientación legal.

3.3.5 Política de actualización de información comunal en el Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)

El sistema de información territorial de Maipú (SITMA) es una herramienta municipal enfocada en la sistematización y análisis de información para el desarrollo territorial de la comuna. Es administrado por la Oficina de Información Territorial, dependiente de la Unidad de Asesoría Urbana, de la Secretaría Comunal de Planificación.

La operación del SITMA está sujeta a un reglamento vigente, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 970, del año 2004.
Su información integra un centro único de datos en formato ráster y vectorial (cartográficos y alfanuméricos), almacenados en un servidor central y que se encuentran al servicio de todas las unidades municipales que lo requieran.

La Oficina de Información Territorial estableció en el primer semestre de 2023 un protocolo tipo para la actualización de las coberturas de datos, bajo la responsabilidad de once (11) direcciones editoras.

DIRECCION MUNICIPAL	DEPARTAMENTOS GENERADORES DE INFORMACION	N° DE COBERTURAS INFORMADAS EN PROTOCOLO	
Administración y Finanzas	Rentas	1	4
	Of. Convenio SII	3	
Aseo, Ornato y Gestión Ambiental	Aseo	3	23
	Ornato	7	
	Gestión Ambiental	13	
Desarrollo Comunitario			25
Inspección Municipal			1
Obras Municipales			22
Operaciones	Alumbrado Público	7	14
	Pavimentación	3	
	Canales y Aguas Lluvias	4	
Riesgos, Desastres y Emergencias			2
Salud Municipal			15
Secretaría Comunal de Planificación (Oficina de Información Territorial)	Rentas DAF	4	9
	Educación	2	
	Organizaciones y proyectos	2	
	General	1	
Servicio Municipal en Agua Potable y Alcantarillado			42
Tránsito y Transportes			3
TOTAL DE COBERTURAS INFORMADAS EN EL PROTOCOLO			**160**

El protocolo de actualización se mantendrá vigente, en los términos comprometidos por las unidades editoras con el fin de resguardar la confiabilidad de los datos que son consultados y aplicados para un conjunto de decisiones que involucran gastos en operación y mantención, inversión en infraestructura y equipamiento, otorgamiento de beneficios sociales, autorizaciones para la ejecución de obras en el territorio, autorización para el ejercicio de actividades productivas, entre muchas otras.

Las direcciones suscriptoras deben contar con un coordinador y, al menos, con un editor SITMA, y serán responsables de mantener actualizadas las coberturas que editan y/o crean, debiendo informar al equipo SITMA en SECPLA, mediante memorándum, cada vez que se realicen.

3.4. Política de Recursos Humanos

La Municipalidad de Maipú cuenta con una política vigente, aprobada mediante **decreto alcaldicio Nº 6436-2011**, que establece los mecanismos aplicables en materia de reclutamiento, selección e inducción del personal; promoción y capacitación; prevención de riesgos; bienestar y calidad de vida; y egreso, entre otras. En las páginas siguientes su expone su contenido en detalle.

No obstante lo anterior y considerando la conveniencia de actualizar el instrumento, el equipo de Gestión de Personas, de la Subdirección de Recursos Humanos, realizó en noviembre de 2022 un proceso consultivo con la participación de 90 personas aproximadamente, socializado con las asociaciones gremiales del municipio (AFUMMA, SMAPA, PLANTA GENERAL y Sindicato de Honorarios).

El resultado de dicho proceso se encuentra plasmado en un documento base que contiene información actualizada respecto a temáticas convergentes de la sociedad actual. Dicho documento se encuentra a disposición, para consulta, en la Subdirección de Recursos Humanos y constituye un significativo insumo para una actualización de los ejes de la política, en materia de capital humano y participación, para el fortalecimiento de la gestión institucional.

En las páginas siguientes se detalla el contenido de la política de recursos humanos vigente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MAIPÚ, 11 OCT. 2011

Con esta fecha se decreta lo que sigue:

Nº 6436

VISTOS:

Sesión Ordinaria Nº 845 de fecha 30 de septiembre de 2011, el Honorable Concejo Municipal celebró el Acuerdo Nº 2052; lo dispuesto en el artículo 65 letra a) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Sentencia de Proclamación del señor **Alcalde Alberto Undurraga Vicuña**, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 25 de noviembre de 2008; el Decreto Alcaldicio Nº 6539 de 03 de diciembre de 2007, que designa a don **José Gustavo Ojeda Espinoza** como Secretario Municipal; y en virtud de las facultades que me concede el artículo 63 del DFL Nº 1/ 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

I.- La necesidad de esta Entidad Edilicia y de los trabajadores que la integran, de contar con una herramienta y mecanismo que permita regular la Gestión y Desarrollo del Recurso Humano, llevó a realizar Jornadas de Actualización de las Políticas de Recursos Humanos, las que tienen por finalidad establecer un conjunto de normas para las relaciones entre la Municipalidad de Maipú y su personal municipal.

II.- Que los valores institucionales que persigue esta Administración, y que se sustentan en principios tales como, la eficacia y eficiencia; la transparencia; la solidaridad; la participación; la cercanía y cariño; la justicia; el compromiso y la coherencia, fueron los valores que en definitiva se concretaron en las Políticas de Recursos Humanos, aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

III.- Que conforme lo dispone el artículo 65 letra a) de la Ley Nº 18.695, el Alcalde requerirá acuerdo del Concejo Municipal para aprobar las Políticas de Recursos Humanos.

IV.- Que el Honorable Concejo Municipal, aprobó sin reparo alguno mediante Acuerdo Nº 2052 de fecha 30 de septiembre de 2011, la Actualización de Políticas de Recursos Humanos.

V.- Que el presente texto rige íntegra y plenamente para todo el denominado "personal municipal".

D E C R E T O:

Apruébase el siguiente texto refundido, concordado y sistematizado de las **Políticas de Recursos Humanos:**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

CAPÍTULO I
PERSONAL CALIDAD JURIDICA "PLANTA Y CONTRATA"

2.1 POLITICA DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA.

La Subdirección de Recursos Humanos mediante esta Política específica debe garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipuladas en los cuerpos legales (Ley 18.883, título IV, párrafos 1 y 2, Decreto Municipal 3364/2011 que fija Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, Decreto Municipal 272/2011 que sanciona el Reglamento del Servicio de Bienestar) referente a los derechos y beneficios de los trabajadores: estabilidad en el empleo, feriados, permisos y licencias, asistencia en caso de accidente, enfermedades profesionales, capacitación, sistemas de bienestar, previsión social y protección a la maternidad.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Servicio de Bienestar y en conjunto con el Comité de Bienestar velará por que se cumpla lo establecido en el Estatuto Administrativo, Ley 19.754, que reglamenta este servicio.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) A través del Servicio de Bienestar procurará un equipo de profesionales e impulsará un cuerpo de delegados de las diversas unidades municipales que permitan conocer y evaluar situaciones de necesidad de los funcionarios/as, e intervenir desde sus ámbitos, para contribuir en el clima social, laboral de los mismos, con su propio bienestar y el de sus familias.

b) Procurará la generación de espacios laborales en que se promuevan relaciones sociales en sana convivencia y de auto cuidado, a través de actividades que ayuden a preservar la salud mental y el bienestar de las personas que trabajan en la Municipalidad, en el marco de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles en el Municipio u otras fuentes de financiamiento.

c) Impulsará acciones tendientes a favorecer la calidad de vida familiar de funcionarios/as, a través de charlas y asesorías en diversos temas, de acuerdo al ciclo vital de los mismos.

d) Promoverá la participación de los funcionarios y sus familias en actividades culturales, recreativas y/o deportivas.

e) Procurará la práctica de estilos de vida saludables, a través de la implementación de campañas de sensibilización, promoción y educación, utilizando para ello todas las alternativas comunicacionales dispuestas al interior del Municipio, fomentando al mismo tiempo la responsabilidad individual en su auto cuidado y el de quienes le rodean.

2.2 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.

Se pretende establecer un sistema, que vele por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales, necesarias para el adecuado desempeño en los diferentes cargos específicos.

2.2.1 Política de Reclutamiento

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Deberá contar con canales de reclutamiento, uno de carácter interno, que orientará la búsqueda entre los trabajadores prestadores de servicio al Municipio, independiente de su calidad jurídica;
y otro canal de carácter externo complementario al primero, cuando la demanda no ha quedado satisfecha por la vía anterior.

b) Proveerá personal calificado para satisfacer las demandas de las distintas áreas.

Para ambos casos se aplicará lo establecido en los artículos pertinentes de la ley N° 18.883. Aquellas Direcciones, definidas previamente, que por la naturaleza de sus funciones requieran un procedimiento distinto, no se regirán por el proceso establecido en la presente política.

c) Implementará manuales de procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

d) Impulsará la Implementación de un Reglamento Complementario de Concurso, para el proceso de Ingreso a cargos vacantes de la Planta, con la finalidad de atraer los candidatos considerados idóneos para el Municipio.

e) Confeccionará descriptores de cargo para los cargos vacantes de ingreso a la Planta Municipal, velando por la no discriminación de los candidatos.

2.2.2 Política de Selección.

La selección de los candidatos en todos los estamentos será a través de un proceso estandarizado y objetivo, destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia.

La selección de personal contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

1.- Para cargos titulares de planta (carrera funcionaria):

Al producirse vacantes en un cargo de planta, primeramente deberá ser provista por ascenso, para lo cual se informará a los funcionarios y la Subdirección de Recursos Humanos evaluará los antecedentes de postulantes, informando a la instancia correspondiente de aquellos que cumplen con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del Estatuto Administrativo, Ley 18.883.

2- Para cargos a contrata:

Al producirse vacantes en un cargo de contrata, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

a. Evaluación de antecedentes

b. Entrevista semiestructurada de competencias y experiencia: a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos. Se realizará a través de una pauta o prueba

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

escrita, para calificar conocimientos técnicos, y una entrevista semiestructurada para calificar la experiencia.

c. Entrevista y exámenes psicológicos.

d. Confección de una terna de postulantes seleccionados.

e. Entrevista jefatura directa: Consistirá en una entrevista realizada por la jefatura directa, a los integrantes de la terna provista por la Subdirección a partir del desarrollo de las etapas.

La Subdirección de Recursos Humanos velará porque las personas que concursen a cargos de la Planta y Contrata, que ingresan a la Ilustre Municipalidad de Maipú, tengan vocación de servicio público, entendiéndose por ello, contar con a lo menos siguientes características: empatía, tolerancia a la diversidad, responsabilidad social, consecuencia con los valores institucionales y control emocional.

2.2.3 Política de Inducción.

La Ilustre Municipalidad de Maipú contará con un procedimiento de inducción. Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades. Este proceso estará diseñado e implementado por la Subdirección de Recursos Humanos y deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, etc.

En complemento a lo anterior, tanto la Dirección que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación, asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Asesorará y controlará el desarrollo de este proceso.

b) Entregará la información respecto de la Municipalidad y cargo especifico.

c) Desarrollará el proceso de entrega de la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, y elementos específicos del cargo, al trabajador en ingreso.

d) Coordinará la incorporación del trabajador.

e) Asesorará y controlará, al área demandante, en el ingreso del trabajador, asegurando se facilite la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

f) El Jefe de área o departamento será quien complete esta etapa de inducción, instruyendo al trabajador incorporado respecto:
- De sus funciones especificas
- Responsabilidades del cargo
- Horarios
- Deberes y derechos

- Hacer cumplir el uso del uniforme institucional, ropa de trabajo y elementos de protección personal, según sea el caso.

g) Procurará una buena acogida y será guiada por el personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

h) Realizará procesos de inducción con el personal que ingresa al Municipio, garantizando la entrega de información institucional actualizada y las condiciones de trabajo que permitan al nuevo trabajador un adecuado ingreso a su lugar de trabajo.

2.3 POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Una condición de trabajo en un medio seguro es fundamental para cada uno de los trabajadores, y en esa dirección, la subdirección considerara esta premisa como un permanente elemento de atención procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los trabajadores.

La diversidad de áreas de trabajo, la gran cantidad de funcionarios, la multiplicidad de funciones, los diferentes sitios físicos, entre otros, son factores que necesariamente nos permiten inducir que también son múltiples los riegos asociados a la actividad y por ende, los trabajadores expuestos a ellos.

El Departamento de Prevención de Riesgos dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos deberá preocuparse de estos aspectos y generar las instancias de participación de los trabajadores en la formación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como en los diferentes cursos de capacitación en prevención de riesgos. Estos cursos, se considerarán en los programas anuales de capacitación y tendrán el carácter de obligatorios. Unido a lo anterior, se incorporará la entrega de información relativa a prevención de riesgos en los procesos de inducción desarrollados para cada uno del personal municipal que se incorporen al trabajo del Municipio.

El Departamento de Prevención de Riesgos, velará porque el personal municipal desarrolle su trabajo en condiciones ambientales y sanitarias libre de riesgos dentro de un entorno que les proporcione bienestar social, físico y mental, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Será responsabilidad de la Ilustre Municipalidad, a través de la Sub-Dirección de Recursos Humanos y en partícular del Departamento de Prevención de Riesgos, facilitar las condiciones para la constitución de Comités Paritarios de acuerdo a las necesidades de la institución, fortaleciendo la participación de personal municipal en materias de prevención de riesgos.

La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Prevención de Riesgos:

a) Difundirá en las Direcciones y Jefaturas la importancia de la prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional, orientándolas hacia el fomento de una cultura preventiva dentro del Municipio, e incorporando a cada una de ellas, dentro de su quehacer, la fiscalización del uso correcto de EPP y de otros

11 OCT. 2011 . 6436

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

elementos de seguridad en los funcionarios, como también, su responsabilidad ante los accidentes de trabajo.

b) Promoverá la capacitación a los Directores y Jefaturas sobre la normativa relacionada con la prevención de riesgos, de los Comité Paritarios, de la Salud Ocupacional, orientándolas hacia el fomento de una cultura preventiva.

c) Identificará los peligros, evaluará los riesgos derivados de las operaciones propias del servicio al cual está expuesto el personal municipal e informará a las diferentes Direcciones y Jefaturas; y proveerá al personal oportunamente los elementos de protección personal.

d) Generará todas las acciones necesarias para cumplir con el anhelo de tener el máximo de integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS), informados y capacitados para dar una adecuada asesoría al personal municipal, cuando lo requiera.

e) Creará las instancias necesarias para difundir e instruir materias sobre el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Municipio y se propenderá a consolidar la seguridad y salud ocupacional, utilizando los recursos de una manera transparente, justa, eficiente y eficaz.

f) Evaluará anualmente las acciones destacadas del personal municipal en materias preventivas, para incentivar y motivar las buenas prácticas.

g) El Departamento de Prevención será el encargado de coordinar los exámenes pre-ocupacionales, a los cargos que lo requieran.

2.4 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.

La capacitación será entendida como el conjunto de actividades permanentes organizadas y sistémicas fundamentales, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen, o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos. Se regulará por lo establecido en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883).

Sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos, desarrollará y asesorará procesos de detección de necesidades de capacitación orientadas al incremento de competencias y habilidades requeridas para los distintos cargos; desarrollará la empleabilidad de sus trabajadores; asegurará el cumplimiento de los objetivos estratégicos y aumentará el bienestar social de la comunidad.

Detectadas las necesidades de capacitación, serán propuestas para cada año calendario las prioridades de capacitación, tarea para la que se conformará un Comité Bipartito de Capacitación, integrado por igual número de representantes del Municipio -nombrados para este efecto por el Sr. Alcalde- y representantes de los trabajadores nombrados a través de sus Asociaciones de Funcionarios.

A partir de la propuesta generada por el Comité, el Sr. Alcalde sancionará las prioridades de capacitación para el año, recayendo en la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad por la planificación, ejecución, seguimiento y control de las acciones determinadas.

11 OCT. 2011 6436

Excepcionalmente podrán realizarse actividades de capacitación no consideradas en el Plan Anual previo estudio técnico que justifique la pertenencia.

Aún cuando la responsabilidad por la administración de la capacitación recaerá en la Subdirección de Recursos Humanos, serán los Jefes, Directores y los propios trabajadores quienes aseguren participación, asistencia y puntualidad en las distintas acciones de capacitación toda vez que éstas hayan sido consensuadas previamente con los participantes y jefaturas.

A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, personal propio del Municipio que colabora con las acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencia a otros compañeros de labores, se reconocerá y agradecerá especialmente este trabajo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Desarrollará un Plan de Capacitación integrando los nuevos modelos tecnológicos y de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

b) Generará las acciones para implementar un programa de formación de monitores internos voluntarios o facilitadores, con el fin de capacitar a funcionarios/as nuevos o antiguos en temáticas del Municipio.

c) Velará por la aplicación de un mecanismo eficiente y oportuno de detección de necesidades de capacitación.

d) Promoverá la nominación de un referente de las Direcciones para coordinar los procesos de capacitación, planificación y difusión oportuna de la información relativa a talleres, seminarios, perfeccionamiento que se impartirán.

e) Buscará orientar los procesos de capacitación hacia el personal municipal cuyo resultado de su calificación de desempeño requieran perfeccionamiento para realizar de mejor forma las labores asignadas.

f) Procurará contar con un presupuesto que asegure el real desarrollo del Plan de Capacitación anual, el cual será decretado y difundido entre el personal municipal.

g) Implementar acciones planificadas destinadas a capacitar a los funcionarios/as sobre el Estatuto Administrativo, Reglamento N° 1228 "de Calificaciones" y además, el Reglamento complementario interno de Evaluación, haciendo hincapié en temas tales como; deberes y derechos, plazos en las apelaciones y sistema de anotaciones de mérito y demérito.

2.5 CLIMA ORGANIZACIONAL

El concepto de clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

La subdirección de recursos humanos desarrollara mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

El clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Velará por crear las condiciones adecuadas para un buen clima laboral en el Municipio, promoviendo en los Directivos y Jefaturas el interés por desarrollar actividades que tiendan a mantener el buen clima en su medio laboral.

b) Propiciará que los estilos de liderazgo se desarrollen en concordancia con los valores institucionales compartidos. Asimismo, motivar el valor de la Participación como un valor activo en el Municipio.

c) Impulsará el desarrollo de la fraternidad laboral, promoviendo acciones que permitan integrar a todos los trabajadores como "Personal Municipal", promoviendo y reforzando las buenas prácticas y el buen trato entre pares y jefaturas.

d) Velará por la coordinación y generación de redes internas y externas tendientes a mejorar la gestión municipal.

e) Impulsará un mejoramiento continuo en las comunicaciones internas y facilitará "Programas de reconocimiento", al interior de cada Dirección. De esta forma, promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral POSITIVO, atractivo y que promueva el desarrollo de las personas.

f) Velará por el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Administrativo Municipal, resguardando la carrera funcionaria.

g) Promoverá el mejoramiento de la infraestructura y la gestión de las labores que cumplen al servicio de la comunidad las oficinas externas del Municipio.

h) Procurará el restablecimiento de la semana del personal municipal y otras actividades, promoviendo la fraternidad laboral.

i) Desarrollará mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

2.6 POLÍTICA DE REMUNERACIONES.

El sistema de remuneraciones para los trabajadores del Municipio en las diferentes calidades jurídicas está normado por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Título IV Párrafo 2° (Art. 92 al 100) para los trabajadores de planta y contrata.

El Título I artículo 3° para trabajadores de Parque, Piscina y otros que se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo y artículo 4° para trabajadores a honorarios que se regirán por las cláusulas de su contrato.

Sin embargo, la política estará orientada a proporcionar una justa retribución monetaria al trabajador enfatizando el principio de equidad manifestado en el precepto "A igual responsabilidad, remuneración equivalente".

Las acciones en este ámbito procurarán el oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones a que tengan derecho los funcionarios, como lo señala el Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y el Contrato de Honorarios.

La Municipalidad valora la necesidad de toda persona de trabajar, descansar y dedicar parte equivalente de su tiempo a otras actividades significativas, que le permitan crecimiento laboral y personal. Para ello se efectuarán planes y programas de trabajo que permitan compatibilizar este principio con las necesidades Institucionales.

Los esfuerzos de la Municipalidad estarán orientados a asignar responsabilidades y funciones que sean acordes a la remuneración del cargo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Diseñará un procedimiento de incentivos acorde con el cumplimiento de metas propuestas y establecidas en la Ley de Modernización N° 19.803, tanto a nivel individual como colectivo. Las metas e indicadores serán de conocimiento de todos los miembros de los equipos de trabajo.

b) Implementará los procedimientos para el desarrollo del trabajo extraordinario, de tal modo que estas respondan a las necesidades efectivas del servicio.

c) Procurará utilizar tecnología de información que facilite en forma rápida y efectiva la información sobre remuneraciones y otros beneficios del personal municipal, dando cumplimiento de la Ley de Transparencia, N° 20.285, tendrá como premisa velar por el resguardo de la información remunerativa individual.

2.7 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.7.1 PROMOCIÓN Y DESTINACIÓN.

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores en el Municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

Se considerará, por lo tanto, a estos eventos como hitos importantes de la carrera de los funcionarios, para lo cual todas las áreas involucradas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de Recursos Humanos para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo profesional de nuestros trabajadores.

Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la ley 18.883. En lo referente a traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, la Subdirección de Recursos Humanos, proveerá de procedimientos que propicien la satisfacción del requerimiento y la atención de las competencias del funcionario para el nuevo cargo considerando las disposiciones del Párrafo 3°, Artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883. Tanto las Direcciones que presentan requerimientos como aquellas que sufran modificaciones en su estructura de personal por estos motivos, dispondrán los medios necesarios para facilitar que se realicen las tareas pertinentes atendiendo a los criterios ya enunciados.

La Subdirección de Recursos Humanos, en el caso del personal a contrata, con desempeño sobresaliente y si existiera la disponibilidad presupuestaria, podrá sugerir promover los ascensos correspondientes.

2.7.2 DESVINCULACIÓN.

La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: aceptación de renuncia, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del período legal por el cual se es designado, o fallecimiento.

Este proceso se efectuará según lo establecido en el artículo 17 y artículos 144 al 150 de la ley 18.883.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Generará un programa de asesoría para el trabajador, que sirva a la contención y orientación de aquellos funcionarios que lo requieran, sin importar su calidad jurídica.

b) Establecerá un protocolo que regule adecuadamente las destinaciones y que éstas se realicen para resguardar las necesidades del servicio y salvaguardando que ningún funcionario/a sea menoscabado en el cumplimiento de sus funciones.

c) Realizará estudios tendientes a conocer los factores de movilidad del personal dentro de las dependencias municipales, de tal forma de promover una mejor gestión de recursos humanos. Recordamos que el Artículo N° 144 Ley N° 18.883.- establece las causales de destitución de los funcionarios/a de Planta.

2.8. POLITICAS DE RELACIONES LABORALES.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá promover y motivar la participación activa de las distintas organizaciones tanto gremiales como sociales, para desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso con la institución mediante canales de comunicación dispuestos para estos fines.

Unido a lo anterior, se otorgarán las condiciones necesarias a los trabajadores, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades gremiales y sociales compatibilizándolas, con las exigencias laborales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.296 que establece las Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Velará por la creación de una Unidad de Relaciones Laborales.

b) Procurará que las direcciones administren al personal a su cargo con justicia y equidad (horario, carga laboral, responsabilidad, etcétera).

c) Procurará generar diversas instancias de reconocimiento al personal municipal que se destaque en el cumplimiento de las funciones u otras situaciones que ameriten el respectivo reconocimiento.

2.9 POLITICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación. Se llevaran a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la ley 18.883.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) En su rol de agente modernizador de la gestión, implementará procedimientos estructurales y sistemáticos, con criterios homogéneos y equitativos, que permitan evaluar y diferenciar el desempeño de los funcionarios de las distintas calidades jurídicas, de manera de sustentar niveles crecientes de eficiencia organizacional.

b) Diseñará y controlará dichas acciones, así como proveerá de los materiales, la información y la capacitación necesaria para realizar debidamente el proceso de calificaciones.

c) Diseñará un reglamento complementario interno de evaluación que sirva de guía a las diferentes Direcciones y jefaturas.

d) Velará por establecer procedimientos de evaluación de desempeño orientados a lograr objetividad, eficiencia y eficacia en el proceso evaluativo; promoviendo la generación de espacios de retroalimentación entre las partes (evaluador /evaluado)

e) Procurará la implementación de un procedimiento de evaluación que permita a los evaluados conocer y concordar previamente con el evaluador sus metas, las cuales deben guardar relación con el descriptor de cargos y funciones.

f) Propiciará el uso de instrumentos tecnológicos y de comunicación para optimizar el proceso calificatorio del personal municipal.

CAPITULO II:
"PERSONAL CALIDAD JURIDICA "HONORARIOS"

2.1 POLITICAS DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Procurará que la dotación de personal administrativo del servicio de bienestar sea el necesario para la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del personal municipal.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
11 OCT. 2011 – 6436

b) Procurará que la contratación de los profesionales necesarios que permita impulsar acciones destinadas a conocer y evaluar situaciones de necesidad del personal municipal, e intervenir desde sus ámbitos, para contribuir con el clima social laboral de los mismos, con su propio bienestar y el de sus familias.

c) Fomentará la generación de espacios laborales en que se promuevan relaciones sociales en sana convivencia y de auto cuidado, a través de actividades que ayuden a preservar la salud mental y el bienestar de las personas que trabajan en la Municipalidad, en el marco de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.

d) Promoverá la participación del personal municipal y sus familias en actividades de carácter socio educativo, recreativo, deportivo y cultural, a través de una programación anual de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria como también mediante alianzas estratégicas con el sector privado.

e) Impulsará la celebración de actividades conmemorativas procurando la participación activa del personal municipal.

f) Cuidará la práctica de estilos de vida saludables, a través de la implementación de campañas de sensibilización, promoción y educación, utilizando para ello todas las alternativas comunicacionales dispuestas al interior del Municipio, fomentando al mismo tiempo la responsabilidad individual en su auto cuidado y el de quienes le rodean.

2.2 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.

2.2.1 Política de Reclutamiento.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Asesorará a Direcciones en materia de Reclutamiento, especificamente en el levantamiento de los perfiles para los cargos requeridos.

b) Velará por garantizar la transparencia de los procesos y resultados, tanto internos como externos, poniendo a disposición medios de difusión necesarios para resguardar estas prácticas.

c) Confeccionará Protocolos y Procedimientos normados e informados oportunamente para informar a las personas postulantes que participan en los procesos de Reclutamiento.

2.2.2.- Política de Selección

a) La Subdirección de Recursos Humanos definirá de un perfil general para el ingreso del trabajador a esta Corporación Edilicia, orientado a identificar los candidatos que cumplan con los valores y objetivos del Municipio. Por otra parte, se realizará un perfil específico para cada puesto, que describirá habilidades técnicas y destrezas personales que deberá cumplir el candidato que cubrirá la vacante requerida.

La Subdirección de Recursos Humanos define un periodo de prueba de tres meses para la ocupación de una nueva vacante, encontrándose con la facultad de renovar o finalizar un contrato a honorarios de acuerdo al desempeño y comportamiento laboral.

Cargos a honorarios:

Al producirse vacantes en un cargo de honorario, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

a. Evaluación de antecedentes.

b. Entrevista Técnica: consistirá en una entrevista realizada por el Director - o trabajador designado por él, para estos efectos - y la jefatura directa, se realizará a través de una pauta o prueba escrita, para calificar conocimientos técnicos, y una entrevista semiestructurada para evaluar la experiencia.

c. Entrevista y exámenes psicológicos.

d. Confección de una terna de postulantes seleccionados.

e. En todo este proceso, se definirá previamente, una ponderación de los contenidos señalados en los puntos: a, b y c.; que serán conocidos informados a los postulantes.

Cargos de Planta y Contrata:

Al producirse vacantes en un llamado a concurso de un cargo de planta o contrata, se sugerirá al Comité de Selección de Personal, tenga una ponderación positiva para el personal a honorarios que postule a los cargos de la planta municipal, en la cual considere las competencias necesarias para el cargo, la experiencia y un desempeño anterior óptimo.

2.2.3.- Política de Inducción.

La Municipalidad de Maipú, pondrá a disposición de las personas que ingresan a esta Corporación Edilicia, los espacios, la información y contenidos necesarios (incluya los valores institucionales y el contexto en general) para facilitar y acompañar al nuevo trabajador municipal en su incorporación; permitiendo clarificar expectativas y promover la identificación del trabajador municipal con la organización.

A su vez, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un proceso, acorde a los requerimientos del trabajador, para inducir a este que se traslade y/o sea promovido, de acuerdo a su comportamiento laboral.

La Subdirección de Recursos Humanos promoverá el concepto de corresponsabilidad incluyendo la participación de todos los actores involucrando en la Inducción del nuevo trabajador; incorporando en su proceso, actividades que correspondan al área que reciba a la persona y le entregue información de sus funciones, y otra parte que es Institucional (corresponde a recursos humanos), le entregue información estratégica del municipio y supervise que los procedimientos se apliquen. Para estos efectos, Recursos Humanos elaborará un Manual del Personal Municipal, en que se consignen: procedimientos, deberes y derechos de los trabajadores.

La Subdirección de Recursos Humanos, realizará las coordinaciones pertinentes y se ocupara, para que el nuevo trabajador municipal cuente con las condiciones e implementos desde su ingreso para desempeñar adecuadamente sus funciones.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

2.3.- POLITICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

La Ilustre Municipalidad de Maipú, a través del departamento de Prevención de Riesgos de la Subdirección, considera fundamental que los funcionarios desarrollen su trabajo en condiciones ambientales y sanitarias libre de riesgos, dentro de un entorno que les proporcione bienestar social, físico y mental; por ello la Subdirección de Recursos Humanos, velará porque cada estamento municipal cuente con la cantidad de personal adecuada para el cumplimiento de sus fines.

La Subdirección de Recursos Humanos, difundirá en las Direcciones y Jefaturas la importancia de la prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional, orientándolas hacia el fomento de una Cultura Preventiva dentro del Municipio, e incorporando a cada una de ellas, dentro de su quehacer, la fiscalización del uso correcto de EPP y de otros elementos de seguridad en los funcionarios, como también, su responsabilidad ante los accidentes del trabajo.

El Departamento de Prevención de Riesgos, identificará los peligros y evaluará los riesgos derivados de las operaciones propias del Municipio al cual está expuesto el personal municipal.

Será preocupación del Departamento de Prevención de Riesgos la implementación de exámenes pre-ocupacionales, a los cargos que lo requieran, con la finalidad de determinar la aptitud de la persona para el cumplimiento de una función determinada.

Se crearán las instancias necesarias para difundir e instruir materias sobre el Reglamento Interno del Municipio y se propenderá a consolidar la seguridad y salud ocupacional, utilizando los recursos de una manera transparente, justa, eficiente y eficaz.

La Subdirección de Recursos Humanos, en conjunto con El Departamento de Prevención de Riesgos, evaluarán las acciones destacadas en prevención de riesgos, a través de la realización de observaciones plancadas que se realizarán a los funcionarios municipales durante el año, para así incentivar y motivar las buenas prácticas.

2.4.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN:

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Resguardará el cumplimiento del marco legal respecto a la Capacitación para los Trabajadores Municipales. (Ley 18.883. Estatuto Administrativo, Art. 22-27).

b) Implementará las acciones tendientes a generar las herramientas que provee la capacitación al personal municipal para el mejoramiento del servicio que se entrega a la comunidad.

c) Desarrollará un Plan de Capacitación integrando los nuevos modelos tecnológicos y de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

d) Generará las acciones para implementar un programa de formación de Monitores Internos con el fin de recoger la experiencia laboral del personal municipal de carrera y canalizarla en los procesos de inducción.

e) Velará por la aplicación de un mecanismo eficiente y oportuno de detección de necesidades en las direcciones para capacitar al personal municipal.

f) Velará por las personas que hayan resultado mal evaluadas en el proceso de calificación, se integren a un Plan Específico de Capacitación, de modo de nivelar conocimientos , potenciar las capacidades y competencias del personal municipal.

Con el fin de velar por una oportuna entrega de información al personal municipal referente a las diversas capacitaciones planificadas, cada Dirección nominará un Coordinador que actuará como nexo entre la Subdirección de Recursos Humanos y cada Dirección.

Una vez aprobado y decretado el Plan de Capacitación Anual, la Subdirección de Recursos Humanos, lo pondrá en conocimiento al personal municipal.

La Subdirección de Recursos Humanos, desarrollará una malla curricular de capacitación, tendiente a mejorar las competencias técnicas, desarrollo personal y el auto cuidado.

2.5.- POLITICAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

La Subdirección de recursos Humanos:

a) Velará por crear las condiciones adecuadas para un buen clima laboral en el Municipio, promoviendo en los Directivos y Jefaturas, el interés por desarrollar actividades que tengan como objetivo mantener el buen clima en su ambientes laborales.

b) Procurará que los estilos de liderazgo se desarrollen en concordancia con los valores institucionales compartidos.

c) Realizará estudios y mediciones del clima organizacional, cuando las condiciones y recursos lo permitan.

d) Implementará reglamentos internos y procedimientos, tendientes a contar con normas claras, las que serán de conocimiento y aplicadas a todo el personal Municipal.

e) Velará por el reconocimiento del personal municipal cualquiera sea su condición jurídica y la función que desempeñe en el Municipio.

f) Promoverá espacios de diálogo, encuentro y de fraternidad laboral, tendientes a mejorar la comunicación y las buenas prácticas.

g) Velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales del personal Municipal.

2.6.- POLITICAS DE REMUNERACIONES:

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Procurará que toda retribución remunerativa sea consecuencia de los mecanismos establecidos en las políticas de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, las cuales cumplirán un rol relevante al momento de definirla.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

b) Los esfuerzos de la Municipalidad de Maipú, estarán orientados a proporcionar retribución remunerativa que sean acordes con responsabilidades y funciones del cargo.

c) Resguardará el presupuesto asignado al pago de honorarios del personal municipal y quedara planificado anualmente para ese fin.

d) promoverá el incentivo acorde con la evaluación y el cumplimiento de metas propuestas; tanto a nivel individual como colectivo.

e) Promoverá que el personal se identifique con el rol asignado en sus cargos para que se refleje en un compromiso integral con la labor encomendada.

f) Resguardará que las necesidades del buen servicio, sean la premisa consecuente de la retribución remunerativa.

g) Procurará establecer canales internos efectivos de fácil acceso a la información sobre remuneraciones incorporando las herramientas que proporcionan las nuevas Tecnologías.

No obstante la normativa vigente que establece el acceso público a la información mediante la Ley de Transparencia, la Subdirección de Recursos Humanos a través de las distintas modalidades de acceso a ésta, implementará procedimientos que resguarden la privacidad en detalle de la información remunerativa.

2.7.- POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL: PROMOCIONES, DESTINACIÓN Y DESVINCULACIÓN.

2.7.1.- PROMOCION Y DESTINACION.

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores del Municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Velará por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales, a la cual se suma las normas establecidas para el personal Código del Trabajo y lo dispuesto para el personal a honorarios. Para todos los efectos de los contenidos en este documento, se entenderá por "personal municipal", a todos aquellos trabajadores que mantengan un vinculo contractual con el municipio, sea en calidad de planta, contrata u honorarios, con las solas restricciones que impongan la normativas vigentes.

b) Velará porque cada estamento municipal cuente con la cantidad de personal adecuada para el cumplimiento de sus fines y procurará que el personal con contrato a honorarios cuente con la idoneidad para desempeñar el cargo requerido, mediante los procedimientos descritos.

c) Garantizará que cada persona que ingrese a cumplir una función en el Municipio tenga un proceso de inducción e inserción laboral adecuada.

d) El Departamento de Personal, velará para que las funciones encomendadas y previamente establecidas en los contratos del personal a honorarios, sean definidas dentro de los proyectos a implementar por cada Dirección.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

6436
11 OCT. 2011

e) Procurará realizar una familia de descripción de cargos para cada Dirección y sus respectivos departamentos.

f) Propenderá que cada una de las acciones vinculadas a los traslados sea dentro de un proceso transparente, digno y de respeto hacia el personal, fundamentado en una previa evaluación del desempeño.

g) Velará por el otorgamiento de beneficios establecidos en el contrato de trabajo, durante el ciclo de vida laboral del trabajador.

h) Deberá promover el buen desempeño de la labor asignada al personal municipal, y otorgará instancias de capacitación, orientación y calificación objetiva del desempeño.

2.7.3 DESVINCULACIÓN.

La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: aceptación de renuncia, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del período legal por el cual se es designado, o fallecimiento.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Generará un Protocolo que defina las causales de desvinculación del personal a honorarios, el cual será un proceso transparente, justo e informado.

2.8.- POLITICAS DE RELACIONES LABORALES:

La Subdirección de Recursos Humanos,

a) Desarrollará una participación activa de los trabajadores en el sentido de garantizar un compromiso organizacional basado en relaciones sociales acorde al desarrollo personal y laboral de los funcionarios.

b) Velara por un trato igualitario entre el personal municipal, garantizando las adecuadas relaciones laborales y las buenas practicas.

c) Implementará instancias de comunicación e interacción entre el personal Municipal, con la finalidad de propiciar el dialogo, acuerdos y la solución de problemas en común.

d) Promoverá que las jefaturas y Direcciones atiendan las inquietudes y recepcionen las propuestas del personal a su cargo.

e) promoverá que las direcciones se preocupen de cuidar el clima laboral interno para el bienestar del personal y favorecer el buen desempeño.

d) Procurará que los traslados del personal obedezcan a razones o necesidades del servicio y sean un mecanismo de promoción y desarrollo del personal.

e) Velará, por integrar a las políticas, reglamentos y procedimientos, las normas que regulen las adecuadas relaciones interpersonales de los trabajadores del municipio.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

6436
11 OCT. 2011

2.9.- POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Propondrá un sistema objetivos para la evaluación del desempeño, cuantitativa y cualitativa que sea sistemática y de conocimiento del evaluador y del evaluado, al momento de la firma o renovación del contrato de trabajo.

b) Fomentará los procesos de retroalimentación, permitiendo el crecimiento y fortalecimiento de personal municipal y de los equipos de trabajo.

c) Implementará cursos de capacitación a los Directores y Jefaturas directas, responsables de evaluar el desempeño de su personal.

d) Promoverá el cambio de calidad jurídica del personal a honorarios, considerando para ello, el comportamiento laboral, calificaciones y competencias técnicas que requiere el cargo a asumir.

Comuníquese, transcríbase a todas las Direcciones Municipales, Publíquese en la página Web oficial de la Municipalidad y archívese.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPU
Alcalde
ALCALDIA

ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPU
SECRETARIA MUNICIPAL

JOSE GUSTAVO OJEDA ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:
Libro de Registro
04/10/2011

3.5. Política y Plan de Capacitación Anual 2025

a. Política de capacitación

El plan de capacitación en la Municipalidad de Maipú es un instrumento fundamental para que los funcionarios cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos actuales y futuros, mejorar la calidad de los servicios públicos y contribuir al desarrollo de la comunidad.

El objetivo del Plan Municipal Anual de Capacitación es identificar las necesidades de aprendizaje de los colaboradores y diseñar programas que fortalezcan sus conocimientos y habilidades. De esta manera, buscamos mejorar la calidad del servicio a la comunidad, cumplir las metas institucionales y promover el desarrollo profesional de todo el equipo municipal." fomentando la mejora continua y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, se ha elaborado este plan de capacitación para el año 2025. El plan se centra en cuatro ejes principales:

1. Fortalecimiento de competencias técnicas
2. Desarrollo de la visión estratégica
3. Mejora de las habilidades operativas
4. Potenciamiento de las relaciones interpersonales

"Con el propósito de **fortalecer la eficiencia y eficacia en la entrega de servicios al personal municipal**, se elaboró este plan de capacitación de manera participativa. Considerando diversas materias, como las políticas de recursos humanos, el presupuesto municipal, el PMG, los resultados de la encuesta de riesgos psicosociales y las opiniones de los funcionarios. Este enfoque colaborativo garantiza que el plan responda a las necesidades reales de la municipalidad."

"La Ley 18.883 establece que la capacitación es un derecho de los funcionarios municipales y un deber de la administración. Esto significa que todos los funcionarios tienen derecho a capacitarse y que la municipalidad debe procurar que esto ocurra. La capacitación es fundamental para que los funcionarios puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente y desarrollar sus habilidades. Además de ser un derecho, la capacitación es una inversión en el futuro de la institución, ya que contribuye al desarrollo integral de los colaboradores y, en consecuencia, al crecimiento de la Municipalidad de Maipú."
1. Capacitación de perfeccionamiento.
2. Capacitación voluntaria.

b. Planificación anual de Capacitación Año 2025

La Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, presenta el siguiente Informe.

Beneficios de la capacitación a los funcionarios

Con el presente plan año 2025 se espera alcanzar lo siguiente:

- **Desarrollar competencias clave:** Actualizar conocimientos, fortalecer habilidades técnicas y blandas, y promover el liderazgo.
- **Fomentar un ambiente de trabajo positivo:** Reducir la tensión, mejorar la comunicación y aumentar la satisfacción laboral.
- **Alineación estratégica:** Contribuir a los objetivos organizacionales a través del desarrollo del capital humano.

Metas del Plan de Capacitación Municipal Año 2025

1. Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
2. Capacitar al menos al 30% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria vigente.
3. Que al menos un 50% de los funcionarios reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo regional (SUBDERE).
4. Consolidar el plan de capacitación difundiéndolo trimestralmente dando a conocer los avances y Mejoras al Plan.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En base al estudio y diagnóstico aplicado al personal municipal en los meses de julio y agosto de 2024, se ha detectado un alto interés por parte de los funcionarios en una variedad de áreas de capacitación, de las cuales se han priorizado los lineamientos específicos que a continuación se indican.

- Línea Formación Técnica: Orientada al propósito propio de la institución. Contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño detectadas en los procesos de gestión del desempeño individual, identificación de necesidades de capacitación y evaluación especifica del Servicio.

- **Línea Formación Estratégica:** Orientada al cumplimiento especifico de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que las instituciones requieran de las personas que se desempeñan en ella.

- Línea de Formación Operativa Transversal: Orientada al manejo de herramientas técnicas estándar al interior de la institución, tales como normativa del sector público, de compras públicas, herramientas computacionales, gestión de calidad (ISO), administración, entre otras materias.

- Línea de Formación de Habilidades Relacionales: Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras.

Dentro de las líneas de acción se considera el concepto “capacitaciones emergentes”, que son aquellas acciones de formación que, sin estar programadas dentro del plan de capacitación formal, se implementan de manera rápida y flexible en respuesta a cambios en el entorno laboral, nuevas tecnologías, necesidades específicas de los empleados o requerimientos regulatorios imprevistos.

PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN 2025

La planificación de la capacitación para el año 2025, se basó en un detallado análisis de las necesidades específicas de cada dirección municipal. A partir de estos requerimientos, se diseñó un programa de formación que incluye talleres especializados y la promoción de cursos externos. Además, se han considerado las dimensiones psico laborales de los funcionarios, incorporando talleres de contención y trabajo en equipo para mejorar su bienestar y desempeño.

De acuerdo con los lineamientos presentados y dados los recursos disponibles se han definido dos ámbitos para la ejecución del plan de Capacitación, la Oferta Interna que se financia de acuerdo con la Disponibilidad Presupuestaria o utilizando el recurso Humano y la Oferta Externa en la que Diversos Organismos del sector Público ofrecen Programas de Capacitación en forma Gratuita.

OFERTA INTERNA

El monto de asignación presupuestaria, destinado a capacitación, asciende a $121.020.000. Este monto se destinará a la implementación de las cuatro líneas de formación antes descritas que, al cumplir con los requisitos de certificación, permitirán fortalecer las competencias de nuestros funcionarios y mejorar la calidad de los servicios municipales.

En este marco, el presupuesto se desarrollará mediante licitaciones públicas.

OFERTA DE CAPACITACIÓN INTERNA, SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANOS, AÑO 2025			
Capacitación	**Cantidad de participantes**	**Modalidad**	**Monto estimado**
Formación Técnica (Oficios, Ofimática, cursos software, etc.)	Por determinar	Presencial/online	$16.000.000
Formación Estratégica (Control de Gestión, Liderazgo, Planificación Estratégica, etc.)	Por determinar	Presencial/online	$25.020.000

OFERTA DE CAPACITACIÓN INTERNA, SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANOS, AÑO 2025			
Capacitación	Cantidad de participantes	Modalidad	Monto estimado
Formación Operativa Transversal (Trabajo en Equipo, Administración del Tiempo, Comunicación efectiva, etc.)	Por determinar	Presencial/online	35.000.000
Formación de Habilidades Relacionales (Manejo de Conflictos, Manejo del stress, Pensamiento positivo, comunicación efectiva etc.)	Por determinar	Presencial/online	$30.000.000
Emergentes	Por determinar	Presencial/online	15.000.000

2.- RELATORÍAS INTERNAS

Continuando con el éxito de la iniciativa de la Unidad en el 2021, se promoverá la transferencia de conocimientos entre los colaboradores a través de charlas y talleres internos en 2025. Esta metodología, que ha demostrado ser altamente motivadora tanto para los relatores como para los participantes, busca fortalecer las competencias de todo el personal municipal y fomentar una cultura de aprendizaje continuo."

CAPACITACIONES CON RELATOR INTERNO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MODALIDAD
Taller de primeros auxilios	Direcciones Municipales	Presencial
Actualización de Procesos pago a proveedores	Dirección Administración y Finanzas	Presencial

PROGRAMA DE CAPACITACIONES INTERNAS PREV. DE RIESGOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MODALIDAD	MONTO
Riesgos Mayores (riesgos eléctricos, trabajo en altura etc.)	130	Presencial/online	Sin costo
Respuesta Emergencia (primeros auxilios, conducción defensiva, sismos)	90	Presencial/online	Sin costo
Trastorno muscular esquelético (Aplicar las directrices técnicas en la planificación de las maniobras de izaje de cargas al interior del sitio de trabajo	60	Presencial/online	Sin costo

OFERTA EXTERNA

3-. CAPACITACIONES EN ALIANZA CON ENTIDADES PÚBLICAS Y MUTUALIDADES.

3.1 ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Unidad de Prevención de Riesgos, en su afán de generar cultura preventiva al objeto de prevenir incidentes y accidentes laborales, conforme a lo establecido en la **ley** N°16.744 y Decreto supremo N° 594, ha compilado una serie de capacitaciones que serán un aporte adicional para los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Maipú, las cuales son impartidas por la Asociación Chilena de Seguridad.

CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)					
Código MM (CRM)	Nombre producto capacitación	Tipo de capacitación	Modalidad	Duración curso sincrónico (Horas)	Objetivos de aprendizaje
660164	ACOSO LABORAL	Curso	Presencial	4	Conocer los temas organizacionales, riesgos psicosociales y el impacto en salud mental.

CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)					
Código MM (CRM)	Nombre producto capacitación	Tipo de capacitación	Modalidad	Duración curso sincrónico (Horas)	Objetivos de aprendizaje
					Conocer como promover el buen trato en el sector construcción. Conocer los aspectos relacionados a una buena comunicación efectiva. Conocer el estilo de liderazgo claro y empático con perspectiva de género.
657186	CONDUCCIÓN DEFENSIVA EN VEHÍCULOS LIVIANOS	Curso	Presencial	4	Al término del curso, los participantes serán capaces de: 1. Valorar la importancia de la conducción defensiva de acuerdo con su impacto en quien conduce y su entorno. 2. Identificar las prácticas de conducción defensiva de vehículos livianos en distintos ámbitos de acuerdo con los lineamientos establecidos en este curso.
657187	CONDUCCIÓN DEFENSIVA EN MOTOCICLETAS	Curso	Presencial	4	Conocer la normativa legal vigente en la conducción segura de una motocicleta. Identificar los peligros y riesgos a los que se encuentran expuesto los conductores de motocicletas. Aplicar las medidas preventivas en la conducción de una motocicleta.
659792	FORMACIÓN PARA TRABAJADORES DE PLATAFORMAS DIGITALES – CONDUCTORES DE AUTOMÓVILES	Curso	Presencial	5	Conocer los aspectos básicos de la Ley 16.744 Conocer los aspectos básicos de la Ley 21.431. Conocer la normativa asociada la conducción, así como las obligaciones que deben cumplir los conductores. Conocer sobre conducta vial y prevención de siniestros de tránsito. Conocer las causas de los accidentes de tránsito. Conocer las técnicas de conducción segura en la prevención de accidentes en la conducción de vehículos livianos. Distinguir la responsabilidad que implica ser conductor(a) de un vehículo motorizado y conocer las diferentes acciones que previenen conductas riesgosas
657188	CONDUCCIÓN DEFENSIVA BAJO CONDICIONES ADVERSAS	Curso	E-Learning	2	Aplicar técnicas de manejo defensivo en la conducción de un vehículo motorizado bajo condiciones adversas, según lo establecido en el presente curso.
658323	CONDUCTA VIAL (TRÁILER VR)	Curso	Trailer de Realidad Virtual	1.5	Conocer la normativa legal vigente asociada a la conducción de vehículos motorizados. Identificar las causas de los accidentes de tránsito. Conocer las técnicas de conducción defensiva. "
659014	ERGONOMÍA Y AUTOCUIDADO PARA EL TRABAJO EN OFICINA Y TELETRABAJO	Curso	E-Learning	2	Conocer estrategias de ergonomía aplicadas al uso de elementos tecnológicos (notebook, pc estacionario, tablets, smartphones) que permitan: 1) Organizar adecuadamente el puesto de trabajo, 2) Hacer uso correcto del mobiliario y accesorios, 3) Mantener una postura adecuada frente al computador, 4) Controlar aspectos ambientales (iluminación, ventilación, ruido), y 5) Realizar actividad física y alternancia postural.
659051	PRÁCTICAS SEGURAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Curso	Presencial	3	"Entender correctamente los conceptos básicos de higiene que debe tener un manipulador de alimentos, de acuerdo con la normativa vigente. Identificar las normas básicas de seguridad en la manipulación de los alimentos según la normativa vigente."
657072	PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS	Curso	Presencial	4	"*Identificar los componentes de un circuito e instalación eléctrica, con relación a con el presente curso. *Identificar los peligros y posibles consecuencias de la manipulación de dispositivos y equipos eléctricos en los lugares de trabajo, en relación con lo presentado en el curso. *Reconocer las medidas preventivas para el control de Riesgos Eléctricos en el trabajo, de acuerdo con el curso.
657157		Curso	Presencial	4	"Conocer qué es un conflicto y los factores internos y externos que influyen en una buena resolución. Conocer los pasos para resolver un conflicto.

CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)					
Código MM (CRM)	Nombre producto capacitación	Tipo de capacitación	Modalidad	Duración curso sincrónico (Horas)	Objetivos de aprendizaje
	RESOLVIENDO CONFLICTOS				Aplicar las habilidades personales y técnicas especiales en la resolución del conflicto. Reconocer tipología de cliente y pentagrama de las relaciones interpersonales, tips personales para aplicarlos en la vida diaria."
657021	RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Curso	Presencial	4	"1. Conocer los principales contenidos de la ley N°16744 de 1968 que declara obligatorio el Seguro Social contra Riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. 2. Conocer los distintos tipos de responsabilidad legal contemplados en la ley frente al incumplimiento de obligaciones legales y/o reglamentarias en materia de seguridad y salud en el trabajo. 3. Reconocer las implicancias legales asociadas a las responsabilidades del empleador y jefaturas, de acuerdo con la legislación vigente."
657127	SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Curso	Presencial	4	"Identificar qué significa ser líder hoy y reconocer los distintos estilos de liderazgo. Entender la importancia de la comunicación y los estilos de relacionamiento para generar ambientes de trabajo sanos."
657274	USO DE EXTINTORES	Curso	Presencial	3	"1. Entender conceptos generales sobre el fuego y agentes de extinción. 2. Utilizar correctamente el extintor como medio para combatir el fuego."
659645	HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Curso	Presencial	8	"Conocer qué es un conflicto y los factores internos y externos que influyen en una buena resolución.
660304	DIMENSIÓN EXIGENCIAS EMOCIONALES	Curso	Presencial	2	Conocer los factores que influyen en la dimensión de exigencias emocionales en el trabajo.

3.1 CAPACITACIONES DE LA ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL SUBDERE

La Academia de Capacitación Municipal y Regional SUBDERE, está orientada a fortalecer a las Municipalidades y Gobiernos Regionales del país en el marco del proceso de descentralización, a través del diseño e implementación de programas de capacitación que apunten al perfeccionamiento de su capital humano. Lo cual consiste en otorgar becas para carreras profesionales, técnicas, diplomados y postítulos en el caso de funcionarios públicos en calidad jurídica Planta Contrata, y personal a honorarios, en el caso de cursos y Diplomados.

- Esta unidad se encarga de comunicar de manera oportuna a todo el personal sobre la apertura de postulaciones a becas y otros beneficios a través de distintos canales internos."
- "Brinda orientación y acompañamiento a los funcionarios que cumplan con los requisitos para postular a las becas ofrecidas por la institución."
- Facilita el proceso de postulación de los colaboradores a las becas SUBDERE, gestionando la emisión de las cartas de patrocinio y asegurando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos."

3.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

"La Contraloría General de la República, a través del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA), ofrece anualmente una amplia gama de capacitaciones dirigidas a funcionarios públicos. Nuestra oficina se encargará de informar oportunamente sobre las fechas de postulación para que el personal municipal pueda acceder a estas oportunidades de desarrollo profesional de forma gratuita previa selección de postulantes por parte de dicha Entidad.

MALLA CURSOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Inducción General a la Administración del Estado: Sector Municipal
Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas "Ejecutor Público"
Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas "Otorgante Público"
Procedimientos Disciplinarios
Integridad Pública para la Lucha contra la Corrupción
Ética, Transparencia y Lobby.
Microsoft Excel 2016 Básico
Microsoft Excel 2016 Intermedio
Microsoft Excel 2016 Avanzado
Administración Financiera del Estado
Contabilidad Nivel Básico
Normas Internacionales de Contabilidad para Sector Municipal I
Normas Internacionales de Contabilidad para Sector Municipal II
Estatuto Administrativo y Responsabilidad Administrativa para personas funcionarias municipales
Estatuto de Atención Primaria de Salud Ley 19.378
Patentes Municipales y Ley 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas
Organización Interna Municipal
Introducción al Estatuto Administrativo: El Servicio Público y la Carrera funcionaria
Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado en Línea - SIAPER
Control de Disponibilidades.
Derecho y Procedimientos Administrativos
Los Derechos Humanos y la Función Pública
Introducción a la Ciberseguridad
Ley Karin: En vías a la Implementación de la Ley 21.643, sobre acoso y violencia en el trabajo.
Sistema de Calificaciones del Personal de la Administración del Estado

3.3 SERVICIO CIVIL

"Prevenir es un programa de formación integral impulsado por el Servicio Civil y el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, diseñado para generar un cambio cultural en el sector público. A través de este programa, los funcionarios adquirirán las competencias necesarias para promover la equidad de género y construir instituciones más inclusivas."

AREAS DE CAPACITACIÓN SERVICIO CIVIL
GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
Fundamentos para la Gestión de Capacitación en Servicios Públicos
Gestión Estratégica de Personas en el Estado
Bienestar y salud en el trabajo
Prevención de la Violencia Organizacional
Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia Organizacional
Modelo de Gestión y Evaluación de la Capacitación
Normas en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas
Ambientes Laborales y Calidad de Vida
Orientaciones en Política de Gestión y Desarrollo de Personas
DERECHOS HUMANOS E INCLUSIÓN
Hacia una gestión Inclusiva de la diversidad en los servicios públicos
Inclusión laboral de personas con discapacidad en Chile
Derechos de las Mujeres Indígenas y Protección Especial de la Niñez y Adolescencia Indígena
GENERO Y DIVERSIDAD
Conceptos básicos de género
Políticas públicas con enfoque de Género
Mujeres y Participación Laboral

AREAS DE CAPACITACIÓN SERVICIO CIVIL
CIENCIA DE DATOS
Excel Nivel Básico 2016
Excel Nivel Intermedio 2016
Excel Nivel Avanzado 2016

DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se realizará difusión del Plan de Capacitación 2025, mediante la página de Intranet del municipio creando un banner al cual todos los funcionarios tengan acceso. Además, se confeccionará video informativo acerca de la oferta disponible en capacitación; este video será subido a intranet y al correo de los funcionarios semestralmente, informando además los avances en Capacitación.

CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Se realizará un registro de los funcionarios en cuanto a: nivel educativo, antecedentes de capacitación, horas de formación, notas, ausentismo de los cursos, costos del Curso.
Lo anterior, con la finalidad de priorizar cupos disponibles y avisar en forma oportuna la oferta en capacitación.

EVALUACIÓN

Se evaluará el Plan de Capacitación tomando en consideración los siguientes factores:

- Cantidad de cursos ejecutados según Programa de Capacitación.
- Asistencia
- Certificación
- Seguimiento
- Registro de la realización del curso en cuanto a relatores, cumplimiento de asistencia, y disponibilidad de espacio físico, en concordancia con la propuesta inicial. **sesgos y cerrar brechas de todo tipo**

3.6. Funciones Ítem 21.03 Suma Alzada 2025

El municipio considera las siguientes funciones específicas a contratar bajo la modalidad de Honorarios a Suma Alzada, imputables al ítem presupuestario 21.03 en el proyecto de Presupuesto 2025.

FUNCIÓN	CENTRO DE COSTO ASOCIADO
1. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Alcaldía requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	01.01.01
2. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que el Gabinete de Alcaldía requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	01.00.01
3. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que miembros del Concejo Municipal requieran sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	02.00.00
4. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Administración Municipal requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	03.00.00
5. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Obras Municipales requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	10.00.00
6. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Secretaría Comunal de Planificación requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	05.00.00
7. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Asesoría Jurídica requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	06.00.00
8. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Control requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	07.00.00
9. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Administración y Finanzas requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	13.00.00
10. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Tecnología y Comunicaciones requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	17.00.00
11. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que el Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	15.00.00
12. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Operaciones requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	14.00.00
13. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Secretaría Municipal requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	04.00.00
14. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	16.00.00
15. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Tránsito y Transporte requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	12.00.00
16. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Inspección requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	22.00.00
17. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	11.00.00

FUNCIÓN	CENTRO DE COSTO ASOCIADO
18. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que el Primer Juzgado de Policía Local requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	29.00.00
19. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que el Segundo Juzgado de Policía Local requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	30.00.00
20. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que el Tercer Juzgado de Policía Local requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	31.00.00
21. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Desarrollo Comunitario requiera sobre un área específica, la cual deberá quedar manifiesta en el contrato respectivo.	20.00.00
22. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Salud Municipal requiera sobre un área específica, que deberá ser expresada en el contrato	08.00.00
23. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias requiera sobre un área específica, que deberá ser expresada en el contrato	40.00.00

3.7. Protocolo municipal de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

En virtud de la reciente dictación de la ley N° 21.643, sobre prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, más conocida como "ley Karin", que entró en vigor el 31 de agosto de 2024, el municipio elaboró, a través de su Subdirección de Recursos Humanos, un protocolo interno. Este documento adhiere a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada mediante Decreto Supremo N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, como también a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, particularmente desarrollados en el Compendio de Normas del Seguro de la ley N° 16.744.

El protocolo contiene las tipificaciones y definiciones de conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo; principios aplicables; gestión preventiva; identificación de los factores de riesgos; mecanismo de seguimiento; difusión; y un procedimiento de investigación de las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Este protocolo fue aprobado mediante decreto alcaldicio N° 4781, de fecha 31 de julio de 2024, siendo puesto a disposición del conjunto de unidades municipales para su observancia.

3.8. Código de Ética Municipal (CEM)

Introducción

La Alianza Anticorrupción UNCAC, una iniciativa público-privada que promueve los objetivos de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) en Chile, define como parte sus principios, la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en todos los niveles del Estado y en la sociedad en su conjunto. En este marco, la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Chile, son instituciones miembros de la Alianza UNCAC, que han generado un acuerdo de colaboración para apoyar técnicamente a los municipios del país en la construcción participativa de códigos de ética, herramienta que favorece la reflexión interna y el mejoramiento de las prácticas organizacionales, colaborando en la prevención y la detección de situaciones reñidas con la ética y la probidad.

Es en este contexto que la Ilustre Municipalidad de Maipú, hace eco al llamado de establecer un instrumento interno que proporcionará criterios claros y consensuados, buscando apoyar y orientar la conducta de las funcionarias y funcionarios hacia un buen ejercicio de sus funciones, propiciando también una convivencia laboral basada en valores compartidos, valores que los ellos mismos han relevado como importante en el desempeño de su función pública, según los instrumentos de diagnóstico aplicados durante la construcción de este Código de Ética.

Durante este proceso, se destacó la importancia de la dignidad del cargo y el daño que causa la corrupción a las instituciones y también a quienes las componen. En la Ilustre Municipalidad de Maipú se han experimentado hechos de corrupción importantes, que han mermado la confianza de la comunidad, cuestión que resienten las funcionarias y funcionarios, pues existe una marcada vocación por el servicio público entre ellos. Las instancias de diálogo que se han dado gracias a la construcción de este código han servido precisamente como forma de expresar este sentir. Es importante tener presente que este Código de Ética no es un cuerpo normativo autónomo, sino que recoge los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la ley para el desempeño de la función pública. Así mismo, su contenido no es estático y deberá revisarse cada dos años para mantener su vigencia en el tiempo.

Constitución del Comité de Integridad en la Municipalidad de Maipú

Mediante Oficio N°3067, de 21 de julio de 2022, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), invitó al municipio a participar del proceso de elaboración del Código de Ética Municipal. Es así como en diciembre de 2022 se conformó un Comité de Integridad, constituido por representantes de las asociaciones gremiales y sindicatos del municipio, así como de salud y de educación, un funcionario de la Subdirección de Recursos Humanos, otro de la Dirección de Control y la coordinación quedó a cargo de un miembro de la Dirección de Asesoría Jurídica.

La función de este Comité fue discutir y organizar las distintas etapas de la elaboración de un Código de Ética. Primero difundiendo la iniciativa entre sus pares, luego colaborando con la ejecución de la etapa diagnóstica y finalmente prestando apoyo a la coordinación en la redacción final del instrumento.

En abril de 2023, la SUBDERE comunicó al municipio la calendarización del proceso de elaboración del Código de Ética y, en julio de 2023, mediante decreto alcaldicio N° 5331, el municipio sancionó la conformación oficial del Comité.

Proceso diagnóstico: encuesta al interior de los equipos municipales

El diagnóstico se desarrolló durante el año 2023, a través de una encuesta que la Alianza Anticorrupción UNCAC puso a disposición y cuyos resultados fueron posteriormente profundizados a través de grupos de discusión. Esta encuesta buscó interpretar la percepción del personal municipal en torno a los comportamientos éticos y de probidad, clima laboral, interacción del municipio con la sociedad civil, y sobre conductas que afectan la vigencia del principio de probidad, entre otras materias.

Previo a su aplicación se realizó un proceso informativo por parte de las asociaciones de funcionarios y a través de comunicaciones electrónicas (correo) al personal; se confeccionaron e instalaron afiches junto a los 17 relojes control del municipio, y se entregaron otros para ser repartidos en las distintas direcciones municipales, centros de salud familiar (CESFAM) y la Corporación de Educación (CODEDUC).

Además, se incluyó un código QR en los afiches para facilitar la respuesta a la encuesta, alojada en la página web de la Contraloría General de la República, entre el 17 y 28 de julio de 2023.

El universo convocado a participar fue de 6.583 personas: 3.228 funcionarios de las distintas unidades municipales, 755 funcionarios de salud (DISAM) y 2.600 funcionarios de educación (CODEDUC), Un total de 3.617 personas respondió efectivamente la encuesta, equivalente a un 54,9%.

Análisis en grupos de discusión

El Comité de Integridad programó una jornada de discusión en torno a la probidad, el día 4 de agosto de 2023, en la que participaron 155 funcionarios/as en grupos de 5 personas; previo a ello, el 27 de julio se había aplicado un piloto de prueba de la metodología y tiempos de discusión.

Es importante destacar que, entre los 155 funcionarios participantes, los había de distintas calidades jurídicas, estamentos y antigüedad en el municipio, sin relaciones jerárquicas entre sí. Cabe destacar que, a pesar de que muchas veces las labores y funciones que desarrollan funcionarios de salud, de educación y del municipio son disímiles entre sí y presentan sus propias particularidades, en los grupos de discusión existió un diálogo fluido y puntos de encuentro, existiendo identificación en muchos casos en las experiencias de los otros.

Elaboración y aprobación del Código de Ética

Terminada esta etapa diagnóstica, ya con los productos de la encuesta y la jornada de discusión, la coordinadora del Comité de Ética, junto con el apoyo de éste, así como de la SUBDERE, Servicio Civil y PNUD, redactó el instrumento que incluye cada uno de los compromisos y ejemplos que fueron relevados por el personal municipal. Posteriormente, fue visado por la Dirección de Asesoría Jurídica, Subdirección de Recursos Humanos y Administración Municipal, siendo finalmente aprobado mediante decreto N° 5917 por el alcalde, don Tomás Vodanovic Escudero, el 26 de septiembre de 2024.

El Código de Ética se conforma de compromisos, de la institución con los funcionarios, de los funcionarios con la institución y con la comunidad. Estos compromisos recogen los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la ley para el desempeño de la función pública, pero que fueron seleccionados por ser relevados en los instrumentos diagnósticos, acompañados de ejemplos cotidianos que ayudan a su comprensión y que surgieron también de la etapa diagnóstica. En el Código también se establece un canal de consultas que es el correo electrónico codigodeetica@Maipú.cl, que será revisado semanalmente por 3 integrantes del Comité que irán rotando en esta labor.

En lo inmediato, se proyecta que en la primera semana de octubre de 2024 se reúna el Comité de Ética para comenzar a planificar la difusión y sensibilización en torno a este instrumento, a través de la comunidad municipal, asociaciones y medios de comunicación oficiales del municipio. Un plan de acciones posteriores en la materia deberá evaluarse al interior del Comité, en concordancia con las directrices que emanen de la Alianza UNCAC.

PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

Introducción

El “plan de acción anual”, o “programa anual “, referido en los artículos 30 y 82 de la ley orgánica N°18.695 constitucional de municipalidades, es el instrumento de gestión que consolida los planes, programas y servicios que las unidades municipales proyectan para el siguiente año presupuestario, en beneficio de la comunidad usuaria residente y contribuyentes, en el territorio comunal.

El presupuesto municipal anual constituye la *expresión monetaria* de esta programación; refleja la distribución de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales requeridos para su realización, y cuya utilización permite arribar a los resultados y metas de gestión previstas para el período.

La construcción del plan de acción anual, como instrumento programático, compromete la participación de las dieciocho direcciones municipales y tres juzgados de policía local durante el segundo y tercer trimestre de cada año, y es lo que permite dimensionar y fundamentar la distribución de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos contenida en el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, que se somete a consideración del Concejo Municipal, en la primera semana de octubre de cada año (ley N° 18.695, art. 82).

La formulación de tales planes y programas se enmarca en las facultades y atribuciones establecidas por la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal (DAP 1794-2017), y en las normas sectoriales pertinentes[1], y es lo que permite materializar anualmente el logro progresivo de los objetivos estratégicos, y de la misión y visión institucionales sancionadas por el Gobierno Comunal vigente. Para este mismo fin y en virtud de lo dispuesto en los artículos 6º y 8º de la LOCM 18.695, el municipio mantiene un vasto conjunto de convenios de colaboración y/o de transferencia de recursos, suscritos con ministerios y otros servicios de la administración del Estado, que permiten cursar gran parte de la cartera de inversiones y programas de interés social y comunitario, fundamentalmente a cargo de las direcciones de Desarrollo Comunitario; Prevención y Seguridad Ciudadana; Salud Municipal; Secretaría Comunal de Planificación; Operaciones; y de Tránsito y Transportes.

[1] La normativa sectorial respectiva deriva del mandato legal de los ministerios y servicios públicos contrapartes del municipio, que enmarca la ejecución de programas en convenios de colaboración y/o transferencia de recursos, así como a la administración de recursos del Estado, mediante transferencias monetarias o beneficios sociales a la población usuaria local, y aspectos técnicos en la prestación de servicios públicos. En el caso específico de la sanitaria municipal, SMAPA, la norma sectorial regula la administración y estándares de los servicios de provisión y distribución de agua potable, recolección de aguas servidas y mecanismos de fijación tarifaria.

Cronograma del proceso de planificación programático-presupuestaria, año 2025

Este cronograma oficial fue comunicado a las unidades municipales mediante memorándum N° 20.015, de fecha 20 de mayo de 2025 y se desarrolló en la práctica, a contar del 27 de mayo en adelante.

FASE DEL PROCESO	N°	Actividad	Actores participantes	Fecha inicio	Fecha término
COORDINACIÓN PARA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO	1	Reunión de coordinación preliminar, proceso de planificación 2025	Equipo coordinador proceso (SECPLA y Centro de Gobierno)	10/05/2024	10/05/2024
	2	Reunión de coordinación Nº 1, proceso de planificación 2025 (presentación de propuesta y cronograma)	Equipo coordinador proceso (SECPLA, DAF, Centro de Gobierno y Administración Municipal)	16/05/2024	16/05/2024
	3	Reunión con Unidad de Licitaciones SECPLA (formato fichas plan de compras)	Unidad de licitaciones, y Unidad de presupuesto	17/05/2024	17/05/2024
	4	Reunión con Dirección de Control (coordinación fichas de planes y programas, y de presupuesto)	Dirección de Control; SECPLA	20/05/2024	20/05/2024
INICIO DEL PROCESO	7	Envío memorándum a direcciones, por inicio del proceso de planificación 2025	Director SECPLA, Administrador	20/05/2024	20/05/2024
	8	Entrega de Instrumentos de trabajo (Fichas de planes de gestión y de programas sociocomunitarios, Presupuesto + Margen Presupuesto preliminar), para llenado de fichas.	Directores, Administrador, Centro de Gobierno, Equipos de Presupuesto.	27/05/2024	27/05/2024
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	9	Inicio del acompañamiento a direcciones municipales	SECPLA	27/05/2024	
	10	Primera ronda de reunión con las direcciones, para actualización de planes de gestión anual y programas (refrescar y completar lo ya avanzado a enero de 2024)	Unidad de Planificación SECPLA	28/05/2024	10/06/2024
	11	Acompañamiento técnico a los encargados de gestión en las direcciones, para la actualización de matrices de planes de gestión y fichas de programas regulares	Unidad de Planificación SECPLA	29/05/2024	25/06/2024
	12	Incorporación de nuevas iniciativas (cuando corresponda), como resultado de la jornada de planificación con directores, a las fichas de programas.	Centro de Gobierno	17/06/2024	28/06/2024
	13	Recepción y revisión de instrumentos específicos requeridos por la LOCM 18.695: Política de Recursos Humanos, Plan de Capacitación, Plan Comunal de Seguridad, Plan Comunal de Salud, Plan de Gestión de Riesgos (DRDE), actualización del Plan de Desarrollo Comunal para ejecución año 2025	Unidad de Planificación SECPLA	05/07/2024	02/08/2024
	14	Término de la fase de acompañamiento en planes y programas a direcciones municipales	Unidad de Planificación SECPLA		19/07/2024
	15	Fase de redacción del documento consolidado de Plan de Acción Municipal	Unidad de Planificación SECPLA	19/07/2024	21/08/2024

Criterios metodológicos y modelo propuesto para el plan de acción anual

El marco conceptual aplicado asume las directrices establecidas para la formulación, seguimiento y evaluación de programas públicos establecidas por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (DIPRES)[2] y la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF) para la elaboración y seguimiento del Presupuesto de la Nación.

La estructura programática diseñada consta de un plan de gestión anual por cada unidad municipal; es decir, las dieciocho direcciones y los tres juzgados de policía local de Maipú.

Cada plan se desglosa en componentes, correspondientes a ámbitos de gestión o líneas de acción, dentro de cada unidad municipal: Esta estructura programática es la que fundamenta la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para proveer bienes y servicios a la comunidad usuaria, según funciones y deberes establecidos en la ley N° 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y en el reglamento orgánico municipal (DAP N° 1794-2017), que mandatan y regulan el accionar municipal.

Estructura de los planes de gestión anual

Los **planes de gestión anual** declaran la *programación orientada a satisfacer necesidades y contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad local, a través de intervenciones directas (programas y/o prestaciones, que pueden ser gratuitas o sujetas al pago de derechos) e indirectas (mediante procesos técnico-administrativos para la producción de servicios a los usuarios; ejecución de obras físicas y/o provisión de infraestructura a uno o más de los veintiún barrios de la comuna).*

Cada plan de gestión anual se enmarca en las directrices estratégicas institucionales -misión, ejes de gestión municipal y énfasis programáticos; opera en un marco regulatorio establecido y se orienta principalmente a la satisfacción de las necesidades de la población usuaria - vecinos, contribuyentes y usuarios de los bienes y servicios públicos; para cuyo fin contempla instancias de mejoramiento y fortalecimiento institucional, además de las exigencias de modernización que movilizan a la estructura general del Estado.

Asimismo, cada uno de estos veintiún planes se puede desagregar en uno o más programas comunitarios; en el caso de la planificación 2025 existe un único programa comunitario derivado de cada plan de gestión, con la excepción de la Dirección de Salud Municipal, que cuenta con dos programas, separados según su fuente de financiamiento: uno con presupuesto municipal, y otro con presupuesto APS (Ministerio de Salud).

Así mismo, el plan de acción anual 2025 considera una distribución de presupuesto asignado, con un itemizado proyectado para cada dirección en su conjunto; la distribución de recursos al interior del (o de los) programas según dirección será materia de registro y control interno, en cada unidad.

Estructura de los programas comunitarios

Por su parte, el detalle de los **programas comunitarios** derivados de los planes de gestión anual contiene una fundamentación, objetivo general, objetivos específicos, población potencial objetivo, actividades contempladas por fases (de aprovisionamiento de recursos y de implementación) y un plan de medición (indicadores, metas, verificadores y frecuencia de monitoreo). En aquellos casos que proceda se especifican los convenios de colaboración y/o transferencia, vigentes en 2024, suscritos con ministerios o servicios públicos, que proyecten continuidad al año 2025 o que se renueven por ese período, para operativizar los programas comunitarios.

[2] Se ha mantenido a la vista, como base de recomendaciones técnicas vigentes, el documento de la DIPRES: *"AVANCES DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN A LA PRESUPUESTACIÓN"*, de febrero de 2022.

Cada programa se desglosa en componentes, los que estarán sujetos al seguimiento en detalle, tanto de su ejecución presupuestaria -en la gestión de compras públicas y contrataciones- como en el monitoreo técnico de cumplimiento de sus indicadores y metas.

Sistema de registro, seguimiento y control de los planes de gestión anual

1. **Objetos de registro y monitoreo**

Producto de la planificación desarrollada por las unidades municipales entre los meses de mayo a septiembre de 2024, para el año 2025 se considera un seguimiento sobre los siguientes procesos:

a) Ejecución presupuestaria de las unidades municipales, sobre la base de su asignación aprobada para el año y la distribución del gasto según programa(s) comunitario(s) y sus componentes.
b) Contratación y administración del personal a honorarios para la operación de programas comunitarios (ítem 21.04.04)
c) Adquisiciones y contratos municipales que forman parte del Plan Anual de Compras (PAC), en conformidad a la ley N° 19.886 de compras públicas y a sus modificaciones
d) Suscripción, ejecución y rendición de convenios de colaboración y/o transferencia de recursos, para la ejecución de planes, programas y proyectos municipales.
e) Metas Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) año 2025
f) Sistema de indicadores internos de cada dirección

2. **Equipos de control de gestión y presupuesto**

Cada dirección municipal y juzgado de policía local cuenta con un *funcionario, unidad o equipo de tarea asignado al seguimiento y control de gestión programático de los planes, programas y proyectos* correspondientes. Al funcionario o equipo a cargo se le identifica regularmente como encargado de control de gestión (ECG). Esta instancia puede contener, o trabajar paralelamente a, una unidad encargada del seguimiento y control presupuestario (ECP), para ejecutar las labores de registro y monitoreo de los objetos señalados.

Ambas instancias, en su conjunto, participan del proceso de planificación programática y presupuestaria anual, con la asistencia técnica de SECPLA y la Dirección de Administración y Finanzas, entre los meses de mayo a septiembre, para el año presupuestario siguiente. En el transcurso de cada año, los equipos ECG y ECP administran o participan en los procesos de abastecimiento (plan anual de compras, licitaciones y contrataciones); ejecución de convenios de colaboración y/o transferencia, en el caso que corresponda; informes de avance bimestral de metas del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG); y elaboración de informes anuales para la Cuenta Pública de Gestión Municipal.

Cada equipo ECG-ECP cuenta con dos contrapartes permanentes para su labor: un analista de la Unidad de Presupuesto de Administración y Finanzas, y otro de la Unidad de Presupuesto de SECPLA. Los analistas de DAF están a cargo de la ejecución del presupuesto municipal, lo que se traduce en monitoreo, control, análisis y proyección de los Ingresos Municipales y del subtitulo 21 “Gasto en Personal”, así también, análisis de las cuentas de gasto municipal; verificar la correcta imputación de los gastos al programa comunitario y componentes respectivos; y emisión de los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para los procesos de compra y contratación requeridos por las direcciones. En tanto, los analistas de SECPLA se enfocarán en el seguimiento del gasto por cuentas presupuestarias y gestionar las modificaciones presupuestarias que sean instruidas por la autoridad municipal.

Esta estructura de trabajo servirá para fines de seguimiento permanente de la ejecución del presupuesto anual; preparación de modificaciones presupuestarias; fiscalizaciones o auditorías instruidas por la Dirección de Control; respuesta a requerimientos de la Contraloría General de la República; provisión de información a publicar en el portal de Transparencia Activa y eventual asistencia para respuestas ante OIRS o Transparencia Pasiva, en cumplimiento de la ley Nº 20.285, de acceso a la información.

La coordinación de este seguimiento es de competencia interna de los directores respectivos, debiendo quedar la información resultante a disposición -según requerimiento y propósito- de la Administración Municipal, Gabinete de Alcaldía, SECPLA, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control.

3. **Herramientas para el registro, seguimiento y control**

La Municipalidad de Maipú dispone de un conjunto de sistemas de gestión documental y operacional de sus distintos procesos, que deben dar respuesta a servicios propiamente institucionales, en dieciocho direcciones y tres juzgados de policía local, como también de la Red de Salud Municipal (16 recintos en total[3]) y del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), que administra un área de concesión intercomunal (Maipú, Cerrillos y una porción de Estación Central)[4].

Debido a esta multiplicidad de servicios, el municipio mantiene contratos con varios proveedores informáticos con experiencia en el sector público (SMC, Asyntec, Ceropapel, Rayén Salud, ESRI, SOSAFE e ITBRO, entre los principales) y varios sistemas desarrollados internamente por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones[5].

3.1. Ejecución presupuestaria y gasto por programas

El municipio dispone de un módulo de gestión contable, en el sistema SMC, que facilitará a los equipos de control presupuestario de las direcciones el seguimiento interno del gasto por centro de costo, programa y componentes de programa. Esto también permitirá generar informes de ejecución de manera más rápida y precisa.

Por otra parte, hay que indicar que existen herramientas de apoyo habitual contenidas en este mismo módulo, utilizadas para realizar análisis y seguimiento de la gestión y ejecución de las Direcciones, tales como:

• Presupuesto • Presupuesto original • Modificaciones al Presupuesto • Obligaciones del Presupuesto	• Situación del presupuesto • Estado presupuestario • Obligaciones pendientes • Movimiento presupuestario	• Gestión presupuestaria de gastos • Situación por RUT • Obligaciones pendientes por RUT • Preobligaciones por obligar

El módulo contable es interoperable con el módulo Gestor de Contratos debido a que existen datos rescatables que respaldan las obligaciones presupuestarias a resguardar en dicho módulo contable.

3.2. Administración del personal a honorarios

La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada, entre otras funciones, de gestionar la contratación, trámites remuneracionales y destinaciones internas del personal municipal, según calidades jurídicas. Para la administración de los colaboradores contratados con cargo a la cuenta presupuestaria 21.04.04 (programas comunitarios) se dispone del Sistema de Información de Honorarios para Transparencia (SITH), que permite registrar y monitorear la dotación y el costo mensual de los colaboradores a honorarios asociados a cada dirección, departamento, programa comunitario respectivo y componente del programa al que contribuye.

La nómina mensual del personal a honorarios se publica mensualmente en el portal de Transparencia del Municipio.

3.3. Gestión de adquisiciones y contratos

El municipio dispone de una plataforma de gestión de contratos -un aplicativo del sistema SMC- que permite registrar de forma electrónica información relacionada con contratos y convenios municipales, en condiciones de interoperabilidad con el módulo contable de SMC.

Mediante decreto alcaldicio 4365/2022, el municipio estableció el procedimiento vigente para el acceso, registro, control de acceso y uso de dicho sistema, delimitando funciones, competencias y responsabilidades de los

[3] La red de salud municipal de Maipú administra 6 centros de salud familiar, 4 centros comunitarios de salud familiar (CECOSF), 1 servicio de atención primaria de urgencia (SAPU), 1 centro comunitario de salud mental (COSAM), 1 centro de resolutividad de atención primaria en salud, 2 farmacias municipales (y una tercera en construcción) y 1 unidad de ambulancias.

[4] SMAPA cuenta con un edificio corporativo central en Maipú, 1 oficina comercial en Maipú Poniente, 1 en la comuna de Cerrillos y 1 en la comuna de Estación Central.

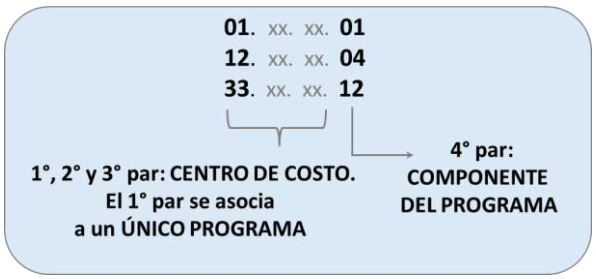
[5] Se destacan, entre los principales: SINTA, para la administración de talleres (DIDECO); Sistema Social, para registro de beneficios (DIDECO); SITH, para la gestión del personal a honorarios que laboran en programas y su publicación en el portal de Transparencia (RRHH); FILE, para la atención legal a usuarios en la Defensoría Ciudadana (ASESORÍA JURÍDICA); OIRS digital (ASESORÍA JURÍDICA); Sistema de call center municipal (DITEC); página web para inscripción a becas municipales (DIDECO); sistemas de control sanitario, y de ferias libres (INSPECCIÓN). Como sistema mixto: ITBRO, para la atención virtual de usuarios (DIDECO, SMAPA y Defensoría).

intervinientes. **El uso del sistema, en consecuencia, se encuentra mandatado para su aplicación a la fecha, a todas las unidades municipales administradoras de contratos.**

Asimismo, el decreto alcaldicio N° 4978/2022, de facultades alcaldicias delegadas, instruye a la Secretaría Comunal de Planificación la función -entre otras- de ***"Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y concesiones y proponer respecto de los primeros, siempre que su monto sea inferior a 500 U.T.M., sus ampliaciones, modificaciones renovaciones y las otras acciones que procedan"***, por lo que en SECPLA se concentra la labor de seguimiento de contratos, en coordinación con las unidades técnicas.

En relación con el Plan Anual de Compras (PAC), éste es declarado por el municipio en el Sistema de Información de Compras Públicas (portal www.mercadopublico.cl), a más tardar en enero del año a ejecutar. La importancia de este instrumento operativo es que, sobre las base de las modificaciones introducidas a la ley de Compras Públicas, mediante la ley N° 21.634, deberá fundamentar todos los procesos de compra municipal, bajo y sobre 100 UTM. **La Unidad de Licitaciones y Gestión de Contratos de SECPLA es la encargada de consolidar la programación de éste, publicarlo y registrar sus eventuales modificaciones en el transcurso del año, en dicho sistema.**

Tal como se ha venido implementando a contar de la ejecución presupuestaria del año 2024, las herramientas operativas para la gestión de compras -formularios de solicitudes de pedido, fichas de antecedentes para licitaciones y certificados de disponibilidad presupuestaria- contemplan campos en los que las unidades técnicas deben declarar los programas comunitarios, y componentes respectivos, a los que cada compra contribuye. A contar de enero de 2025, todo gasto imputado a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios, y personal a honorarios del item 21.04.04 (programas comunitarios), deberá registrarse en el módulo contable de SMC, con la siguiente estructura base:



3.4. Convenios de colaboración y/o transferencia de recursos

Las siguientes ocho direcciones municipales gestionan recursos para sus programas comunitarios y/o proyectos de inversión mediante la suscripción de convenios de colaboración y/o transferencia: Desarrollo Comunitario; Prevención y Seguridad Ciudadana; Salud Municipal; Secretaría Comunal de Planificación; Aseo, Ornato y Gestión Ambiental; Inspección Municipal; Operaciones; Tránsito y Transporte.

Las contrapartes institucionales son diversas, ya que distintos ministerios y servicios públicos implementan sus políticas en el territorio a través de los municipios; en consecuencia, existen diversas plataformas de administración y rendición de los convenios. Cada dirección accede en forma directa a ellas y administra su información de manera interna, sujetos a los requerimientos de información al respecto de parte de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía y Control.

El municipio publica en el portal de Transparencia Activa, específicamente en la sección "7. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas", los decretos alcaldicios aprobatorios de convenios y, cuando corresponde, sus modificaciones.

3.5. Metas PMG 2025

El seguimiento y control de cumplimiento de las metas por dirección, del programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, radica en la Dirección de Control, con una periodicidad bimestral; los informes respectivos, de cada unidad, contienen una ficha de avance y acceso a los verificadores respectivos. Esta información se encuentra disponible de manera interna en el municipio, en el módulo de gestión documental del sistema Ceropapel.

3.6. Sistema de indicadores internos de cada dirección

El plan de gestión anual de las direcciones contempla una batería de indicadores formulados, monitoreados y evaluados internamente por los equipos de control de gestión respectivos.

Para la planificación año 2025 se solicitó a las unidades identificar los indicadores más relevantes para su gestión, estructurados en función de los componentes del plan de gestión anual.

Cada dirección administra sus indicadores en planillas internas, y su seguimiento y resultados deben servir para fines del control interno, quedando a disposición de eventuales requerimientos de la Administración Municipal y SECPLA.

4. Recursos complementarios para el seguimiento de la gestión

De manera adicional, el municipio dispone a la fecha de un conjunto de reportes periódicos y paneles de monitoreo (dashboards), y visores de data e información espacializada sobre los 21 barrios de la comuna, que facilitan el acceso a una información integrada de la labor institucional y desplegada en el territorio.

Al cierre de 2024 se dispone de los siguientes paneles en la red interna municipal, administrados por las direcciones que se indican:

• Presupuesto Maipú – SECPLA • Gestión de contratos- SECPLA • Licitaciones SECPLA	• Reporte Plan de Compras • Sistema de Control de Gestión de Proyectos – SECPLA • Proyectos de inversión	• Canales de atención – DITEC • Estadísticas OIRS- DEFENSORÍA CIUDADANA • Denuncios cursados – DIPRESEC

También se dispone de un portal web de datos abiertos (https://datos.municipalidadmaipu.cl/), con la siguiente estructura:

DATOS ABIERTOS	OBSERVATORIOS
• Inventario de datos • Paneles interactivos • Portal de datos abiertos	• Observatorio de información territorial • Observatorio de seguridad

Finalmente, se tendrán a la vista algunos sistemas de seguimiento de la gestión municipal, para monitoreo periódico del estado del municipio, según cumplimiento de estándares establecidos, como por ejemplo:

Sistema de Información Municipal (SIM): https://ciudadano.subdere.gob.cl/provincias/13119/
Contraloría General de la República, Semáforo municipal: https://www.contraloria.cl/web/cgr/semaforo-municipal
Contraloría General de la República, Portal GEO-CGR Control Ciudadano de Obras:
https://www.contraloria.cl/opencgrapp/geocgr/mapa
Ministerio de Hacienda, portal Presupuesto Abierto: https://presupuestoabierto.gob.cl/municipalities

Matriz resumen de planes de gestión anual, programa comunitario respectivo, componentes del programa y asignación presupuestaria

La programación realizada para el año presupuestario 2025 se sintetiza en la siguiente **matriz de resumen**, que especifica los objetivos estratégicos por unidad municipal -contribuyentes al Fin institucional- y detalla los programas comunitarios formulados, con sus respectivos componentes, y el monto global de asignación presupuestaria proyectada para las dieciocho direcciones municipales y tres juzgados de policía local.

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025							
FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."							
EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino							
ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas							
ACCESOS DIRECTOS							
Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario	
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación	
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú	

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria							
UNIDAD MUNICIPAL	**NOMBRE DEL PROGRAMA 2025**	**PRESUPUESTO ASIGNADO 2025**	**CENTRO DE COSTO (1° PAR)**	**COMPONENTE**	**N° COMPONENTE (4° PAR)**	**SUBCOMPONENTE**	**UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES**
Alcaldía	Programa comunitario Alcaldía, año 2025	672.000.280	**01**	Componente 1, Comunicaciones	**01**	-	Comunicaciones
				Componente 2, Convenios y monitoreo	**02**	SC Convenios	Gabinete
						SC Monitoreo	Gabinete
				Componente 3, Procesos Alcaldía	**03**	-	Gabinete
Administración Municipal	Programa comunitario Administración Municipal, año 2025	143.278.044	**03**	Componente 1, Coordinación	**01**	-	Depto Control de Gestión Municipal
				Componente 2, Gestión documental	**02**	-	Depto Control de Gestión Municipal
				Componente 3, Administración	**03**	-	Dirección
				Componente 4, Mejoramiento de la Gestión	**04**	-	Dirección

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
Administración y Finanzas	Programa comunitario Administración y Finanzas, año 2025	28.934.570.752	**13**	Componente 1, Servicios DAF	**01**	-	Depto Seguridad Interna (Mercado, Parque y Aparcadero) / Tesorería Municipal / Rentas y Normalización / Oficina de Convenio Impuestos Internos
				Componente 2, Centralizadores DAF	**02**	-	Unidades centralizadoras de DAF
			39				UC Movilización
			26				UC Servicios Generales
			32				UC Capacitación
			34				UC Finanzas
			35				UC Gestión interna
			36				UC Inventario y Seguros
			37				UC Prevención de riesgos
			38				UC Recursos Humanos
			13				UC Seguridad Interna

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
			13	Componente 3, Procesos DAF	**03**	-	Dirección: Presupuesto / Facturación Electrónica / Contabilidad / Bodega / Adquisiciones/ Oficina de Partes / Control de Gestión Subdirección RRHH: Depto Personal / Gestión de Personas / Salud ocupacional / Prácticas profesionales / Oficina Planta-Contrata y Honorarios / Licencias Médicas / Remuneraciones / SIAPER / Unidad de Archivo / Bienestar / Casino Municipal / Sala Cuna y Jardín Infantil / Control de Gestión
Aseo, Ornato y Gestión Ambiental	Programa comunitario Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, año 2025	37.404.732.607	**11**	Componente 1, Aseo	**01**	SC RSD	Aseo
						SC Ferias	
						SC Recuperación de espacio públicos	
						SC Emergencias	
						SC Sobregeneradores	
						SC Fosas	
						SC VIRS	
				Componente 2, Ornato	**02**	-	Ornato
				Componente 3, Ambiental	**03**	SC Reciclaje	Medio Ambiente
						SC EIA	

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
						SC Protección ecológica	
						SC Recursos críticos	
						SC Certificación	
						SC Agroecología	
				Componente 4, Procesos DAOGA	**04**	-	Dirección DAOGA
Asesoría Jurídica	Programa comunitario Dirección de Asesoría Jurídica, año 2025	6.232.388.884	**18**	Componente 1, Defensoría	**01**	-	Defensoría Ciudadana
			06	Componente 1, Procesos DAJ	**02**	-	Dirección DAJ
Desarrollo Comunitario	Programa comunitario DIDECO, año 2025	12.823.513.232	**20**	Componente 1, Social	**01**	-	Asistencia Social
				Componente 2, Vivienda	**02**	-	Vivienda
				Componente 3, Calle	**03**	-	Integración
				Componente 4, Discapacidad	**04**	-	Discapacidad
				Componente 5, Migrantes	**05**	-	Migrantes
				Componente 6, Niñez	**06**	-	Infancia
				Componente 7, CAM	**07**	-	Centros de Atención Municipal
				Componente 8, Cultura	**08**	-	Cultura

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
				Componente 2, OOCC	**09**	-	Organizaciones Comunitarias
				Componente 3, Deportes	**10**	-	Deporte y Recreación
				Componente 4, Diversidades	**11**	-	Diversidad
				Componente 5, Género	**12**	-	Mujer
				Componente 6, Juventudes	**13**	-	Juventud
				Componente 7, Personas Mayores	**14**	-	Adulto Mayor
				Componente 8, DEL-Turismo	**15**	-	Desarrollo Económico Local - Turismo
				Componente 9, Protección Animal	**16**	-	Protección Animal
				Componente 10, Difusión-Contenidos	**17**	-	Proyectos Estratégicos
				Componente 11, Operativa DIDECO	**18**	-	Unidad Operativa
				Componente 12, Procesos DIDECO	**19**	-	Proyectos Estratégicos / Planificación Estratégica y Control de Gestión / Procesos Administrativos

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
Inspección	Programa comunitario Dirección de Inspección Municipal, año 2025	1.536.933.161	**22**	Componente 1, Fiscalización	**01**	-	Fiscalización
				Componente 3, Control sanitario	**02**	-	Control Sanitario y Zoonosis
				Componente 4, Tenencia responsable	**03**	-	Veterinaria Municipal
				Componente 5, Soporte DIM	**04**	-	Unidad Operativa
				Componente 6, Procesos DIM	**05**	-	Gestión interna, planificación y control de gestión
Obras Municipales	Programa comunitario Dirección de Obras Municipales, año 2025	768.915.691	**10**	Componente 1, Edificación	**01**	-	Depto Edificación
				Componente 2, Público DOM	**02**	-	Depto Gestión Administrativa
				Componente 3, Urbanización	**03**	-	Depto Urbanismo
				Componente 4, Inspección DOM	**04**	-	Depto Inspección
				Componente 5, Catastro	**05**	-	Depto Gestión Administrativa
				Componente 6, Propuestas	**06**	-	Depto Propuestas

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
				Componente 7, Procesos DOM	**07**	-	Depto Gestión Administrativa
Operaciones	Programa comunitario Dirección de Operaciones, año 2025	15.451.283.434	**14**	Componente 1, Pavimentación	**01**	-	Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias
				Componente 2, Alumbrado	**02**	-	Alumbrado Público
				Componente 3, Procesos Operaciones	**03**	-	Dirección
Prevención y Seguridad Ciudadana	Programa comunitario Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, año 2025	5.581.764.158	**16**	Componente 1, Psicosocial	**01**	SC VDVAVD	Depto Prevención Psicosocial
					01	SC CAI	Depto Prevención Psicosocial
					01	SC CAE	Depto Prevención Psicosocial
					01	SC PVG	Depto Prevención Psicosocial
					01	SC RT	Depto Prevención Psicosocial
					01	SC SOS MUJER	Prevención Psicosocial
					01	SC SENDA	Prevención Psicosocial
					01	SC LAZOS	Prevención Psicosocial
					01	SC RS	Prevención Psicosocial
				Componente 2, Seguridad	**02**	SC Inspectores	Seguridad Comunitaria
					02	SC Deltas	Seguridad Comunitaria
					02	SC Patrulleros	Seguridad Comunitaria
					02	SC Modulistas	Seguridad Comunitaria
					02	SC Teleprotección	Seguridad Comunitaria

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
					02	SC Procesos Seguridad Comunitaria	Seguridad Comunitaria
				Componente 3, GT	**03**	-	Enlace comunitario
				Componente 4, Comunicaciones DIPRESEC	**04**	-	Comunicaciones
				Componente 5, AGP	**05**	-	Análisis y Gestión de Proyectos
				Componente 6, Procesos DIPRESEC	**06**	-	Departamento de Gestión Administrativa
Riesgo, Desastre y Emergencia	Programa comunitario Dirección de Gestión de Riesgos, Desastres y Emergencias, año 2025	223.095.913	**40**	Componente 1, Emergencias	**01**	-	Emergencia
				Componente 2, Riesgos	**02**	-	Gestión de Riesgos
				Componente 3, Procesos DRDE	**03**	-	Area administrativa DRDE
Salud Municipal	Programa comunitario N° 1, Dirección de Salud Municipal, año 2025	8.563.167.723	**08**	Componente 1, Farmacias	**01**	-	Farmacia Municipal
				Componente 2, APS en tu barrio	**02**	-	Depto Gestión Sanitaria
				Componente 3, Exámenes preventivos	**03**	-	Depto Gestión Sanitaria
				Componente 4, COSAM	**04**	-	COSAM

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
				Componente 5, Procesos DISAM	**05**	-	Dirección y CESFAM municipales
	Programa comunitario N° 2, Dirección de Salud Municipal, año 2025	39.006.707.024	Centros de costo sistema SMC Salud	Componente 1, Población validada	**01**	-	Departamento de Informática
				Componente 2, Oftalmología	**02**	-	Departamento de Gestión Sanitaria
				Componente 3, Personas trans	**03**	-	Gestión Sanitaria
				Componente 4, Asbestosis	**04**	-	Gestión Sanitaria
				Componente 5, Procesos APS	**05**	-	Departamento de Informática Departamento de Gestión Sanitaria Departamento de Planificación Sanitaria y Control de Gestión Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración y Finanzas
SECPLA	Programa comunitario Secretaría Comunal de Planificación, año 2025	Municipal: 2.963.638.745 Fondos externos: 96.554.105.242	**05**	Componente 1, Asesoría Urbana	**01**	-	Asesoría Urbana
				Componente 2, SITMA	**02**	-	Asesoría Urbana - Oficina de Información Territorial
				Componente 3, Observatorio	**03**	-	Asesoría Urbana / Planificación y Desarrollo

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
				Componente 4, Participación	**04**	-	Participación Ciudadana
				Componente 5, Proyectos SECPLA	**05**	-	Proyectos / Arquitectura
				Componente 5, Procesos SECPLA	**06**	-	Planificación y Desarrollo/ Presupuesto / Licitaciones y Gestión de Contratos / Control de Gestión/ Coordinación Administrativa
Secretaría Municipal	Programa comunitario Secretaria Municipal, año 2025	120.163.552	**04**	Componente 1, Servicios SECMUN	**01**	SC Correspondencia	Oficinas de Partes y de Despacho
					01	SC Personas jurídicas	Oficina de Personas Jurídicas y Registros
			04	Componente 2, DECARCHI	**02**	-	Oficina de Decretos y Archivos
			04	Componente 3, Secretaría del Concejo	**03**	-	Secretaría del Concejo
			02	Componente 4, Edificio de Concejales	**04**	-	Edificio de Concejales
			04	Componente 5, Procesos SECMUN	**05**	-	Departamento Administrativo
SMAPA	Programa comunitario SMAPA 2025	31.807.877.045	**15**	Componente 1, Servicios SMAPA	**01**	-	Operaciones / Comercial / Comunicaciones / Proyecto y Construcción /
				Componente 2, Procesos SMAPA	**02**	-	Recursos Humanos / Administración y Finanzas / Informática / Control de Gestión y Presupuesto / Planificación y Desarrollo

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
Tecnología y Comunicaciones	Programa comunitario Dirección de Tecnologías y Comunicaciones, año 2025	1.770.976.659	**33**	Componente 1, Soporte DITEC	**01**	-	Depto Soporte Técnico
			33	Componente 2, Operaciones DITEC	**02**	-	Depto Operaciones
			33	Componente 3, Desarrollo DITEC	**03**	-	Depto Desarrollo
			33	Componente 4, Gestión TI	**04**	-	Depto de Gestión y Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información
			17	Componente 5, Procesos DITEC	**05**	-	Depto Administración y Gestión Interna
Tránsito y Transporte	Programa comunitario Dirección de Tránsito y Transporte, año 2025	3.723.149.965	**12**	Componente 1, Licencias de conducir	**01**	-	Licencias de Conducir
				Componente 2, Permisos de circulación	**02**	-	Permisos de Circulación
				Componente 3, Seguridad vial	**03**	-	Estudios de Ingeniería de Tránsito
				Componente 4, Procesos Tránsito	**04**	-	Control de Gestión / Presupuesto / Gestión Administrativa / Comunicaciones / Gestión Documental

MATRIZ RESUMEN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2025

FIN INSTITUCIONAL: " Buscamos avanzar, mediante una gestión municipal de vanguardia y la participación activa de las comunidades, en la construcción de un Maipú más sustentable, digno y justo para todos y todas sus habitantes."

EJES DE GESTIÓN: Maipú / Maipú en común / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable / Orgulllo maipucino

ÉNFASIS DE GESTIÓN AÑO 2025: Gestión de filtraciones / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Pavimentación – red vial / Seguridad pública / Salud de las personas

ACCESOS DIRECTOS

Alcaldía	Administración Municipal	Administración y Finanzas	Aseo, Ornato y G.Ambiental	Asesoría Jurídica		Desarrollo Comunitario
Inspección Municipal	Obras Municipales	Operaciones	Prevención y Seg Ciudadana	Riesgos, Desastres y Emergencias	Salud Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Secretaría Municipal	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Tecnología y Comunicaciones	Tránsito y Transporte	Primer JPL de Maipú	Segundo JPL de Maipú	Tercer JPL de Maipú

Unidades municipales, programa comunitario y componentes, centros de costo y asignación presupuestaria

UNIDAD MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROGRAMA 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2025	CENTRO DE COSTO (1° PAR)	COMPONENTE	N° COMPONENTE (4° PAR)	SUBCOMPONENTE	UNIDADES A CARGO Y/O INTEGRANTES
Primer Juzgado de Policía Local de Maipú	Programa comunitario Primer Juzgado de Policía Local, año 2025		**29**	Componente 1, Primer Juzgado	**01**	-	1° Juzgado de Policía Local de Maipú
Segundo Juzgado de Policía Local de Maipú	Programa comunitario Segundo Juzgado de Policía Local, año 2025		**30**	Componente 1, Segundo Juzgado	**01**	-	2° Juzgado de Policía Local de Maipú
Tercer Juzgado de Policía Local de Maipú	Programa comunitario Tercer Juzgado de Policía Local, año 2025		**31**	Componente 1, Tercer Juzgado	**01**	-	3° Juzgado de Policía Local de Maipú

DETALLE DE PLANES DE GESTIÓN Y PROGRAMAS COMUNITARIOS POR UNIDADES MUNICIPALES

PLAN DE GESTIÓN ANUAL ALCALDÍA, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Alcalde:	Sr. Tomás Vodanovic Escudero
Encargado de control de gestión, contratos y presupuesto	Roberto Puga Durán

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, al 31/08/24)	
Planta	4
Contrata	14
Honorarios programas	15
Honorarios suma alzada	**3**
Total	**36**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	01.00.00
- Comunicaciones	01.01.01
- Gabinete (Centro de Gobierno)	01.01.02
- Gabinete (administración)	01.01.03

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, art. 2, 4, 8, 22 y 63.
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 8, 9 y 10.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley 21.180, de Transformación Digital del Estado
- Ley N° 21.534, sobre publicidad de las sesiones del concejo municipal.
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Avenida Primera Transversal 1940, recinto Alcaldía.

CORREO: alcaldía@Maipú.cl

OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza - Maipú a la vanguardia	los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Contribuye indirectamente a los énfasis municipales establecidos para el año presupuestario		

PROPÓSITO
La población comunal cuenta con un liderazgo edilicio probo, modernizador y abierto a la comunidad.

OBJETIVOS	
Gabinete Alcaldía	Liderar al equipo de Alcaldía y apoyar al alcalde en sus relaciones con funcionarios municipales y actores externos a la municipalidad, aconsejándolo rectamente en su quehacer.
Centro de Gobierno	Implementar y apoyar mejoras en la gestión, modernización y transparencia municipal, facilitando la definición y ejecución de las prioridades de gobierno.
	Generar alianzas con organizaciones públicas y privadas que colaboren en la gestión municipal y la entrega de servicios a la comunidad.
Comunicaciones	Posicionar al municipio de Maipú como un referente regional y nacional en comunicación corporativa oportuna, efectiva y transparente.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO

Componentes	Descripción y justificación	Principales actividades para el logro de los productos	Unidad a cargo	Población beneficiaria potencial	Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición	Medios de verificación
Componente N° 1, Comunicaciones corporativas y vinculación con la comunidad	La comuna de Maipú es la segunda más poblada del país; por otra parte, la dotación de personal municipal supera los 3.000 trabajadores y colaboradores. Tal magnitud de usuarios fundamenta la gestión de la Alcaldía de Maipú en el ámbito de las comunicaciones hacia la comunidad local y nacional. Para ello, se contempla la elaboración de estrategias comunicacionales que buscan posicionar al municipio de Maipú en	**Celebración de ceremonias protocolares, conmemoraciones de fechas importantes y promoción de la extensión de la red de Metro a Maipú Poniente**	Relaciones Públicas	Personas a convocar a eventos y ceremonias municipales.	Indicador N°1: **Ampliación de puntos de distribución de boletines municipales, ejecutada** (N° de puntos de distribución de boletines municipales en 2025, menos el N° de puntos disponibles en 2024) / 5)* 100 <u>Meta PMG 2025, ponderación 50%</u>: Ampliación a 5 nuevos puntos de distribución de boletines municipales en la comuna Indicador N° 2: **Visitas a obras de inversión en terreno con**	Del indicador N° 1: Reportes bimestrales de avance, con puntos de distribución implementados y cantidad de boletines distribuidos Del indicador 2: Informes bimestrales con los detalles de cada visita y
		Boletín Informativo Elaboración, impresión y distribución de boletín en terreno sobre principales noticias y logros de la comuna y la municipalidad.	Comunicaciones	Personas usuarias de programas y servicios de unidades municipales/ Población residente en el entorno de obras físicas en ejecución.		
		Estrategia digital Implementación y monitoreo de audiencia en redes sociales municipales.	Comunicación digital	Usuarios de redes sociales municipales.		

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO						
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población beneficiaria potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
	medios locales y nacionales, mediante la administración del conjunto de recursos y plataformas informativas y de comunicación operativas.	**Plan de Medios** Elaboración, implementación y seguimiento.	Prensa	Usuarios de medios de comunicación local y nacional.	**difusión por redes sociales, ejecutadas** (N° de visitas a obras en terreno, difundidas por redes sociales, durante 2025 / 20) * 100 <u>Meta PMG 2025, ponderación 20%</u>: 20 difusiones, por redes sociales sobre los inicios, avances o inauguraciones de las obras municipales de inversión	fotografías de los canales utilizados
		Comunicaciones Internas - Correos destinados al personal institucional. - Anuncios en la Intranet Municipal. - Hitos y actividades público interno.	Comunicaciones internas			
Componente N° 2, Gestión de convenios de colaboración y monitoreo estratégico de la gestión municipal	El Gabinete de Alcaldía despliega un plan de activo de búsqueda, tramitación y mantención de alianzas con entidades públicas y privadas para brindar servicios a la comunidad local. Este plan se enmarca en una gestión de vanguardia, que articula la gestión municipal con la responsabilidad social empresarial local.	Lineamientos estratégicos de la colaboración - Relación con empresas y diseño puntual del convenio. - Revisión jurídica del acuerdo. - Implementación.	Gabinete de Alcaldía (Centro de Gobierno)	Vecinos de la comuna, beneficiarios de los bienes y servicios sujetos a convenio.	**Porcentaje de planes de colaboración público privado del municipio redactados y ejecutados.** (N° de convenios y acuerdos en ejecución y ejecutados durante 2025 / Nº de convenios y acuerdos suscritos y programados para ejecución 202) * 100. <u>Frecuencia de monitoreo</u>: anual.	Informe con el plan y documentación de su ejecución
	El Gabinete de Alcaldía, a través de su Centro de Gobierno, desarrolla una labor de articulador de la estrategia corporativa municipal, que busca posicionar a la entidad edilicia como un referente regional y nacional en gestión comunal.	El plan anual de actividades comprende instancias de monitoreo, asistencia técnica para la coordinación de comités municipales, y articulación de iniciativas de las que el municipio es partícipe, a nivel nacional y externo.	Gabinete de Alcaldía (Centro de Gobierno).	Vecinos de la comuna y población usuaria de los servicios municipales.	**Plan de mejoramiento de Visor Gestión, implementado** (Porcentaje de avance de etapas del plan) <u>Meta PMG 2025, ponderación 30%</u>: Optimizar Panel de Seguimiento de Indicadores	Informes bimestrales con el avance de la iniciativa

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO						
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población beneficiaria potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
	Para ello cuenta con un equipo multidisciplinario abocado al seguimiento de avances en materia financiera, presupuestaria, de desarrollo social, de inversión pública en la comuna y de iniciativas de innovación pública en materia de gobernanza y modernización del Estado a nivel local. Todo lo anterior, enmarcado en una gestión de excelencia, con principios de probidad y transparencia en el desempeño público.					
Componente N° 3, Asistencia técnico-administrativa a la gestión edilicia	La atención edilicia en oficina y en terreno demanda una labor de apoyo técnico y administrativo, seguimiento de audiencias a la comunidad, visitas a los barrios, coordinación interdepartamental y control de gestión del conjunto de procesos que administra la Alcaldía.	- Recepción y atención de público - Derivación de casos a unidades municipales y seguimiento. - Audiencias vía ley de lobby. - Control de gestión y de presupuesto - Seguimiento y reporte metas PMG	Gabinete y Secretaría	Vecinos y usuarios que concurren por información/ orientación/ gestión.	-	

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)					
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**
Acuerdo CIC	CIC S.A.	Colaboración	4000 (05/07/2022)	Gabinete	Programa comunitario Alcaldía, año 2025

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)					
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**
Acuerdo LIPIGAS	Lipigas	Colaboración	4955 (11/08/2022)		N° 2, Gestión de convenios de colaboración en servicio a la comunidad
Acuerdo Petrobras	Esmax Distribución SpA	Colaboración	6158 (30/09/2022)	Gabinete	
Convenio de colaboración Reforestemos	Fundación Reforestemos	Colaboración	2978 (08/05/2023)	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental	
Convenio Déficit Cero	Corporación Déficit Cero	Colaboración	4630 (26/06/2023)		
Arauco Mall	Arauco Malls Chile S.A.	Colaboración	4388 (15/07/2024)	Gabinete	

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto(s) aprobatorio(s) y/o N° de orden de compra**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**
Adquisición de impresión roller	Orden de compra 2583-1658-SE23	Hasta agotamiento de los recursos	Alcaldía (Comunicaciones)	Programa comunitario N° 1, Comunicaciones corporativas y vinculación con la comunidad	Programa comunitario Alcaldía, año 2025 **Componente N° 1**, Comunicaciones corporativas y vinculación con la comunidad
Adhesivos	Orden de compra 2583-885-SE23	Hasta agotamiento de los recursos			
Contratación de servicio de coffee break para diferentes actividades de la Municipalidad de Maipú (N° 49/2024)	24/05/2024 Orden de compra 2770-184-SE24	14/03/2025			
Contratación de suministro de impresión informativos y publicitarios	2733/2024 (10/04/2024) Línea 1: Orden de compra 2770-153-SE24	11/04/2025			
	2733/2024 (10/04/2024) Líneas 2,4 y 7: Orden de compra 2770-152-SE24	11/04/2025			
	2733/2024 (10/04/2024) Línea 3: Orden de compra 2770-154-SE24	11/04/2025			

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 01			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	356.216.491
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	4.312.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	5.044.828
22	07	Publicidad Y Difusión	158.290.164
22	08	Servicios Generales	29.085.984
22	09	Arriendos	52.822.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	27.557.600
24	01	Al Sector Privado	11.426.800
29	04	Mobiliario y Otros	200.000
29	05	Máquinas y Equipos	27.044.413
Total ítems Dirección Alcaldía 2025			**672.000.280**

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2025

Unidad municipal responsable	Alcaldía
Fundamentación	Maipú es la segunda comuna más poblada del país, compuesto por 21 barrios donde que en promedio pueden ser asimilados al tamaño y población de una comuna promedio en el país. Es por esto que se requiere una conducción estratégica rigurosa que permita orientar el trabajo municipal y potenciar el desempeño de la misma. El presente Programa Comunitario se divide en tres componentes: N° 1, Comunicaciones corporativas y vinculación con la comunidad N° 2, Gestión de convenios de colaboración y monitoreo estratégico de la gestión municipal N° 3, Asistencia técnico-administrativa a la gestión edilicia Estas tres áreas permiten que la Alcaldía, y a través de ella el municipio, priorice, dirija y comunique los principales logros de la Municipalidad.
Objetivo general	Posicionar al municipio de Maipú como un referente de dirección y gestión a nivel nacional.
Objetivos específicos	1. Comunicar de manera efectiva las acciones del municipio, fomentando la omnicanalidad y la llegada a público ajeno a sus redes 2. Posicionar a Maipú como un referente de buena gestión y transparencia. 3. Generar alianzas público-privadas con actores dentro y fuera de la comuna.
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna
Actividades	**COMPONENTE N° 1, COMUNICACIONES CORPORATIVAS Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD GESTIÓN DE REDES SOCIALES CORPORATIVAS DEL MUNICIPIO** **FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Gestión de contratos para la difusión de actividades y noticias municipales con medios locales (“La Batalla de Maipú”, “La Voz de Maipú” y “Maipú a su servicio”). - Gestión de insumos, logística y servicios de catering o coffee break para realización de ceremonias de carácter protocolar y de conmemoración de fechas relevantes a escala comunal o nacional, incluida la Cuenta Pública. - Coordinación de la producción de evento de presentación de la Cuenta Pública de Gestión Municipal, mediante contrato con empresa productora; incluye entrega de documento(s) impreso(s) a asistentes. - Provisión logística a la Dirección de Operaciones para los procesos eleccionarios del año 2025 (impresos informativos de sedes de votación). - Provisión de vestimenta corporativa a unidades municipales, para identificación del personal en servicios en terreno y eventos corporativos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Administración de contenidos y gestión de mantención de la página web del municipio. - Transmisión en directo y alojamiento permanente de las sesiones del Concejo Municipal (ley 21.534), en los canales municipales de Youtube y Facebook. - Gestión de prensa y difusión de actividades de relevancia comunal en medios de prensa nacional. - Monitoreo de prensa mediante contrato vigente (Litoral Press). - Monitoreo de redes sociales (Instagram, X (ex Twitter), Whatsapp, Youtube, Facebook); mediante contrato nuevo. - Servicio de mailing masivo a vecinos de la comuna, mediante contrato nuevo.

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2025

- Elaboración de estrategias digitales, diseño de piezas audiovisuales sobre actividades e información municipal de relevancia.
- Confección, impresión y distribución de alrededor de 400.000 ejemplares de boletines informativos, de tiraje trimestral, sobre actividades y programas municipales, para distribución presencial a las comunidades usuarias, en coordinación con las unidades técnicas municipales. Además, publicación digital de cada boletín en la web municipal.
- Celebración de ceremonias protocolares, conmemoraciones de fechas importantes (5 de abril, Fiestas Patrias y otras) y promoción de la extensión de la red de Metro a Maipú Poniente; incluye campaña de firmas digitales y entrega de alrededor de 8.400 chapitas a vecinos; alimentación a participantes en actividades por conmemoración del 5 de Abril.
- Adquisición y entrega de reconocimientos (galvanos y medallas) en eventos coordinados junto a direcciones de Desarrollo Comunitario y de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos).
- Servicio de acompañamiento comunicacional en inauguraciones y provisión logística a las direcciones de Desarrollo Comunitario; Prevención y Seguridad Comunitaria; Aseo, Ornato y Gestión Ambiental; Tránsito y Transporte; Operaciones; y la Subdirección de Recursos Humanos, entre las principales unidades municipales asistidas.

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y MONITOREO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

- Identificación de oportunidades de cooperación institucional, sobre la base de requerimientos o propuestas técnicas formuladas por direcciones municipales que desarrollan programas orientados a la comunidad.
- Monitoreo de cumplimiento de convenios suscritos con anterioridad a 2025, con continuidad o gestiones en proceso de cierre.
- Relación con empresas y establecimiento de los términos técnicos de referencia del convenio.
- Coordinaciones con las direcciones que asumirán la administración técnica de cada instrumento; monitoreo de avances e incidencias en su fase de despliegue.
- Monitoreo estratégico de la gestión municipal
- Gestión de innovación institucional

COMPONENTE N° 3, ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN EDILICIA

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestión de recursos de uso transversal a la dirección (giro global, caja chica)
- Gestión de requerimientos a las unidades centralizadoras del municipio, para la atención de necesidades de infraestructura y/o logísticas, para la operación de servicios de Alcaldía

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2025	
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	INDICADORES
	1) Ampliación a 5 nuevos puntos de distribución de boletines municipales en la comuna Ampliación de puntos de distribución de boletines municipales, ejecutada (N° de puntos de distribución de boletines municipales en 2025, menos el N° de puntos disponibles en 2024) / 5 * 100
	2) 20 difusiones, por redes sociales sobre los inicios, avances o inauguraciones de las obras municipales de inversión Visitas a obras de inversión en terreno con difusión por redes sociales, ejecutadas N° de visitas a obras en terreno, difundidas por redes sociales, durante 2025 / 20 * 100
	3) Porcentaje de planes de colaboración público privado del municipio redactados y ejecutados. N° de convenios y acuerdos en ejecución y ejecutados durante 2025 / Nº de convenios y acuerdos suscritos y programados para ejecución 2025 * 100. Frecuencia de monitoreo: anual.
	4) Optimizar Panel de Seguimiento de Indicadores Plan de mejoramiento de Visor Gestión, implementado Porcentaje de avance de etapas del plan

Financiamiento	Íntegramente municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director: Jorge Córdova Obreque
Encargada control de gestión: Laura Cruz Guerra

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, al 31/08/24)	
Planta	2
Contrata	4
Honorarios	3
Total	**9**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento Control de Gestión Municipal - Administración interna	03.00

NORMATIVA ORGÁNICA APLICABLE
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, art. 30. - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículo 7. - Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, artículos 6 a 10. - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Av. Los Pajaritos 2077, piso 5, Edificio Consistorial, Maipú.

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú a la vanguardia	Comunal	587.189 habitantes (estimación oficial INE)
Énfasis de gestión 2025	Coordinación municipal		

PROPÓSITO
Colaborar directamente en la coordinación de todas las unidades y servicios municipales, velando por el correcto funcionamiento de la Municipalidad y el cumplimiento de las metas de gestión, planes y programas.

OBJETIVOS							
Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.							
Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.							
Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad con esta ley, y las demás funciones que se le encomienden de acuerdo con el reglamento interno de la municipalidad.							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Apoyo en Coordinación Interna Municipal	La coordinación interna con direcciones a través de la reunión Ubuntu permite cumplir con los objetivos estratégicos planteados a nivel municipal.	- Coordinación reuniones de Direcciones Ubuntu.	Departamento Control de Gestión Municipal	Vecinos y contribuyentes, usuarios del conjunto de servicios municipales	**Porcentaje de cumplimiento en coordinación de reuniones Ubuntu** (Número de reuniones Ubuntu realizadas en 2025 / Número de reuniones Ubuntu programadas en 2025) *100 Frecuencia de medición: semanal	Realización del 70% de las reuniones.	Citación por correo electrónico.
	La coordinación interna y la realización del Comité de Hacienda permiten validar y revisar los temas para la correcta aprobación municipal, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos planteados a nivel municipal.	- Coordinación Comité de Hacienda, proceso previo para la aprobación municipal.	Departamento Control de Gestión Municipal		**Porcentaje de cumplimiento en coordinación de reuniones del Comité de Hacienda** (Número de reuniones Comité de Hacienda realizadas en 2025 / Número de reuniones Comité de Hacienda programadas en 2025) *100 Frecuencia de medición: semanal	Realización del 80% de las reuniones.	Memorándum y/o citación por correo electrónico.
	La recopilación de antecedentes para Concejo permite efectuar de forma correcta y ordenada el proceso de aprobación municipal.	- Envío de antecedentes para proceso de aprobación municipal.	Departamento Control de Gestión Municipal		**Porcentaje de cumplimiento en envío de antecedentes al Concejo Municipal** (Número de correos enviados con antecedentes al Concejo, en 2025 / Número de sesiones de Concejo efectuadas en 2025) *100 Frecuencia de medición: semanal	Envío del 80% de correos con antecedentes.	Correo electrónico con antecedentes y/o enlace de carpeta en plataforma SharePoint.

OBJETIVOS							
Gestión documental electrónica	Administración de gestor documental y firmas electrónicas avanzadas. Cumplimiento con el correcto funcionamiento, soporte y asistencia de gestor documental y firmas electrónicas avanzadas.	- Colaboración con generación de firmas derivadas del *Convenio de firma electrónica avanzada para autoridades y funcionarios*. - Velar por el buen funcionamiento del sistema. - Solicitudes de generación de certificados de firma de electrónica avanzada al ITS de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.	Departamento Control de Gestión Municipal	Vecinos y contribuyentes, usuarios del conjunto de servicios municipales	**Porcentaje de cumplimiento de reportes y solicitudes** Número de reportes enviados al proveedor en 2025 / Número de solicitudes municipales en 2025 *100 Frecuencia de medición: semestral	Envío del 80% de las solicitudes o informes.	Envío de solicitudes o reporte de incidencias al proveedor.
Gestión administrativa de la documentación física	Revisión y tramitación de la documentación física y estados de pagos. El cumplimiento en la entrega de la documentación de administración permite un mejor flujo de toma de decisiones en las distintas direcciones del municipio.	- Revisión y registro de la documentación física. - Tramitación de la documentación física y estados de pagos.	Administración interna		**Porcentaje de cumplimiento de documentos** Número de documentos despachados en 2025 / Número de documentos entrantes en 2025 *100 Frecuencia de medición: semestral	Entrega efectiva de en un 100% de la documentación a tramitar.	Registro y/o evidencia en gestor documental de los decretos de pago.
Programa de Mejoramiento de la Gestión 2025	Propuesta de implementación de Decretos de pagos electrónicos. Elaborar una propuesta de implementación de decretos de pagos electrónicos con el fin de establecer un procedimiento digitalizado, además de contribuir a la correcta gestión documental, que refleje un servicio de calidad en la gestión administrativa, ayudando a su eficiente tramitación y seguimiento, entregando además respuestas a las distintas solicitudes externas.		Departamento Control de Gestión Municipal	Vecinos y contribuyentes, usuarios del conjunto de servicios municipales	**Porcentaje de cumplimiento** (N° de propuestas entregadas / N° de propuestas planificadas) x 100 Frecuencia de medición: Anual	50% prioridad alta	Propuesta enviada al Sr. Alcalde.
	Creación de propuesta y ejecución de jornadas de autocuidado en conjunto con equipos en distintas direcciones municipales (DIDECO-DIPRESEC-DAOGA-DOM). Atender y promover el autocuidado laboral, con el fin de crear instancias que ayuden al bienestar de funcionarios de los equipos municipales que, debido a la naturaleza de sus labores, no cuentan con las instancias necesarias para esta práctica.		Departamento Control de Gestión Municipal	Equipos Municipales	**Porcentaje de cumplimiento** (N° de propuestas ejecutadas / N° de propuestas planificadas) x 100 Frecuencia de medición: Anual	30% prioridad media	Listado de asistentes por jornada.

OBJETIVOS						
	Coordinación y realización de un (1) seminario y/o taller sobre materias municipales relevantes, como son transparencia y probidad dirigido a funcionarios municipales. Crear instancias de formación y/o conocimientos relevantes en materias municipales, a través de la organización de un seminario y/o taller de convocatoria ampliada.	Departamento Control de Gestión Municipal	Equipos Municipales	**Porcentaje de cumplimiento** (N° de seminario y/o taller realizado / N° de seminario y/o taller planificado) x 100 Frecuencia de medición: Anual	20% prioridad baja	Material de apoyo; listado de asistentes y/o fotografías del evento.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (Nuevos o de arrastre)				
Nombre del convenio	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Observaciones**
"Convenio de firma electrónica avanzada para autoridades y funcionarios", entre el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y la I. Municipalidad de Maipú.	Colaboración	Decreto exento N°053, de fecha 18 de octubre de 2021	Decreto Alcaldicio N°2750, de fecha 29 de octubre de 2021	No hay

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**	**Observaciones**
Implementación del Sistema de Gestión Documental – Ceropapel	- Decreto Alcaldicio N°190/2024 de fecha 10 de enero de 2024 - Modificación N°1: Decreto Alcaldicio N°4454/2024 de fecha 18 de julio de 2024 - Servicios conexos: Decreto Alcaldicio N°4690/2024 de fecha 26 de julio de 2024	Enero 2025	Administración Municipal	Programa comunitario N° 1, Soporte administrativo-logístico para la atención a usuarios	Programa comunitario Administración Municipal, año 2025 Componente N° 2, Gestión documental electrónica	Se contempla continuidad del servicio durante 2025

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 03			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	22.134.280
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	119.143.764
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	2.000.000
Total ítems Dirección de Administración Municipal 2025			**143.278.044**

PROGRAMA COMUNITARIO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección Administración Municipal Departamento de Administración Interna
Fundamentación	Debido a lo relevante que es para la Municipalidad contar con procedimientos administrativos en formato electrónico, cumpliendo además con lo indicado en la Ley de Transformación Digital del Estado, la que tiene por principio impulsar la digitalización en los organismos públicos, además de velar siempre por la entrega de un servicio de calidad a los usuarios, el Departamento de Administración Interna, apoyará la propuesta de implementación de Decretos de pagos electrónicos, la cual requiere contar con un levantamiento de información, recopilación de datos, elaboración de estadística simple, diagnóstico y propuesta. El levantamiento de información interna y recopilación de datos sobre el procedimiento actual que existe para la tramitación de decretos de pago, identificando a los actores principales y la gestión interna, serán parte de las tareas contempladas para la elaboración de una propuesta de implementación digital, que ayudará a obtener una estadística simple del volumen de decretos de pagos que hoy son gestionados en la institución, además de un diagnóstico de las problemáticas actuales que se presentan debido a la tramitación en papel. Logrando con esto, elaborar una propuesta de implementación de decretos de pagos de forma digital dentro del municipio, que optimice el tiempo de tramitación, utilizando plataformas electrónicas y que otorgue una solución enmarcada en los principios de la digitalización. Además de la propuesta de implementación, se suma a las tareas efectuadas por el departamento, la gestión documental física, que implica la recepción, revisión y tramitación de documentos y estados de pagos. Este soporte administrativo y logístico entrega mejoras a la trazabilidad de la documentación. La gestión de documentos físicos abarca un total aproximado de 1.500 documentos mensuales recibidos y revisados por el área, los cuales deben ser despachados y tramitados a la brevedad cumpliendo con lo solicitado. Para poder realizar las tareas antes mencionadas el departamento requiere contar con 2 colaboradores.
Objetivo general	Elaborar una propuesta de implementación de decretos de pagos electrónicos con el fin de establecer un procedimiento digitalizado, además de contribuir a la correcta gestión documental, que refleje un servicio de calidad en la gestión administrativa, ayudando a su eficiente tramitación y seguimiento, entregando además respuestas a las distintas solicitudes externas.
Objetivos específicos	1. Realizar sobre el procedimiento actual de la tramitación de los decretos de pago, un levantamiento de información interna que contemple la recopilación de datos, elaboración de estadística simple, diagnóstico y propuesta de implementación digital. 2. Proveer una adecuada y oportuna respuesta a los diversos requerimientos ingresados en la Dirección. 3. Contribuir a una eficaz, eficiente y oportuna gestión documental, en el ámbito de competencia de la Administración Municipal.
Población objetivo potencial	Comunidad de usuarios y contribuyentes que participan de los servicios municipales.

PROGRAMA COMUNITARIO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Levantamiento de información interna y recopilación de datos sobre el procedimiento actual de la tramitación de los decretos de pago. 2. Elaboración de estadística simple sobre los datos recopilados y un diagnóstico del procedimiento actual de la tramitación de los decretos de pago. 3. Elaboración de una propuesta de implementación de decretos de pagos electrónicos. 4. Recepción y envío de documentación a las distintas áreas municipales. Timbraje y registro de documentos enviados desde las distintas dependencias municipales. 5. Gestión de firma de documentación administrativa para las aprobaciones correspondientes. 6. Atención y derivación de consultas sobre estados de pagos y solicitudes varias.
Período de ejecución	Inicio: enero 2025 / Término: diciembre 2025
Indicador de desempeño del programa	**INDICADOR** **Porcentaje de cumplimiento de propuesta** (Número de decretos de pago registrados/ Número de decretos de pago planificados para revisión) *100 Meta: 50% / Verificadores: registro de decretos de pago Frecuencia de medición: mensual
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional que operativiza el programa	No hay

PLAN DE GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director:	Ernesto Torres Carrazana				
Encargada de control de gestión (s)	Lorena Lopez Alegría	**Encargados de control presupuestario**	Paola Lillo Alvarado	**Encargados de gestión de contratos**	Sergio Lucero Rodrigo Farias Luis Claudio Caamaño

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, al 31/08/24)	
Planta	71
Contrata	36
Honorarios programas	515
Honorarios suma alzada	5
Total	**627**

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
- Oficina central: Av. Primera Transversal N° 1940
- Servicios Generales: Bailen N° 0260
- Bodega Central: Maipú N°0259
- Inventarios y Seguros: Bailén s/n
- Casino Municipal y Bienestar: Bailén s/n
- Control de Gestión: Ordoñez N°176 – Of.209
- Sala Cuna Municipal (acceso personal municipal: Av. Primera Transversal N° 1940

DEPENDENCIAS CON ATENCIÓN PRESENCIAL DE PÚBLICO
- Departamentos de Rentas Municipales y Normalización: Av. Los Pajaritos N° 2077, 3º piso, ala norte
- Tesorería Municipal: Av. Los Pajaritos N° 2077, 1º, piso, ala norte
- Oficina de Convenio SII: Av. Los Pajaritos N° 2077, 1º, piso, ala sur
- Mercado Municipal: Primera Transversal N° 2100
- Parque Municipal: 5 Poniente N° 01401
- Aparcadero Municipal: Serafín Zamora N°0429

TRÁMITES Y SERVICIOS ONLINE
- Pago de derechos de aseo domiciliario: https://www.municipalidadMaipú.cl/derechos-de-aseo-domiciliario
- Patentes municipales: https://www.municipalidadMaipú.cl/rentas-y-patentes
- Pago de permisos de circulación. https://pagopcv.smc.cl/Comuna/Maipu
- Pago de multas de tránsito: https://pago.smc.cl/pagoRMNPv2/(S(2zklqtb05r2wiqa20a33tl4u))/
- Servicio de pagos varios: https://appl.smc.cl/PagoVARIOS/Login.aspx?ReturnUrl=%2fpagovarios%2fSistema%2fPrincipal.aspx
- Certificado de distribución de capital propio: https://firmae.smc.cl/consultadoce/Sistema/InicioDecCap.aspx

DEPENDENCIAS CON ATENCIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL
- Subdirección de Recursos Humanos: Av. Los Pajaritos N° 2077, 5º piso, ala sur
- Gestión de Personas: Ordoñez N°176 – Of.206
- Salud Ocupacional: Ordoñez N°176 – Of.204
- Prevención de Riesgos: Ordoñez N°176 – Of.202

OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

CENTROS DE COSTO

13-00-00	CENTRO DE COSTO MADRE	13-08-01	FACTURACIÓN ELECTRONICA	13-17-01	SEGURIDAD INTERNA	13-26-01	GESTION DESARROLLO DE PERSONAS
13-00-01	CENTRO DE COSTO PARA PAGO DE REMUNERACIONES	13-09-01	ADQUISICIONES	13-18-01	MERCADO MUNICIPAL	13-27-01	BIENESTAR
13-01-01	DAF CENTRAL	13-10-01	BODEGA	13-19-01	APARCADERO MUNICIPAL	13-28-01	CASINO
13-02-01	CONTROL DE GESTION	13-11-01	INVENTARIO	13-20-01	PARQUE MUNICIPAL	13-29-01	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL
13-03-01	PRESUPUESTO	13-12-01	OFICINA DE PARTES	13-21-01	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13-30-01	SALUD OCUPACIONAL
13-04-01	CONTABILIDAD	13-13-01	GESTION INTERNA	13-22-01	PERSONAL	13-31-01	REMUNERACIONES
13-05-01	TESORERIA	13-14-01	MOVILIZACIÓN	13-23-01	CAPACITACIONES	13-32-01	SIAPER
13-06-01	RENTAS MUNICIPALES	13-15-01	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	13-24-01	HONORARIOS	13-33-01	PREVENCION DE RIESGOS
13-07-01	NORMALIZACION	13-16-01	SERVICIOS GENERALES	13-25-01	LICENCIAS MEDICAS	13-34-01	UNIDAD DE ARCHIVO

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 5º literales b) y f); 13º; 14º; 15º y 27º.
- Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales
- DAP 1794-2017, Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, artículos 28, 29, 30 y 31
- D.L. 3063 Ley de Rentas Municipales
- Ley 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Decreto Ley 1.263 Administración Financiera del Estado
- Ley 18.290, de Tránsito, artículos 4, 7, 56, 78, 92, 1256, 174 y 192 bis, que disponen el retiro de vehículos de circulación por diversas causales de infracción.
- Ley 19.345, Sector público integra a la ley 16.744 sobre accidentes y enfermedades del trabajo.
- Decreto Supremo 594, Ministerio de Salud. Reglamento que establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas que deberá cumplir todo lugar de trabajo, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas labores que requieren condiciones especiales. Además, en su artículo 53, indica que el empleador deberá proporcionar los elementos de protección personal libre de costo y para todas las funciones que estos desempeñen.
- Decreto Supremo 40, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento sobre prevención de riesgos, donde determina cantidad de expertos a tiempo completo en prevención de riesgos, por cantidad de trabajadores y nivel de riesgo.
- Resolución CGR N°3 de 2020, Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP- CGR Chile Sector Municipal
- Ley 20.494, Agiliza trámites para el inicio de actividades de nuevas empresas
- Ley 20.727 Firma electrónica. Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone de otras medidas que indica
- Ley 21.131, Establece pago a treinta días.
- Ley N° 21.634, Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado
- D.A. 2068-2000, aprueba convenio de colaboración con el Servicio de Impuestos Internos para catastro de bienes raíces no agrícolas (Oficina de Convenio Municipal)
- D.A. 562-2016, Ordenanza municipal sobre otorgamiento de patentes provisorias de la comuna de Maipú
- D.A. 2350-2021 y D.A. 3091-2021, Reglamento de cobranza de impuestos y derechos municipales
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4978-2022, art. 5°, delega atribuciones alcaldicias en la Dirección de Administración y Finanzas

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- D.A. 8226-2023, Ordenanza local sobre derechos municipales por permisos, concesiones y servicios de la Municipalidad de Maipú, y D.A. 8619-2023, que lo rectifica y complementa - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - Instructivo 3-2024, en relación a bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes
Énfasis de gestión 2025	De manera indirecta, a través de sus unidades centralizadoras de gasto, al conjunto de énfasis		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de una administración eficaz y eficiente de recursos humanos, financieros y materiales para la producción de servicios municipales, a través de unidades operativas en el municipio, complementándose con ellas en un ambiente colaborativo, coordinado y solidario.

OBJETIVOS
Fortalecer los canales de atención hacía los usuarios en materias de información, pago y atención presencial y virtual
Ser referentes en la seguridad y compromiso con la salud de todos los trabajadores del municipio, para fortalecer una óptima entrega y calidad del servicio a los usuarios
Entregar y facilitar servicios y bienes, destinados al uso interno de las unidades municipales, como insumo para el cumplimiento de sus funciones en la atención a la comunidad y trabajo en el territorio, con un criterio de optimización de recursos
Potenciar y fortalecer el conocimiento y habilidades de los funcionarios municipales, con instancias de capacitación y actualización de conocimientos
Promover ambientes laborales saludables que permitan el logro de los objetivos institucionales a través de una gestión de personas profesionalizada y coherente.

Componente N°1: SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción:
La Dirección de Administración y Finanzas ofrece servicios a en forma presencial y trámites virtuales en la web municipal

Esta Dirección tiene a su cargo la administración de la seguridad de los recintos municipales que atienden público presencialmente (mediante el Departamento de Seguridad Interna), como también de recintos que ofrecen servicios a la comunidad (Mercado, Parque y Aparcadero), en distintos rubros.
El Departamento de Seguridad Interna tiene como misión aplicar las medidas necesarias para resguardar los recintos municipales y sus instalaciones, y fiscalizar su cumplimiento. Para ello, supervisa el ingreso del público a dichas dependencias, y prestar apoyo en la coordinación para la implementación de las instalaciones necesarias para la celebración de actos públicos.
Por su parte, la administración del Mercado vela por el debido cumplimiento de los permisionarios de las condiciones estipuladas en el Reglamento vigente.
El Parque Municipal ofrece los servicios de esparcimiento y recreación a personas individuales, familias y organizaciones sociales que deseen utilizar sus instalaciones (áreas verdes, piscinas, juegos infantiles, quinchos para asados y servicios higiénicos).

Componente N°1: SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
El Aparcadero Municipal cumple el servicio de custodia de vehículos que son retirados de la vía pública por abandono o por otras circunstancias contempladas en la ley de Tránsito, y que son puestos a disposición del tribunal respectivo. La Tesorería Municipal está a cargo de recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan. Asimismo, efectúa los pagos municipales y rinde cuentas a la Contraloría General de la República; mantiene en custodia los documentos e instrumentos que representen valores. El Departamento de Rentas Municipales y Normalización se encarga de programar y gestionar el sistema de administración de control y cobro de derechos municipales por actividades comerciales desarrolladas en la comuna, según la legislación vigente, incluida la administración de la cartera de morosidad y convenios de pago suscritos.
Población objetivo potencial: Contribuyentes que requieren realizar pagos de derechos municipales; proveedores y acreedores de pagos municipales; y también usuarios (personas naturales o jurídicas) de servicios municipales, por modalidad presencial o virtual.

Componente N°1: SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS/ SERVICIOS Y MONITOREO					
Productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
Subcomponente 1.1., Administración y atención a público del Parque Municipal	Funcionamiento de quinchos, piscinas y espacios comunes en temporada estival, con atención a organizaciones sociales según solicitud; sólo las piscinas se cierran fuera de la temporada estival. En temporada estival el Parque atiende de martes a domingos, de 9:00 a 19:00 hrs; en temporada baja de lunes a viernes, a menos que exista alguna solicitud extra de alguna agrupación para el fin de semana. Cada año, el Parque atiende solicitudes de atención de parte de juntas de vecinos, agrupaciones deportivas, entidades religiosas, colegios Implementación de talleres de pan amasado para junta de vecinos, jardines y colegios de CODEDUC.	Talleres de participación para colegios y jardines, a ser realizados por personal del Parque, de forma gratuita por el año 2025 - Funcionamiento de quinchos piscinas y espacios comunes en temporada - funcionamiento para distintas organizaciones según solicitud resto del año sin uzo de piscinas - Talleres de pan amasado, uso de granja, otros	Parque municipal	**Talleres a colegios y jardines infantiles, visitantes del Parque, implementados** Registro: N° de participantes, según tipo de taller) (N° de talleres realizados / N° de talleres planificados) *100 Frecuencia de medición: registro mensual, con informe trimestral	Nóminas con cantidad de asistentes, fotos
Subcomponente 1.2, Custodia de vehículos motorizados retirados de circulación	Decretos de pago ordenanza municipal por custodia de vehículos motorizados retirados de circulación. Al año 2024 existe un parque de aproximadamente 637 vehículos entre autos y motos en custodia.	Ingreso y administración de móviles retirados de circulación Administración de documentos de pago por	Aparcadero municipal	N° 1: **Decretos de pago por concepto de custodia** de **vehículos motorizados retirados de circulación, digitalizados** (N° de decretos digitalizados/ N° de decretos por digitalizar) *100 Frecuencia de medición: mensual	Carpetas de archivo manual Años 2022,2023 y 2024

Componente N°1: SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS/ SERVICIOS Y MONITOREO					
Productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
	En el año 2024 se creó una plataforma digital para el aparcadero para custodia y retiro de vehículos. Se está confeccionando un programa en el cual se mantenga la información completa de los vehículos que ingresan a este aparcadero municipal en conjunto con personal de DITEC	custodia de vehículos retirados por sus dueños Digitalización de decretos de pago por concepto de custodia.		N° 2: **Control de ingreso y egreso de vehículos a custodia en aparcadero** (N° de vehículos ingreso / N° de vehículos de salida) Frecuencia de medición: registro diario, informe mensual	
Subcomponente 1.3, Servicio de recepción y orientación de usuarios en dependencias y al interior de eventos municipales	El municipio cuenta con 41 puntos a los que se asigna personal en régimen de turnos, en días laborales, para la atención presencial de público. Así mismo, la realización periódica de eventos dentro de las instalaciones municipales hace necesario contar con este servicio para entrega de información y orientación al público. Se trata de un servicio que beneficia a usuarios presenciales de las dependencias y concurrentes a eventos municipales	- Presencia y atención de recepcionistas en las instalaciones - Contar con Recepcionistas en los Eventos Municipales al interior de los Recinto	Seguridad interna	**Porcentaje de puntos municipales con dotación completa** N° de puntos municipales con dotación completa durante 2025/ N° total de puntos municipales con asignación de recepcionistas (41) *100. Frecuencia de medición: trimestral	Asistencia
				Variación anual en la cobertura de eventos municipales Porcentaje de eventos cubiertos año 2025 menos Porcentaje de eventos cubiertos año 2024 * 100 Frecuencia de medición: trimestral	Asistencia
Subcomponente 1.4, Gestión de control y cobro de derechos municipales	Este departamento está a cargo de programar y ejecutar la administración del control y cobro de derechos municipales por actividades comerciales desarrolladas en la comuna, y controlar el flujo de ingresos programados y hechos efectivos en el año presupuestario. En consecuencia, debe velar por el cumplimiento de la normativa vigente por parte de los contribuyentes morosos, y aplicar las medidas de cobranza para recuperación de montos en mora. De este recupero se beneficia, en general, la población destinataria de bienes y servicios municipales	- Actualización de la base de datos de los contribuyentes morosos - Coordinación con las distintas unidades giradoras para acordar procedimientos - Realización de acciones de cobranza	Rentas y Normalizaciones	**Tasa de variación anual de cobranza municipal** (Monto ($) de cobranza total año 2025/ Monto ($) cobranza total año 2024)-1 *100 Frecuencia de medición: mensual / trimestral	Análisis mensual e Informe semestral

Componente N°1: SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS/ SERVICIOS Y MONITOREO					
Productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
Subcomponente 1.5, Recaudación de ingresos municipales y pagos a acreedores	La Tesorería Municipal atiende a contribuyentes, acreedores y usuarios presenciales y de trámites online. Para 2025 se considera un plan de digitalización de decretos de pago del año 2019, y sus respectivos legajos de antecedentes, como parte de un proceso retroactivo en curso. Se requiere este archivo digital para el uso de otras unidades del municipio y/o entes fiscalizadores, para fines de rendiciones o auditorias, con criterio de eficiencia en la búsqueda y entrega de documentos al usuario.	- Recaudación de ingresos municipales y fiscales - Emisión y custodia del archivo histórico de decretos de pago municipal - Custodia de documentos o instrumentos de valores -	Tesorería Municipal	**Decretos de pago año 2019, digitalizados** N° de decretos año 2019, y sus antecedentes, escaneados/ N° total de decretos emitidos con egreso durante el año 2019 *100 Frecuencia de medición: trimestral	Carpeta de archivo digital año 2019. - Informe de decretos emitidos con egreso año 2019.

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
DESCRIPCIÓN: La Dirección de Administración y Finanzas es una de las dos unidades municipales que concentra, en particular, la función de gestionar la provisión de servicios y recursos logísticos, físicos y materiales, para la prestación de servicios municipales. Para la ejecución de esta labor, la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con una estructura conformada por los departamentos de Movilización, Gestión Interna, Servicios Generales, Oficina de Seguros e Inventarios, Unidad de Prevención de Riesgos y Oficina de Capacitación Municipal.
POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL: Vecinos y contribuyentes destinatarios de los servicios que provee el municipio, o que aplican para la producción de servicios en unidades municipales

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Subcomponentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
Subcomponente 2.1, Administración de la flota vehicular municipal	El Departamento de Movilización es la unidad administradora de la flota municipal, constituida al año 2024 por los vehículos propios (N°) y arrendados (N°). Para este efecto, asigna un presupuesto a las direcciones para el gasto en	- Implementar sistema de monitoreo y análisis del consumo de combustible. - Capacitar a los conductores en técnicas de conducción eficiente.	Movilización	N° 1: **Sistema digital de consumo del combustible** Cumplimiento de etapas en la creación del dashboard 1. Identificar direcciones de seguimiento (3) 2. Identificar la cantidad de tipo de vehículos por dirección 3. Asignar presupuesto por dirección 4. Detalle del consumo de combustible por mes 5. Link de Dashboard	- Facturas de compra de combustible - Monitoreo de presupuesto de gasto anual según direcciones

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Subcomponentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
	combustible, se encarga de la mantención periódica de los móviles, monitorea el cumplimiento del calendario de revisión técnica vehicular por parte de las direcciones. Controlar y reducir los costos de combustible es fundamental para una gestión eficiente y sostenible de los recursos municipales, está alineado con la misión de avanzar hacia un Maipú más sostenible. Asimismo, permite implementar medidas específicas para mejorar la eficiencia y reducir costos operativos. Además, se mantendrá un monitoreo periódico de los vehículos operativos, con un criterio preventivo, para resguardar la continuidad de los servicios que dependan de la disponibilidad de la flota. Del mismo modo, se aplicará un monitoreo de la siniestralidad de los vehículos por Dirección, en magnitud y gasto. Reducir la siniestralidad es crucial para disminuir costos y mejorar la seguridad vial, además de garantizar la disponibilidad de vehículos para las operaciones municipales. Finalmente, el departamento se propone reducir, en 2025, el tiempo de pago de facturas TAG en	- Identificar las unidades municipales que consumen más combustible. - Asignar saldo disponible según las necesidades de las direcciones. - Levantamiento y actualización periódica del estado de la flota vehicular. - Dar de baja remate los vehículos que no estén operativos. - Programar y realizar mantenimientos preventivos regularmente. - Identificación de incidentes recurrentes. - Capacitación a conductores. - Realizar diagrama de proceso para identificar los cuellos de botella existentes. - Establecer nuevo sistema, más ágil para el proceso de pagos de estos servicios.		N° 2: **Porcentaje de operatividad de la flota vehicular durante 2025** N° de vehículos operativos al cierre de cada mes / N° de vehículos de la flota al 02/01/2025 x 100 <u>Frecuencia de medición</u>: mensual	- Registro de flota vehicular - Registro de vehículos detenidos por fallas (operativas o de otra naturaleza) - Registro de vehículos dados de baja
				N° 3: **Siniestralidad de vehículos por Dirección** <u>Registros a realizar</u>: - Para los vehículos municipales: Costo total de cada accidente, según dirección / Monto presupuestario asignado para repuestos, año 2025. - Para los vehículos en arriendo: Número de ingresos a taller. <u>Frecuencia de medición</u>: mensual	Reporte de incidentes, facturas de reparaciones.
				Variación anual en el tiempo de pago de facturas TAG N° de días promedio en el pago de facturas TAG año 2025 / N° de días promedio en el pago de facturas TAG año 2024 x 100 <u>Frecuencia de medición</u>: anual	Registros de pagos de facturas TAG

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Subcomponentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
	comparación al 2024, con el fin de contribuir a una gestión financiera más eficiente y fortalece las relaciones con los proveedores.				
Subcomponente 2.2, Control de inventario de bienes inmuebles y muebles municipales	El Departamento de Inventario y Seguros está a cargo de registrar los bienes muebles municipales y mantener actualizado el inventario valorado de los mismos. Así mismo, es la unidad responsable de gestionar y controlar la contratación de seguros de dichos bienes. Para el año 2025, el departamento contempla una actualización del inventario y valoración de los bienes inmuebles y muebles municipales; programación de una baja anual de bienes; y la realización de una inducción a los conductores municipales sobre seguros vehiculares	Actualización de Inventario y valoración de bienes inmuebles: Tasación de bienes inmuebles informados por DAJ. Ingreso de información al sistema informático de control de Inventario Actualización de Inventario y valoración de bienes muebles: Reporte de Inventario de las distintas direcciones. Visita Inspectora de Unidad Inventario y Seguros. Actualización de planchetas. Correcciones de la información disponible en sistema informático. Eliminación del sistema de inventario de bienes que se encuentran con daño físico y en desuso (baja de bienes): Consolidado de Solicitudes de baja enviada por direcciones. Autorización de director DAF. Enajenación a través de Remate público o donación. Rebaja de los bienes en desuso de la contabilidad Capacitar al total de los conductores de vehículos municipales, para procedimientos respecto de siniestros:	Inventario y Seguros	**Inventario de inmuebles actualizado** (N° inmuebles tasados durante 2025/ N° total de inmuebles informados por DAJ durante 2025) *100 Frecuencia de medición: trimestral	Informes tasación de bienes inmuebles (terrenos y edificios)
				Inventario de bienes muebles, actualizado N° unidades municipales con bienes muebles inventariados en 2025 / N° total de Direcciones) *100 Frecuencia de medición: trimestral	Planchetas actualizadas firmadas por personal a cargo de los bienes muebles.
				Baja de bienes, ejecutada N° de bienes dados de baja durante 2025/ N° total de bienes acumulados de los que se ha solicitado baja) *100 Frecuencia de medición: trimestral	Documento que solicita la baja de bienes -Acto administrativo de enajenación
				Inducción a conductores municipales, sobre seguros vehiculares, realizada N° de conductores municipales capacitados / N° total de conductores municipales *100 Frecuencia de medición: trimestral	Informes de asistencia

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Subcomponentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
		Charlas informativas Entrega de infografía			
Subcomponente 2.3, Mantenimiento de dependencias municipales y apoyo logístico	El Departamento de Servicios Generales está a cargo de desarrollar y realizar programas y acciones de mantención, reparación y mejoramiento de las dependencias municipales; mantención de los sistemas eléctricos y de los artefactos y máquinas que funcionan en las unidades municipales. Paralelamente, el departamento presta un servicio logístico para la realización de eventos en la comuna y actividades internas del municipio	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles: - Adquisición y provisión de materiales de ferretería, electricidad y mobiliario; y de equipos para oficinas y/u otro tipo de maquinaria para la producción de bienes y servicios. - Evaluación y atención de requerimientos de reparación de bienes muebles e inmuebles, para la prolongación de su vida útil y generar ahorro de recursos. Apoyo en el suministro eléctrico en eventos, vistas técnicas, montajes y desmontajes. Bodega Servicios Generales: Recepción y movimientos de materiales - Control de stock de los productos	Servicios Generales	**Tasa de variación anual de las reparaciones de bienes inmuebles.** N° de reparaciones a bienes inmuebles año 2025 / (N° de reparaciones a bienes inmuebles año 2024) -1) * 100 Para el cálculo de esta tasa se requiere registrar los siguientes dos indicadores: **1) Porcentaje de reparaciones/ mejoramientos efectivos sobre dependencias municipales** N° de dependencias efectivamente intervenidas durante 2025/ N° total de requerimientos de intervención de dependencias, factibles de atender, ingresados a DAF durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: trimestral **2) Porcentaje de reparaciones/ mejoramientos efectivos sobre bienes muebles municipales** N° de requerimientos de reparación o mejoramiento atendidos durante 2025/ N° total de requerimientos de reparación o mejoramiento ingresados a DAF durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: trimestral	- Licitaciones y compras - Correos y memorandos de requerimiento de las unidades - Ficha de constancia de ejecución de los trabajos - Licitaciones y compras - Correos y memorandos de requerimiento de las unidades - Ficha de constancia de ejecución de los trabajos
				Cantidad de trabajos realizados Registros: - Cantidad de eventos programados, realizados - Cantidad de eventos no programados, realizados Frecuencia de medición: trimestral	Informe de estadística, planillas Excel de ingreso de trabajo.
				Nivel de stock de productos Productos de entrada – productos de salida = Stock Frecuencia de medición: trimestral	Informe estadístico, y gestión de control
	La Unidad de Prevención de Riesgos (Central) está a cargo de velar por el			**Número de accidentes reportados**	RG informe de eventos, con el informe de

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Subcomponentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
Subcomponente 2.4, Gestión de prevención de riesgos laborales	cumplimiento de la ley N°16.774, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el municipio. Establecer mecanismo de medición para mejorar el flujo de la información respecto a los accidentes o incidentes ocurridos en las diferentes labores municipales. Establecer lineamientos específicos para el desarrollo de actividades críticas de manera segura evitando un hecho gravedad para los funcionarios. Teniendo presente el tipo de exposición al peligro y los riesgos derivados, cumplir con el marco legal en la entrega de los elementos de protección personal. Se establece la importancia en las capacitaciones que puedan recibir los funcionarios, midiendo la participación en las capacitaciones generadas para las diferentes áreas.	<u>Registro de accidentes y/o incidentes reportados por el personal municipal</u> - Promover la comunicación de accidentes y enfermedades laborales mediante RG informe de eventos. - Seguimiento mensual de accidentabilidad en el municipio. <u>Procedimientos de trabajo seguro y/o planes, protocolos, manuales</u> Trabajo en conjunto a los encargados de las unidades, quienes indican las tareas a desarrollar y prevención la mirada de seguridad en las labores a realizar. <u>Gestión de aprovisionamiento de ropa de trabajo, calzado de seguridad y elementos de protección personal, a las unidades municipales</u> - Obtención de recursos que permitan una entrega completa para los peligros expuestos en cada labor. - Planificación para la distribución de los elementos a todas las direcciones involucradas <u>Capacitaciones y/o charlas</u> - Programa de cursos y charlas en prevención de riesgos. Difusión y compromiso de las jefaturas y directivos para asignar el tiempo de capacitación.	Unidad de Prevención de Riesgos (Central)	N° de accidentes informados por la Unidad / N° total de accidentes ocurridos en el periodo*100 <u>Frecuencia de medición</u>: trimestral.	accidentabilidad del organismo administrador.
				Documentos de la gestión en seguridad y salud en el trabajo Documentos creados o actualizados durante 2025/ Documentos requeridos a crear o actualizar durante 2025 *100 <u>Frecuencia de medición</u>: trimestral	RG documento creado, firmado y aprobado por la dirección para difusión.
				Porcentaje de elementos de protección personal, ropa y calzado de trabajo, entregado N° de elementos presupuestados efectivamente entregados / N° de elementos programados para 2025 *100 <u>Frecuencia de medición</u>: trimestral	Rg entrega de elementos masivo a direcciones y Rg entrega de elementos por persona.
				Porcentaje de personas capacitadas Número de personas capacitadas durante 2025 / N° total de funcionarios a capacitar durante 2025 *100 <u>Frecuencia de medición</u>: trimestral.	Rg de asistencia al curso o capacitación.

Componente N°2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Subcomponentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
Subcomponente 2.5, Gestión de capacitación al personal municipal	La Unidad de Capacitación está a cargo de proponer, elaborar y ejecutar un plan anual de capacitación, en contribución a la mejora del desempeño del personal municipal en la prestación de sus servicios. Esto involucra la implementación de líneas de capacitación técnica, transversales y emergentes, que aportan la entrega y/o actualización de conocimientos, y el apoyo a la mejora de habilidades relacionales y de atención a la comunidad usuaria.	Programación, contratación y coordinación de cursos de capacitación al personal, según plan anual.	Unidad de Capacitación	**Porcentaje ejecutado de cursos de capacitación año 2025** Formulación de cálculo: N° Actividades de Capacitaciones realizadas año 2025 / N° Actividades de Capacitaciones programadas en el Plan año 2025* 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	- Informes de capacitaciones reportadas - Certificados de asistencia a capacitaciones - Fotografías
				Porcentaje del personal municipal que recibe capacitación durante 2025 N° de funcionarios y prestadores a honorarios que participan de actividades de capacitación año 2025/ N° total de funcionarios y prestadores a honorarios año 2025 *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	- Informes de capacitaciones reportadas - Certificados de asistencia a capacitaciones - Fotografías
Subcomponente 2.6, Provisión logística para la prestación de servicios a la comunidad	La Unidad de Gestión Interna está a cargo de la provisión de materiales de escritorio y aseo a unidades municipales, para su utilización en dependencias municipales (con y sin atención de público). De manera complementaria, la Unidad está a cargo de gestionar la provisión del servicio de baños químicos en apoyo tanto a actividades programáticas como no programáticas, requeridas por unidades municipales con atención de público y/o eventos públicos.	- Adquisición y distribución de materiales de escritorio, como también de insumos y artículos de aseo,	Unidad de Gestión Interna	**Porcentaje de gasto de material de escritorio en cada dirección municipal** Monto ($) (del gasto en material de escritorio por Dirección / Monto ($) total del gasto en material de escritorio para el municipio durante 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	Salidas de compras, licitaciones y entregas.
				Porcentaje de gasto de material de aseo en cada dirección municipal Monto ($) del gasto del material de aseo por dirección / Monto ($) total del gasto del material de aseo para el municipio 2025 *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	Salidas de compras, licitaciones y entregas.
				Provisión del servicio de baños químicos, ejecutada Cantidad de baños químicos con programación / Cantidad de baños sin programación *100 Frecuencia: trimestral	- Bases técnicas de licitación - Informes internos de la unidad

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DESCRIPCIÓN: Corresponde a la generación de los procesos técnico-administrativos que permiten la provisión de bienes y servicios municipales a la comunidad. En su calidad de dirección de soporte, la Dirección de Administración y Finanzas despliega los procesos necesarios en los ámbitos de finanzas, contabilidad, logística y de gestión de ciclo de vida laboral de las personas, para la efectiva producción de servicios municipales a la comunidad usuaria. Por tanto, este componente comprende el conjunto de procesos back office y sus respectivas actividades, que permiten satisfacer, en forma indirecta, los requerimientos de la comunidad.
POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL: Vecinos y contribuyentes destinatarios de los servicios que provee el municipio, o que aplican para la producción de servicios en unidades municipales

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
Subcomponente 3.1, Gestión de decretos de pago municipales	La Unidad de Facturación Electrónica es la encargada de emitir y gestionar la visación de los decretos de pago de facturas, en atención a la ley 21.131, que establece el pago a 30 días. Durante 2025 se pondrá un mayor énfasis en el control de los tiempos de tramitación de decretos de pago, particularmente en la revisión de completitud de antecedentes para su visación conforme	- Recepción de facturas de proveedores - Gestión con unidades técnicas a cargo de certificar conformidad con bienes o servicios contratados - Emisión de decretos de pago - Envío a visación de la Dirección de Control - Respuesta a observaciones	Facturación Electrónica	**Porcentaje de visación conforme de decretos de pago** (N° de decretos de pago devueltos por la Dirección de Control / N° de decretos de pago enviados a Dirección de Control desde la Unidad de Facturación DAF) *100 Frecuencia de medición: trimestral	Planillas excel con cantidades de decretos devueltos, check list
Subcomponente 3.2, Gestión y seguimiento presupuestario municipal	La Unidad de Presupuesto de DAF es la encargada de mantener el registro y control de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, en sus cuentas de ingresos y gastos.	Revisión de cuentas presupuestarias Cuadraturas de cuentas para saldos Emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria y para viáticos Modificaciones presupuestarias Ajustes presupuestarios	Presupuesto	N° 1: **Porcentaje de ejecución presupuestaria anual del municipio** (Monto ($) del presupuesto municipal vigente ejecutado durante 2025 / Monto ($) total del presupuesto municipal vigente, aprobado para el año 2025) * 100 Frecuencia: mensual / trimestral	Certificados de disponibilidad presupuestario Informe y extractos de sistema presupuestario
				N° 2: **Tasa de variación anual de la deuda municipal** (Monto ($) deuda municipal año 2025 / (Monto ($) deuda municipal año 2024) -1) * 100	Informes y extractos de Sistema Presupuestario (SMC)

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
				Frecuencia: trimestral	
Subcomponente 3.3, Reclutamiento y selección de personal municipal	La Unidad de Gestión de Personas, en la Subdirección de Recursos Humanos está a cargo del proceso de reclutamiento del personal que postula al municipio. El énfasis del proceso, durante 2025, se centrará en el desarrollo de todas las fases requeridas en dicho proceso, para una selección del personal idóneo para las funciones requeridas.	Gestión de procesos de reclutamiento de personal Proceso de reclutamiento Revisión circular Entrevistas Definición del seleccionado	Gestión de Personas (UGDP)	**Porcentaje de contrataciones en procesos generados por la Unidad de Gestión de Personas en RRHH DAF** N° de procesos generados por la UGDP durante 2025 / Nº total de contrataciones en la Municipalidad durante 2025) *100 Frecuencia: trimestral	Planilla otorgada por Unidad de Honorarios, tabla comparativa de UGDP.
Subcomponente 3.4, Incorporación de alumnos en práctica	Incorporar alumnos en práctica donde el beneficio de incorporación sea reciproco, manteniendo al municipio fresco en conocimientos y donde el alumno pueda desempeñar de forma eficiente su proceso de práctica adquiriendo conocimientos duros y fortaleciendo las habilidades sociales	Reuniones periódicas con centros de estudio Entrevistas técnicas al alumno Abastecer al municipio de alumnos en práctica facilitando la tarea diaria, abarcando a más vecinos optimizando los recursos	Prácticas profesionales	**Horas hombre:** N° de alumnos x N° de horas de cada alumno = cantidad de horas hombre trabajadas	-Informe de estadística -Listado de Alumnos con horas asignadas - Valor total de alumnos por horas de prácticas trabajadas.
Subcomponente 3.5, Medición de programa de intervención en Salud Mental	Medir la promoción de la salud mental e intervención temprana en espacios laborales, debido al aumento de trabajadores que presentan indicadores de riesgo en las atenciones realizadas por los kinesiólogos y nutricionista, y el aumento de atenciones realizadas por los psicólogos de la unidad de gestión de personas.	- Atención Psicológica de contención y evaluación.	Salud Ocupacional	**Frecuencia de evaluaciones de salud mental** N° de trabajadores que han recibido servicios del programa/ Monto de inversión en salud mental por trabajador)) *100 Frecuencia de medición: anual	- Nóminas de atención.
Subcomponente 3.6, Atención	Atención individual a trabajadores: evaluación para	- Atención nutricional y kinesiológica, según derivación		**Demanda kinesiológica y nutricional atendida**	- Nóminas de registro de horas de atención.

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
preventiva kinesiológica y nutricional	primer tratamiento, derivación o continuidad de terapia según sea el caso debido al aumento de solicitudes de atención por órdenes médicas para rehabilitación kinésica y evaluación de enfermedades crónicas no transmisibles.	interna de red municipal, orden médica o demanda espontánea. - Atenciones grupales en operativos preventivos de salud.		Variación (cantidad de atenciones por profesional año 2025/monto de inversión en salud ocupacional por trabajador atendido año 2025)) *100 Frecuencia de medición: semestral	- Costo staff profesional - Costo presupuestario para funcionamiento del área de atención.
Subcomponente 3.7, Recupero de subsidios por incapacidad laboral	Recuperar los montos por SIL de las licencias médicas que tienen los funcionarios planta, contrata, código del trabajo, suplencia.	Cobro de SIL a través de las plataformas de las ISAPRES. Oficio de cobranza a la COMPIN.	Oficina planta contrata, Unidad de Licencias Médicas.	**Porcentaje de recupero del costo por pago de licencias médicas** Monto total ($) de recupero de subsidios por incapacidad laboral obtenidos durante 2025 / Monto total ($(del costo de licencias médicas durante 2025*100 Frecuencia de medición: trimestral	Informe de estadística, planillas de ingreso.
Subcomponente 3.8, Charlas informativas, sobre plazos, tramitación y apelación.	Realizar actividades de capacitación o charlas para las distintas calidades jurídicas con respecto a la apelación	Convocatoria para coordinar a los asistentes. Coordinación de para salas o dependencias donde realizar las actividades.	Oficina planta contrata y Honorarios	**Charlas informativas, tramitación, apelación, plazos.** N° de unidades municipales capacitadas durante 2025/ N° total de unidades municipales convocadas durante 2025 *100 Frecuencia de medición: trimestral	Nómina de firmas. Fotografías.
Subcomponente 3.9, Servicio de sala cuna y jardín infantil	Necesidad de prevalecer el desarrollo integral en lactantes y párvulos	Planificaciones a corto, mediano y largo plazo elaboradas según los aprendizajes esperados a comienzo de año, considerando el nivel, madurez y edad de niños. Entregar y facilitar las ventanas de oportunidades en el desarrollo integral para el primer ciclo y referentes a temas o proyectos mensuales para el segundo ciclo. Proyectos de las temáticas establecidas a trabajar durante el año. Juegos de rincones a cargo de cada nivel. El adulto responsable	Sala cuna y Jardín infantil	**Porcentaje de niños y niñas en que se verifiquen acciones de autocuidado** (N° de Niñas/os en que se verifiquen efectivamente actividades de autocuidado/N° total de Niñas/os) * 100 Frecuencia de medición: semestral	Asistencia mensual Informe de Evaluación (término del año)

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
		de esa sala deberá organizar el espacio y tiempo adecuadamente. Talleres de invierno y verano			
Subcomponente 3.10, Gestión de procesos para remuneraciones del personal municipal	La Unidad de Remuneraciones de la Subdirección de Recursos Humanos es la encargada del proceso de visación de antecedentes y pago de remuneraciones del personal, de todas las calidades contractuales, según el cronograma mensual establecido en el municipio	- Recepción de visaciones para contrataciones de personal a honorarios. - Recepción de informes de inasistencias del personal por parte de cada Dirección - Recepción de Informe de descuentos por parte de la Unidad de Licencias Médicas - Entrega a las unidades municipales de nómina de datos para la confección de boletas de honorarios. - Informe a la Unidad de Licencias Médicas para gestión de diferencias de pagos maternales y catastróficos. - Recepción de boletas vía One Drive, con respectiva verificación y confirmación de información de pago. - Cuadratura, confección y entrega de planilla de registro para SITH. - Habilitación del sistema SITH para registro de boleta, informe, memos y certificados que permiten el pago. - Comprobación del ingreso de datos y cuadraturas de pago - Verificación de carga contable y presupuestaria con Departamento de Contabilidad.	Remuneraciones	**Tasa de variación anual de las remuneraciones pagadas al personal de Planta y Contrata** Monto ($) de remuneraciones de planta y contrata pagadas año 2025/ Monto ($) de remuneraciones de planta y contrata pagadas año 2024) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	Informes y extractos del Sistema de Remuneraciones en SMC
				Tasa de variación de las remuneraciones pagadas al personal a honorarios Monto ($) de remuneraciones al personal a honorarios, pagadas durante el año 2025 / Monto ($) de remuneraciones de honorarios pagadas durante el año 2024) * 100 Frecuencia: trimestral	Informes y extractos del Sistema de Remuneraciones en SMC

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Medios de verificación**
		- Entrega de planillas de pago y documentación en Departamento de Contabilidad. (Generación decreto de pago). - Generación de mandatos al banco para transferencia en las distintas modalidades de cuentas individuales. - Pago personal a honorarios.			

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (Nuevos o de arrastre)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**	**Observaciones**
Acuerdo de colaboración – Organismo administrador Ley Nº16.744		Acuerdo colaboración	En proceso	En proceso	Rentas	Componente N° 1, Servicios directos a vecinos y contribuyentes en la Dirección de administración y finanzas	Aprobación de los acuerdos en trámite para la firma de puesta en marcha por el representante legal o subrogante.

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Suministro de materiales eléctricos, herramientas, insumos de ferretería para reparaciones, mantenciones y construcciones de las unidades municipales por un periodo de 15 meses (contrato N° 77/2023)	6820/2023 (28/09/2023)	28/12/2024	DAF-Servicios Generales	Programa comunitario N° 1, Atención directa a usuarios y logística para la producción de servicios municipales	Programa comunitario Dirección de Administración y Finanzas, año 2025 Componente N° 2: Logística centralizada para la producción de servicios municipales
Servicio de cartas certificadas (contrato N° 29/2024)	3426/2024 (16/05/2024)	31/12/2024	DAF-Gestión Interna		
Compra de combustible para maquinaria municipal y grupos electrógenos de SMAPA, además de grupos electrógenos motobombas y otras maquinarias motorizadas de diversas unidades (DITEC, Emergencia, Operaciones, Tránsito) (contrato N° 102/2024)	5921/2024 (27/09/2024)	31/12/2024	DAF -Movilización		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Suministro de materiales eléctricos, herramientas, insumos de ferretería para reparaciones, mantenciones y construcciones de las unidades municipales por un periodo de 15 meses (contrato N° 78/2023)	6821/2023 (28/09/2023)	01/01/2025	DAF-Servicios Generales		
Arriendo de vehículos sin conductor y sin combustible, período de 24 meses (contrato N° 10/2023)	1480/2023 (10/03/2023)	10/03/2025	DAF -Movilización		
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones municipales y SMAPA, período de 19 meses (contrato N° 69/2023)	5883/2023 (21/08/2023)	21/03/2025	DAF -Movilización		
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones municipales y SMAPA, período de 19 meses (contrato N° 68/2023)	5884/2023 (21/08/2023)	21/03/2025	DAF -Movilización		
Servicio Integral de arriendo, instalación, retiro y mantención de sanitarios portátiles químicos para actividades afines de la comuna de Maipú (contrato N° 12/2024)	5755/2024 (13/07/2024)	01/10/2025	DAF-Gestión Interna		
Servicio de correspondencia y/o courier nacional (contrato N° 82/2024)	5975/2024 (01/10/2024)	01/10/2025	DAF-Gestión Interna		
Suministro de combustible por 12 meses (contrato N° 113/2023)	329/2024 (11/01/2024)	15/12/2025	DAF -Movilización		
Arrendamiento de inmueble (contrato N° 1/2024)	1115/2024 (06/02/2024)	31/12/2026	DAF-Gestión Interna		
Apertura y mantención de cuentas corrientes municipales y servicios relacionados con el giro bancario	163/2020 (2101/2020)	2101/2025	DAF-Gestión Interna		
Suministro de artículos de escritorio y resmas de papel (contrato N° 26/2024)	1839/2024 (11/03/2024)	12/03/2025 o hasta agotar los recursos	DAF-Gestión Interna		
Suministro de artículos de aseo e higiene para las distintas unidades de la municipalidad de Maipú por 12 meses (contrato N° 22/2024)	1901/2024 (12/03/2024)	12/03/2025 o hasta agotar los recursos	DAF-Gestión Interna		
Reparación y mejoramiento de piscina de parque municipal de la I Municipalidad de Maipú	6411/2024 (21/10/2024)	31/03/2025	DAF-Administración Interna		Programa comunitario Dirección de Administración y Finanzas, año 2025 Componente N° 1, Servicios directos a vecinos y contribuyentes en la Dirección de Administración y Finanzas

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - CENTRO DE COSTOS (13 DAF), (26 UC SERVICIOS GENERALES), (32 UC CAPACITACION), (34 UC FINANZAS), (35 UC GESTION INTERNA), (36 UC INVENTARIO Y SEGUROS), (37 PREVENCION DE RIESGO), (38 RECURSOS HUMANOS) Y (39 MOVILIZACION)			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	6.576.118.530
22	01	Alimentos y Bebidas	220.257.166
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	403.009.630
22	03	Combustibles y Lubricantes	787.503.334
22	04	Materiales de Uso o Consumo	1.468.030.684
22	05	Servicios Básicos	1.201.057.908
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	469.562.242
22	07	Publicidad Y Difusión	14.870.000
22	08	Servicios Generales	1.052.999.950
22	09	Arriendos	1.523.772.056
22	10	Servicios Financieros y de Seguros	989.075.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	141.930.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	7.005.500
23	01	Prestaciones Previsionales	800.000.000
24	01	Al Sector Privado	11.500.000
24	03	A Otras Entidades Públicas	12.560.647.668
26	01	Devoluciones	350.000.004
26	04	Aplicación Fondos de Terceros	132.113.508
29	03	Vehículos	6.990.000
29	04	Mobiliario y Otros	124.589.672
29	05	Máquinas y Equipos	87.987.900
29	06	Equipos Informáticos	1.550.000
29	07	Programas Informáticos	4.000.000
Total ítems Dirección de Administración y Finanzas + Unidades Centralizadoras			**28.934.570.752**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Administración y Finanzas (DAF y Subdirección de Recursos Humanos

Descripción y fundamentación

De acuerdo con la información recopilada en los informes de gestión DAF 2023, debe considerarse que tan sólo en 2023 se gestionaron -sólo a través de la Dirección de Administración y Finanzas- 11.029 decretos de pagos entre municipal y de salud, más de 1.694 órdenes de compra, se atendieron más 2.511contribuyentes por pago de multas TAG, se generaron más de 9.492 convenios por derechos de aseo, patentes municipales y permisos, más de 5.737 reparaciones por parte de SSGG. Por otra parte, en términos institucionales, se atendieron más de 470.000 llamados en el Call Center Municipal con datos del año 2022 y 153 SOAP vehicular.

Para desplegar este cuantioso volumen de gestiones, el municipio cuenta, a septiembre de 2024, con una dotación de 3.267 funcionarios y prestadores de servicios en total, distribuidos en distintas calidades jurídicas: 532 funcionarios de planta, 293 a contrata, 2.395 prestadores a honorarios según programas, 45 honorarios a suma alzada y 2 por código del trabajo.

Es debido a lo anterior que el municipio requiere contar con un capital humano competente, empático, comprometido, que se desempeñe en climas internos saludables y en condiciones de bienestar, para proveer un servicio continuo y de calidad a la comunidad usuaria.

Para satisfacer estos prerrequisitos, la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con un staff de más de 480 colaboradores a honorarios, distribuidos en sus distintas unidades, que despliegan un conjunto de servicios a usuarios y procesos internos que constituyen componentes del presente programa.

De este modo, el programa anual de la Dirección de Administración y Finanzas se estructura en tres componentes de gestión, cada uno con líneas específicas de servicio, que se detallan a continuación.

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.1. Servicios de atención directa en el Parque Municipal, Aparcadero Municipal y Mercado Municipal; y servicio de información al público, a través del Depto. de Seguridad Interna

La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo la administración de la seguridad de los recintos municipales que atienden público presencialmente (mediante el Departamento de Seguridad Interna), como también de recintos que ofrecen servicios a la comunidad (Mercado, Parque y Aparcadero), en distintos rubros.

El Parque Municipal ofrece los servicios de esparcimiento y recreación a personas individuales, familias y organizaciones sociales que deseen utilizar sus instalaciones (áreas verdes, piscinas, juegos infantiles, quinchos para asados y servicios higiénicos).

El Aparcadero Municipal cumple el servicio de custodia de vehículos que son retirados de la vía pública por abandono o por otras circunstancias contempladas en la ley de Tránsito, y que son puestos a disposición del tribunal respectivo.

Como un requisito básico, la atención presencial de público en las instalaciones municipales requiere satisfacer necesidades de información y resguardos mínimos en materia de seguridad interna, para una adecuada experiencia usuaria.

El Departamento de Seguridad Interna tiene como misión aplicar las medidas que se requieran para el resguardo de los recintos municipales y sus instalaciones, y fiscalizar su cumplimiento. Para ello, supervisa el ingreso del público a dichas dependencias, y prestar apoyo en la coordinación para la implementación de las instalaciones necesarias para la celebración de actos públicos.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

Asimismo, la administración del Mercado Municipal vela por el debido cumplimiento de los permisionarios, según las condiciones estipuladas en el Reglamento vigente.

1.2. Gestión de control y cobro de derechos municipales, a través de los departamentos de Rentas y Normalización
El Departamento de Rentas Municipales está a cargo de programar y gestionar el sistema de administración de control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna, en conformidad con la normativa vigente.

Por su parte, el Departamento de Normalización gestiona los procedimientos de cobranza de los ingresos municipales por concepto de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo. Para ello, administra las nóminas de morosos emitidas por las unidades de Patentes y Derechos de Aseo, según norma vigente; revisa estados morosos cumplidos los plazos legales; administra y controla los convenios de pago realizados por los contribuyentes; y emite informes periódicos de las cobranzas ejecutadas. Para ello, administra las nóminas de morosos emitidas por las unidades de Patentes y Derechos de Aseo, según norma vigente; revisa estados morosos cumplidos los plazos legales; administra y controla los convenios de pago realizados por los contribuyentes; y emite informes periódicos de las cobranzas ejecutadas.

1.3. Gestión de recaudación de ingresos y pago a proveedores, a cargo de la Tesorería Municipal
La Tesorería Municipal está a cargo de recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan. Asimismo, efectúa los pagos municipales y rinde cuentas a la Contraloría General de la República; mantiene en custodia los documentos e instrumentos que representen valores.

1.4. Servicio de información y servicios sobre bienes raíces de la comuna
En virtud de convenio vigente con el Servicio de Impuestos internos, el municipio entrega atención directa a contribuyentes, relativa a bienes raíces y cálculo del pago de contribuciones, además de efectuar procesos técnicos de tasación y fiscalización de avalúos fiscales, en coordinación con el SII.

COMPONENTE N 2: LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

La Dirección de Administración y Finanzas es una de las dos unidades municipales que concentra, en particular, la función de gestionar la provisión de servicios y recursos logísticos, físicos y materiales, para la prestación de servicios municipales.

Para la ejecución de esta labor, la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con una estructura conformada por los departamentos de Movilización, Gestión Interna, Servicios Generales, Oficina de Seguros e Inventarios, Unidad de Prevención de Riesgos y Oficina de Capacitación Municipal.

Fondo de emergencia: Un fondo de emergencia es una reserva de efectivo que se guarda para atender gastos no planeados o emergencias financieras. En las cuales en el transcurso del año 2024 surgieron varias emergencias climáticas, se obtendrá un fondo de emergencias que pueda cubrir gastos a las unidades centralizadas para no abordar su presupuesto designado. El monto emergente lo obtendrá la unidad de presupuesto y de acuerdo con su requerimiento se dará pie a esto.

COMPONENTE N° 3: PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRAC

Corresponde a la generación de los procesos técnico-administrativos que permiten la provisión de bienes y servicios municipales a la comunidad.

En su calidad de dirección de soporte, la Dirección de Administración y Finanzas despliega los procesos necesarios en los ámbitos de finanzas, contabilidad, logística y de gestión de ciclo de vida laboral de las personas, para la efectiva producción de servicios municipales a la comunidad usuaria. Por tanto, este componente comprende el conjunto de procesos back office y sus respectivas actividades, que permiten satisfacer, en forma indirecta, los requerimientos de la comunidad y sus grupos de interés.

Objetivo general	Brindar soporte técnico, administrativo y de apoyo a las unidades municipales en la entrega de recursos financieros, materiales y humanos para el aseguramiento de la calidad y oportunidad en la producción de servicios a la comunidad

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025	
Población objetivo potencial	La población usuaria final está conformada por los vecinos y contribuyentes que concurren a dependencias municipales y/o se atienden a través de canales virtuales, para realizar trámites u otros
Objetivos específicos	1. Facilitar canales de atención presenciales, remotos y el acceso de los usuarios/as, vecinos/as y contribuyentes a los servicios municipales. 2. Contribuir a la optimización de los tiempos del usuario, destinados a trámites, procedimientos o actividades a realizar en las dependencias municipales 3. Responder a las solicitudes de información de la comunidad y/o instituciones que lo requieran, en forma presencial y/o virtual. 4. Administrar y mantener los recintos municipales destinados a la atención, recreación y abastecimiento de los/las vecinos(as) de la comuna. 5. Velar por un mejoramiento de la satisfacción usuaria en cuanto al acceso a servicios municipales requeridos, efectivamente disponibles.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Actividades	En 2025, los departamentos de Rentas y Normalización pondrán un mayor énfasis en aumentar la disponibilidad de medios y canales de acceso a bienes, servicios e información del conjunto de la población usuaria, incorporando criterios de oportunidad y calidad, según corresponda. En comparación con el ejercicio de años anteriores, esto permitirá, por una parte, mejorar disponibilidad y calidad para los usuarios, a la vez que monitorear la recaudación en los ingresos municipales y evaluar el comportamiento de pago de los contribuyentes. **FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestionar los recursos necesarios ante las unidades centralizadoras, así como las adquisiciones bajo y sobre 100 UTM, necesarias para la ejecución de los servicios del componente. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Participación de Unidades de Atención al Usuario, en materia de recaudación, en las actividades municipales programadas en el territorio. • Implementación de canales de pago para recaudación de montos en cobranza, y monitoreo mensual de ingresos • Atención presencial y remota de los Proveedores y Acreedores del Municipio • Recepcionar usuarios/usuarias, vecinos/as y contribuyentes en cada una de las dependencias municipales distribuidas por la comuna • Entregar orientación e información de todas las actividades, trámites que presta la Municipalidad a los usuarios y público general. • Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) • Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE** • Registro mensual del gasto por componente • Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM • Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes • Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control • Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	INDICADORES	
	Subcomponente 1.1., Administración y atención a público del Parque Municipal	**Talleres a colegios y jardines infantiles, visitantes del Parque, implementados** N° de participantes, según tipo de taller) (N° de talleres realizados / N° de talleres planificados) *100 Frecuencia de medición: registro mensual, con informe trimestral Verificadores: Nóminas con cantidad de asistentes, fotos
	Subcomponente 1.2, Custodia de vehículos motorizados	N° 1: **Decretos de pago por concepto de custodia** de **vehículos motorizados retirados de circulación, digitalizados** N° de decretos digitalizados/ N° de decretos por digitalizar *100

	retirados de circulación (Aparcadero Municipal)	Frecuencia de medición: mensual
		N° 2: **Control de ingreso y egreso de vehículos a custodia en aparcadero** (N° de vehículos ingreso / N° de vehículos de salida) Frecuencia de medición: registro diario, informe mensual
	Subcomponente 1.3, Servicio de recepción y orientación de usuarios en dependencias y al interior de eventos municipales (Seguridad Interna)	N° 1: **Porcentaje de puntos municipales con dotación completa** N° de puntos municipales con dotación completa durante 2025/ N° total de puntos municipales con asignación de recepcionistas (41) *100. Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registros de asistencia
		N° 2: **Variación anual en la cobertura de eventos municipales** Porcentaje de eventos cubiertos año 2025 menos Porcentaje de eventos cubiertos año 2024 * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registros de asistencia
	Subcomponente 1.4, Gestión de control y cobro de derechos municipales (Rentas y Normalizaciones)	**Tasa de variación anual de cobranza municipal** (Monto ($) de cobranza total año 2025/ Monto ($) cobranza total año 2024)-1 *100 Frecuencia de medición: mensual / trimestral Verificadores: Análisis mensual e Informe semestral
	Subcomponente 1.5, Recaudación de ingresos municipales y pagos a acreedores (Tesorería Municipal)	**Decretos de pago año 2019, digitalizados** N° de decretos año 2019, y sus antecedentes, escaneados/ N° total de decretos emitidos con egreso durante el año 2019 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Carpeta de archivo digital año 2019; - Informe de decretos emitidos con egreso año 2019.

Fuente de financiamiento	El programa es financiado íntegramente con recursos municipales

Convenios institucionales	• Acuerdo de colaboración – Organismo administrador Ley Nº16.744 • Convenio de Cooperación suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Maipú y la Dirección de Crédito Prendario

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivos específicos	1. Contribuir a la entrega de una atención de calidad a los vecinos y usuarios de servicios municipales abiertos al público, mediante un programa anual de mantenimiento de infraestructura y aseguramiento de los bienes municipales. 2. Abastecer de insumos y bienes que permitan tanto el funcionamiento interno como la respuesta a los requerimientos de los/las vecinos(as) de la comuna a través de los procesos de adquisición liderados por esta Dirección. 3. Facilitar el acceso a los servicios municipales y la atención de las/los vecinos presencial en el territorio comunal mediante una óptima administración de flota vehicular.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Contribuir a la entrega de orientaciones, soluciones y respuestas a los diversos requerimientos de la comunidad mediante la atención de un personal calificado, competente y con las condiciones necesarias.

Actividades

Durante 2025, la gestión se enfocará en mejorar y monitorear las actividades enfocadas en los siguientes ámbitos:
1) Recaudación
2) Control y correcta ejecución presupuestaria
3) Oportunidad y confiabilidad en la entrega de información, y
4) Mejoramiento de la calidad de atención al usuario

Previo levantamiento de las necesidades de las distintas direcciones, y en el marco de la disponibilidad financiera establecida para el año, en el Presupuesto Municipal Anual, se gestiona el proceso anual de adquisiciones y licitaciones que permita asegurar la producción de bienes y servicios municipales, de acuerdo con las necesidades locales y la normativa vigente.

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Generación de licitaciones y compras inferiores a 100 UTM (elaboración de bases técnicas, solicitudes de pedido, gestión de certificados de disponibilidad presupuestaria)
- Gestionar las pre-obligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM.
- Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF.
- Administración de contratos de continuidad

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

El proceso comprende los siguientes hitos transversales a las unidades centralizadoras:

- Procesos de licitación y/o adquisición del bien o servicio requerido
- Generación de acuerdo y de las condiciones de la entrega de bienes o servicios
- Distribución de bienes y servicios a sus destinatarios
- Proceso de pago de los bienes y servicios adquiridos
- Control y monitoreo del gasto de materiales e insumos por cada dirección municipal, para evaluar potenciales ahorros

Más en particular, las unidades contemplan las siguientes actividades según línea:

- Adquisición de bienes, insumos, vestuario necesario, herramientas, implementos de seguridad, materiales de ferretería, repuestos de diversos tipos, en otros.
- Adquisición de servicios tales como capacitación, de consumo básico, de mantención y reparación de diversos tipos, arriendos de diversos tipos, de aseguramiento de bienes municipales, en otros
- Programación y ejecución del Plan de mantenimiento, mantenciones y reparaciones y ejecución de obras menores en las instalaciones de atención de público.
- Programación y ejecución del plan anual de Movilización
- Programación y ejecución del plan anual de Recursos Humanos

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Registro mensual del gasto por componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño		**INDICADORES**
	Subcomponente 2.1, Administración de la flota vehicular municipal (Unidad de Movilización)	N° 1: **Sistema digital de consumo del combustible** Cumplimiento de etapas en la creación del dashboard 6. Identificar direcciones de seguimiento (3) 7. Identificar la cantidad de tipo de vehículos por dirección 8. Asignar presupuesto por dirección 9. Detalle del consumo de combustible por mes 10. Link de Dashboard Frecuencia de medición: mensual Verificadores: - Facturas de compra de combustible - Monitoreo de presupuesto de gasto anual según direcciones
		N° 2: **Porcentaje de operatividad de la flota vehicular durante 2025** N° de vehículos operativos al cierre de cada mes / N° de vehículos de la flota al 02/01/2025 x 100 Frecuencia de medición: mensual Verificadores: - Registro de flota vehicular - Registro de vehículos detenidos por fallas (operativas o de otra naturaleza) Registro de vehículos dados de baja
		N° 3: **Siniestralidad de vehículos por Dirección** Registros a realizar: - Para los vehículos municipales: Costo total de cada accidente, según dirección / Monto presupuestario asignado para repuestos, año 2025. - Para los vehículos en arriendo: Número de ingresos a taller. Frecuencia de medición: mensual Verificadores: Reporte de incidentes, facturas de reparaciones.
		Variación anual en el tiempo de pago de facturas TAG N° de días promedio en el pago de facturas TAG año 2025 / N° de días promedio en el pago de facturas TAG año 2024 x 100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Registros de pagos de facturas TAG
	Subcomponente 2.2, Control de inventario de bienes inmuebles y muebles municipales (Inventario y Seguros)	N° 1: **Inventario de inmuebles actualizado** N° inmuebles tasados durante 2025/ N° total de inmuebles informados por DAJ durante 2025 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informes tasación de bienes inmuebles (terrenos y edificios)
		Inventario de bienes muebles, actualizado N° unidades municipales con bienes muebles inventariados en 2025 / N° total de Direcciones) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Planchetas actualizadas firmadas por personal a cargo de los bienes muebles.
		N° 2: **Baja de bienes, ejecutada**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

		N° de bienes dados de baja durante 2025/ N° total de bienes acumulados de los que se ha solicitado baja) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Documento que solicita la baja de bienes; acto administrativo de enajenación
		N° 3: **Inducción a conductores municipales, sobre seguros vehiculares, realizada** N° de conductores municipales capacitados / N° total de conductores municipales *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador
	Subcomponente 2.3, Mantenimiento de dependencias municipales y apoyo logístico (Servicios Generales)	N° 1: **Tasa de variación anual de las reparaciones de bienes inmuebles.** N° de reparaciones a bienes inmuebles año 2025 / (N° de reparaciones a bienes inmuebles año 2024) -1) * 100 Para el cálculo de esta tasa se requiere registrar los siguientes dos indicadores: **1) Porcentaje de reparaciones/ mejoramientos efectivos sobre dependencias municipales** N° de dependencias efectivamente intervenidas durante 2025/ N° total de requerimientos de intervención de dependencias, factibles de atender, ingresados a DAF durante 2025 * 100 Frecuencia de m edición: trimestral **2) Porcentaje de reparaciones/ mejoramientos efectivos sobre bienes muebles municipales** N° de requerimientos de reparación o mejoramiento atendidos durante 2025/ N° total de requerimientos de reparación o mejoramiento ingresados a DAF durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informes de asistencia
		N° 2: **Porcentaje de operatividad de la flota vehicular durante 2025** N° de vehículos operativos al cierre de cada mes / N° de vehículos de la flota al 02/01/2025 x 100 Frecuencia de medición: mensual Verificadores: - Registro de flota vehicular - Registro de vehículos detenidos por fallas (operativas o de otra naturaleza) - Registro de vehículos dados de baja
		N° 3: **Siniestralidad de vehículos por Dirección** Registros a realizar: - Para los vehículos municipales: Costo total de cada accidente, según dirección / Monto presupuestario asignado para repuestos, año 2025. - Para los vehículos en arriendo: Número de ingresos a taller. Frecuencia de medición: mensual Verificadores: Reporte de incidentes, facturas de reparaciones.
	Subcomponente 2.4, Gestión de prevención de riesgos laborales (Prevención de Riesgos)	N° 1: **Número de accidentes reportados** N° de accidentes informados por la Unidad / N° total de accidentes ocurridos en el periodo*100 Frecuencia de medición: trimestral. Verificador: Registro de Informe de eventos, con el informe de accidentabilidad del organismo administrador.
		N° 2: **Documentos de la gestión en seguridad y salud en el trabajo**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

		Documentos creados o actualizados durante 2025/ Documentos requeridos a crear o actualizar durante 2025 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro de documento creado, firmado y aprobado por la dirección para difusión.
		N° 3: **Porcentaje de elementos de protección personal, ropa y calzado de trabajo, entregado** N° de elementos presupuestados efectivamente entregados / N° de elementos programados para 2025 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: - Registro de entrega de elementos masivo a direcciones - Registro entrega de elementos por persona.
		N° 4: **Porcentaje de personas capacitadas** Número de personas capacitadas durante 2025 / N° total de funcionarios a capacitar durante 2025 *100 Frecuencia de medición: trimestral. Verificador: Registro de asistencia al curso o capacitación.
	Subcomponente 2.5, Gestión de capacitación al personal municipal (Unidad de Capacitación)	N° 1: **Porcentaje ejecutado de cursos de capacitación año 2025** N° Actividades de Capacitaciones realizadas año 2025 / N° Actividades de Capacitaciones programadas en el Plan año 2025* 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: - Informes de capacitaciones reportadas - Certificados de asistencia a capacitaciones - Fotografías
		N° 2: **Porcentaje del personal municipal que recibe capacitación durante 2025** N° de funcionarios y prestadores a honorarios que participan de actividades de capacitación año 2025/ N° total de funcionarios y prestadores a honorarios año 2025 *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: - Informes de capacitaciones reportadas - Certificados de asistencia a capacitaciones - Fotografías
	Subcomponente 2.6, Provisión logística para la prestación de servicios a la comunidad (Unidad de Gestión Interna)	N° 1: **Porcentaje de gasto de material de escritorio en cada dirección municipal** Monto ($) (del gasto en material de escritorio por Dirección durante 2025 / Monto ($) total del gasto en material de escritorio para el municipio durante 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Salidas de compras, licitaciones y entregas.
		N° 2: **Porcentaje de gasto de material de aseo en cada dirección municipal** Monto ($) del gasto del material de aseo por dirección durante 2025/ Monto ($) total del gasto del material de aseo para el municipio durante 2025 *100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

		Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Salidas de compras, licitaciones y entregas.
		N° 3: **Provisión del servicio de baños químicos, ejecutada** N° de baños químicos con programación ejecutada / N° total de baños (con y sin programación) año 2025 *100 Frecuencia: trimestral Verificadores - Bases técnicas de licitación - Informes internos de la unidad

Fuente de financiamiento	El programa es financiado íntegramente con recursos municipales

Convenios institucionales	• Acuerdo de colaboración – Organismo administrador Ley Nº16.744 • Convenio de cooperación suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Maipú y la Dirección de Crédito Prendario • Convenio suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Maipú y el Servicio de Impuestos Internos, para la operación de una Oficina del Convenio SII en el municipio

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivos específicos	1. Generar rendiciones de cuentas a la comunidad, velando por el control y monitoreo de la ejecución del presupuesto municipal. 2. Mantener los sistemas de información y flujos de procesos actualizados para cumplir con la normativa respecto del pago de los proveedores y acreedores de la Municipalidad. 3. Brindar atención y servicios a la comunidad tanto en las dependencias municipales como en las actividades en terreno para la generación de los procesos de logísticos requeridos. 4. Facilitar ambientes laborales saludables, a través de la implementación de acciones y actividades de desarrollo organizacional para la habilitación de competencias y habilidades, así como de condiciones laborales óptimas.
Actividades	Durante 2025, la Dirección de Administración y Finanzas aplicará un despliegue de procesos de gestión presupuestaria y logística enfocados en una gestión más eficaz, eficiente, oportuna y monitoreada a través de la estructura de coordinación de unidades centralizadoras dependientes de DAF. **PRINCIPALES ACTIVIDADES** **FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Generación de licitaciones y compras inferiores a 100 UTM (elaboración de bases técnicas, solicitudes de pedido, gestión de certificados de disponibilidad presupuestaria) • Administración de contratos de continuidad **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Gestión de los procesos de pago y facturación de los diversos bienes adquiridos (velando por el cumplimiento del pago a 30 días) • Gestión de las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana • Almacenamiento y bodegaje de los bienes adquiridos por el municipio • Diseño y ejecución del Plan de Desarrollo Organizacional o Plan de Recursos Humanos, con foco en dos ámbitos: - Mejoramiento del Clima laboral - Ejecución Plan de Capacitación Municipal • Generación de procesos de soporte para la adecuación de condiciones laborales y cumplimiento de normativas laborales vigentes • Gestión de los procesos de pago de remuneraciones al personal, según calidad jurídica; y monitoreo del monto de recupero por concepto de licencias médicas • Gestión y administración de los servicios de sala cuna y casino municipal **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE** • Registro mensual del gasto por componente • Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM • Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes • Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación • Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control • Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		INDICADORES
Evaluación de desempeño	**Subcomponente 3.1, Gestión de decretos de pago municipales** (Facturación Electrónica)	**Porcentaje de visación conforme de decretos de pago** (N° de decretos de pago devueltos por Dir. Control / N° de decretos de pago enviados a Dir. Control a Facturación) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Planillas excel con cantidades de decretos devueltos, check list
	Subcomponente 3.2, Gestión y seguimiento presupuestario municipal (Presupuesto)	N° 1: **Porcentaje de ejecución presupuestaria anual del municipio** (Monto ($) del presupuesto municipal vigente ejecutado durante 2025 / Monto ($) total del presupuesto municipal vigente, aprobado para el año 2025) * 100 Frecuencia: mensual / trimestral Verificadores: Certificados de disponibilidad presupuestario Informe y extractos de sistema presupuestario
		N° 2: **Tasa de variación anual de la deuda municipal** ((Monto ($) deuda municipal año 2025 / (Monto ($) deuda municipal año 2024) -1) * 100 Frecuencia: trimestral Verificadores: Informes y extractos de Sistema Presupuestario (SMC)
	Subcomponente 3.3, Reclutamiento y selección de personal municipal (Unidad de Gestión de Personas)	**Porcentaje de contrataciones en procesos generados por la Unidad de Gestión de Personas en RRHH DAF** (N° de procesos generados por la UGDP durante 2025 / Nº total de contrataciones en la Municipalidad durante 2025) *100 Frecuencia: trimestral Verificadores: Planilla otorgada por Unidad de Honorarios, tabla comparativa de la Unidad de Gestión de Personas
	Subcomponente 3.4, Incorporación de alumnos en práctica (Unidad Prácticas profesionales)	**Horas hombre:** N° de alumnos x N° de horas de cada alumno = cantidad de horas hombre trabajadas Verificadores: -Informe de estadística -Listado de Alumnos con horas asignadas - Valor total de alumnos por horas de prácticas trabajadas.
	Subcomponente 3.5, Medición de programa de intervención en Salud Mental (Unidad Salud Ocupacional)	**Frecuencia de evaluaciones de salud mental** N° de trabajadores que han recibido servicios del programa/ Monto de inversión en salud mental por trabajador)) *100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Nóminas de atención
	Subcomponente 3.6, Atención preventiva kinesiológica y nutricional	**Demanda kinesiológica y nutricional atendida** Variación (cantidad de atenciones por profesional año 2025/monto de inversión en salud ocupacional por trabajador atendido año 2025)) *100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	(Unidad Salud Ocupacional)	Frecuencia de medición: semestral Verificadores: - Nóminas de registro de horas de atención. - Costo staff profesional - Costo presupuestario para funcionamiento del área de atención.
	Subcomponente 3.7, Recupero de subsidios por incapacidad laboral (Unidad Licencias Médicas)	**Porcentaje de recupero del costo por pago de licencias médicas** Monto total ($) de recupero de subsidios por incapacidad laboral obtenidos durante 2025 / Monto total ($(del costo de licencias médicas durante 2025*100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Informe de estadística, planillas de ingreso.
	Subcomponente 3.8, Charlas informativas, sobre plazos, tramitación y apelación (Oficina planta contrata y Honorarios)	**Charlas informativas, tramitación, apelación, plazos.** N° de unidades municipales capacitadas durante 2025/ N° total de unidades municipales convocadas durante 2025 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Nómina con firmas de asistencia, fotografías
	Subcomponente 3.9, Servicio de sala cuna y jardín infantil (Sala Cuna Municipal)	Porcentaje de niños y niñas en que se verifiquen acciones de autocuidado (N° de Niñas/os en que se verifiquen efectivamente actividades de autocuidado/N° total de Niñas/os) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Asistencia mensual Informe de Evaluación (término del año)
	Subcomponente 3.10, Gestión de procesos para remuneraciones del personal municipal (Unidad de Remuneraciones)	**Tasa de variación anual de las remuneraciones pagadas al personal de Planta y Contrata** Monto ($) de remuneraciones de planta y contrata pagadas año 2025/ Monto ($) de remuneraciones de planta y contrata pagadas año 2024) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Informes y extractos del Sistema de Remuneraciones en SMC
		Tasa de variación de las remuneraciones pagadas al personal a honorarios Monto ($) de remuneraciones al personal a honorarios, pagadas durante el año 2025 / Monto ($) de remuneraciones de honorarios pagadas durante el año 2024) * 100 Frecuencia: trimestral Verificadores: Informes y extractos del Sistema de Remuneraciones en SMC

Fuente de financiamiento	El programa es financiado íntegramente con recursos municipales

Convenios institucionales	• Acuerdo de colaboración – Organismo administrador Ley Nº16.744 • Convenio de Cooperación suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Maipú y la Dirección de Crédito Prendario • Convenio suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Maipú y el Servicio de Impuestos Internos

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL (DAOGA), AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Paloma Valenzuela Hernández				
Encargada de control de gestión	Javiera Retamal Meza	**Encargada de control presupuestario**	Javiera Retamal Meza	**Encargados de gestión de contratos**	Rodrigo Araya Gaensly y Jenny Silvagno

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 31/08/2024)	
Planta	37
Contrata	9
Honorarios programas	151
Total	**197**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	11.00.00
- Departamento de Aseo (oficinas de Estudios y Proyectos; Gestión y Fiscalización de Contratos; Inspección; Sobre generación y cubicaciones; Unidad de Operaciones y Servicios Internos DAOGA; y Unidad de Gestión Sostenible de Residuos)	11.02.00
- Departamento de Ornato (oficinas de Administración y Fiscalización de Contratos; Arbolado Urbano; Proyectos y Mejoramiento de Espacios Públicos; y Administración del Vivero Municipal)	
- Subdirección de Medio Ambiente oficinas de Gestión de Residuos y Reciclaje; Agroecología; Evaluación y Fiscalización Ambiental; Gestión de Recursos Críticos; Cambio Climático, Educación y Certificación Ambiental;	11.03.00
Protección Ecológica y Biodiversidad	11.04.00

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Oficina central: Maipú 0259, edificio DAOGA, Barrio Maipú Centro
Atención Dirección DAOGA: +56 2 2677 6311/6331
Unidad de Medio Ambiente: Maipú 0257, Barrio Maipú Centro
Atención secretaria Medio Ambiente +56 2 26775445
Fono Escombros: +562 -2677 6323
Atención Secretaría Dpto. Aseo: 22 677 6128
Atención Secretaría Dpto. Ornato: 22 6778094/6331
OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 3º literal f); 4º literal b); 15º y 25.
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 22, 23 y 24
- Ley 19.300 Bases Generales del Medio Ambiente, artículos 7 bis, 8, 9 ter, 3, 54, 65, 70 y 75
- Ley 20.417, que crea el ministerio, el servicio de evaluación ambiental y la superintendencia de medio ambiente, artículos 7° bis inciso segundo; 8° inciso final; 9° ter inciso segundo

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 20.283 Sobre recuperación del bosque nativo y fomento forestal - Ley N° 20.600, que crea los tribunales ambientales, arts. 18 núm. 2; 48 - Ley N° 20.920, que establece el marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje - Decreto Supremo N° 12 Ministerio del Medio Ambiente, que establece metas de recolección y valorización y otras obligaciones asociadas de envases y embalajes - Ley 21.202, modifica diversos cuerpos legales con el objetivo de proteger los humedales urbanos - Ley 21.445, modifica la regulación sobre contratación, prestación y pago del servicio de extracción de residuos sólidos domiciliario - Ley 21.455 Marco de Cambio Climático, art. 12, 24 inciso segundo, 25, 26, 40 y 54 - Ordenanza comunal de aseo, D.A. 1017-1977 - Ordenanza comunal de ferias libres, D.A. 1611-2012 - Ordenanza local sobre generadores de derechos municipales por permisos, concesiones y servicios, D.A. 5935-2012 - Ordenanza local de protección del medio ambiente, D.A 2659-2019 - Ordenanza local de gestión y eficiencia hídrica en el espacio público, D.A. 163-2023 - D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú sustentable	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Recuperación de espacios públicos		

PROPÓSITO
La población comunal tiene una estructura municipal orientada al desarrollo sostenible de la comuna, mediante servicios de limpieza urbana, aseo de los espacios públicos, recolección y gestión integral de residuos, administración, mantención, mejoramiento continuo y conservación de las áreas verdes, gestión del arbolado urbano a nivel territorial, y liderazgo del clima mediante iniciativas que mejoren la calidad de vida de vecinas y vecinos y promuevan un desarrollo responsable con el medio ambiente.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Unidad responsable	***Objetivo***
Dirección	1. Realización, supervisión y fiscalización de los servicios de aseo de vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna, y de la correcta recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, voluminosos y asimilables a domiciliarios. 2. Proponer, ejecutar y supervisar programas de reciclaje orgánico e inorgánico dirigido a las comunidades con un enfoque basura cero, supervisar la construcción, mantención, conservación y gestión sustentable de las áreas verdes incluido su equipamiento, arbolado urbano, y riego, así como también administrar, mantener y fiscalizar el arbolado urbano de los espacios públicos de la comuna.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Unidad responsable	***Objetivo***
	3. Proponer proyectos, programas o iniciativas relacionadas con el medio ambiente, donde se incluya la gestión de residuos, recursos críticos (agua, energía y biodiversidad), o mejoras a los servicios de su competencia, aplicando la normativa ambiental vigente, y/o elaborar o proponer actualizaciones a las ordenanzas municipales en materias relativas al desarrollo sustentable y sostenible de la comuna.
Departamento de Aseo	Velar por la adecuada limpieza de los espacios públicos en la comuna de Maipú para facilitar su uso y disminuir potenciales focos de riesgo sanitario asociados a residuos en la vía pública, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población residente y flotante, usuaria de los espacios públicos.
Departamento de Ornato	Mantener y gestionar el arbolado urbano, mantener los sistemas y consumo eficiente de las aguas de riego; mantener, mejorar continuamente y conservar las áreas verdes y su equipamiento, limpiando y funcionalidad, procurando una gestión ambiental sustentable y criterios de adaptabilidad de la comuna al cambio climático.
Subdirección de Medioambiente	Cumplir un rol de asesor técnico en materia medio ambiental, para el municipio en su conjunto. Para este fin formula, lidera y gestiona iniciativas, políticas, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible y sustentable de la comuna, priorizando en ello: acciones para la gestión climática; fiscalización del cumplimiento de la normativa ambiental vigente; evaluación de proyectos que ingresen en el Sistema de Evaluación Ambiental; proceso tendiente a institucionalizar la gestión de recursos críticos como el agua, energía y biodiversidad; promoción de la educación e innovación ambiental; y desarrollo de alianzas público-privadas para responder ante los desafíos ambientales que son de competencia municipal.

Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales	Este componente, que corresponde a un programa estratégico, es una sinopsis de los servicios que el Departamento de Aseo gestiona y entrega a la comunidad para mantener el espacio público y otros sectores libres de la contaminación producida por los residuos sólidos que la población genera a nivel comunal. Por lo anterior, está orientado en el control de focos de insalubridad y el desarrollo sostenible de la comuna.	- Administración de la cartera de contratos para el conjunto de servicios del departamento, incluido el control interno de los estados de pago - Gestión de bases de licitación para nuevos contratos de operación de servicios - Gestión y respuesta a denuncios vecinales ingresados.	Departamento de Aseo	Población residente y usuaria de conjunto de servicios del programa	N°1: **Porcentaje de tareas realizadas respecto de las programadas** (Cantidad de tareas realizadas por actividad declarada en el periodo t/ Cantidad total de tareas programadas por actividad declarada en el periodo t) *100 Frecuencia de medición: mensual	Cumplimiento de al menos un 95% de las tareas programadas.	Planilla de registro de tareas por actividad.

Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	Este componente se compone de 7 subcomponentes destinados a realizar los diversos servicios que se gestionan y distribuyen internamente, tanto en el personal como en los insumos utilizados. **<u>Subcomponentes Lista A:</u>** 1.1. Verificación de la entrega de servicios de recolección de basura domiciliaria en sectores residenciales y comerciales de la comuna de Maipú. 1.2. Barrido y levante de ferias libres. 1.3. Mantención del espacio público con labores de desmalezado de calles y apoyo en mantención de áreas verdes en dependencias municipales y del arbolado urbano. 1.4. Apoyo en emergencias comunales. 1.5. Fiscalización de establecimientos sobre generadores 1.6. Limpieza de fosas sépticas en casos sociales **<u>Subcomponentes Lista B:</u>** 1.7. Gestión de microbasurales y vertederos ilegales de residuos sólidos (VIRS)	- Fiscalización de espacios públicos por inspectores DAOGA - Atención de requerimientos de la comunidad, según servicios de recolección de residuos. - Administración y actualización de coberturas de información en SITMA			<u>Indicador N° 2</u>: **Porcentaje de disminución de microbasurales activos en la comuna.** (N° de microbasurales y vertederos ilegales de residuos sólidos (VIRS) gestionados en el año 2025 / N° de microbasurales y VIRS declarados en el año 2025) *100 Frecuencia de medición: anual	Disminuir en al menos 1 microbasurales al año según programación	Check list Fotografías de reporte del antes y después del trabajo de levante.
					<u>Indicador N° 3:</u> **Manuales de procedimientos de control de estados de pago para contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD) en Departamento de Aseo** N° de etapas del proceso ejecutadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (5) * 100 <u>Etapa 1</u>: Recopilación de antecedentes para el proceso de revisión de estados de pago de ambos contratos. <u>Etapa 2</u>: Capacitación sobre bases técnicas y administrativas de ambos contratos a los equipos de Departamento de	Elaborar un manual de procedimiento, para cada contrato, que facilite el control interno asociado a la gestión de estados de pago para los contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD), según lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de ambos contratos	<u>Etapa 1:</u> Informe de avance. <u>Etapa 2:</u> Lista de asistencia, fotografías y ppt de capacitación. <u>Etapa 3:</u> Documentos de propuestas manuales de procedimiento gestión de estados de pago para ambos contratos. <u>Etapa 4:</u> Minuta de reunión, lista de asistencia y fotografías.

Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
					Aseo y Facturación de la Dirección de DAOGA. Etapa 3: Redacción de propuesta de los manuales de procedimiento para cada contrato Etapa 4: Revisión de propuesta de manual para ambos contratos con equipo de Aseo y Facturación de la Dirección de DAOGA Etapa 5: Envío mediante memorándum a DAJ, propuesta de manuales de procedimiento contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD). Meta PMG, ponderación 50% Frecuencia de monitoreo: bimestral		Etapa 5: Memorándum con propuestas de manual de procedimiento dirigido a DAJ

Componente N° 2: Mejoramiento de espacios públicos, inspección de áreas verdes y gestión de arbolado urbano							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 2: Mejoramiento de espacios públicos, inspección de áreas verdes y gestión de arbolado urbano	Este componente pretende mantener, mejorar y fiscalizar la conservación continua de los lugares de esparcimiento para la comunidad y el cuidado del medio ambiente, apegado a las normativas relacionadas con nuestras áreas verdes y arbolado comunal. Todos los diseños y mejoramientos que se realicen tienen como componente común el paisajismo de bajo requerimiento hídrico y baja mantención. En lo relativo a la gestión del arbolado urbano, ésta consiste en evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y tala de árboles plantados en la vía pública en calles, pasajes y avenidas, de acuerdo con estándares que propicien el óptimo estado fitosanitario de los ejemplares y que permita el aumento de masa arbórea de la comuna para efectos de mitigar las consecuencias del cambio climático. Actualmente los requerimientos de arbolado urbano representan el 80% de los ingresos a DAOGA, donde lamentablemente es un proceso que requiere de diversos pasos antes de concretarse una acción puntual. Para DAOGA es necesario acortar estos plazos, para brindar un mejor servicio a la comunidad.	- Gestión de contratos "SERVICIO MANTENCION AREAS VERDES", vigentes hasta abril 2025: • Cooperativa de Trabajo Las Maravillas de Lo Errázuriz RUT:65.934.730-K) • Cooperativa de trabajo Sol Poniente de Maipú RUT:65.934.750-4 • Cooperativa de trabajo protección y mantención de áreas verdes. Prymave, RUT:65.929.340-4 • Zonas 1, 3, 4 y 6 (en proceso licitatorio al 2024 para iniciar en enero 2025) - Gestión de contrato resultante de proceso licitatorio ID 2770-83-LR23, "Servicio de mantención en altura del arbolado urbano para la comuna de Maipú". - Gestión de solicitudes de compra de árboles nativos, tutores e insumos - Ingreso, gestión y monitoreo de las solicitudes de los vecinos (con foco en el mejoramiento del servicio). - Gestión de catastro de arbolado urbano. - Administración y actualización de coberturas de información en SITMA	Departamento de Ornato	Población residente y circulante en los entornos de los espacios públicos y áreas verdes bajo intervención	**Áreas verdes construidas o mejoradas, año 2025** (Metros cuadrados de áreas verdes construidos o mejorados, durante 2025 / Metros cuadrados proyectados a intervenir durante 2025 (8.800 m2) *100 Meta PMG, ponderación 20% Frecuencia de monitoreo: bimestral	Intervenir en al menos el 70 % de los 8.800 m2, en proyectos de mejora de áreas verdes existentes y/o construcción de nuevas áreas sobre espacios desprovistos en el Bien Nacional de Uso Público, considerando recuperación de espacios públicos donde haya microbasurales.	Etapa 1: Informe Etapa 2: Planimetría, fotomontaje e informe Etapa 3: Planimetría, fotografías de avances.

Componente N° 3: Gestión ambiental integral							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 3: Gestión ambiental integral **Subcomponente 3.1, Gestión de residuos y reciclaje**	Para dar cumplimiento a las diversas obligaciones y compromisos adoptados por el país, es fundamental contar con servicios de carácter municipal para la gestión integral y reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos, pertenecientes a los productos prioritarios de la ley de Responsabilidad Extendida del Productor (REP), así como también los diversos residuos que hoy exigen ser gestionados, tales como residuos voluminosos, peligrosos, eléctricos, electrónicos, textiles, entre otros que también se alinea con la hoja de ruta de Economía Circular del MMA (2020-2040) y la Estrategia Nacional de Residuos Orgánicos al 2040. Este programa pretende proporcionar a los vecinos alternativas orientadas a la gestión integral de residuos de la fracción orgánica e inorgánica, residuos eléctricos y electrónicos y textiles, para avanzar hacia una comuna cero basuras. .	1. Gestión de residuos reciclables de la red de puntos verdes y campanas de vidrio 2. Operativo “CHAO CACHUREOS, HOLA LIMPIEZA” 3. Reciclaje de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES) 4. Gestión de residuos peligrosos domésticos 5. Educación a la población en la correcta gestión de residuos 6. Programa de Reciclaje Orgánico: Maipú Regenera su Tierra 7. Actividades para evitar la pérdida de alimentos y la gestión integral de residuos orgánicos de ferias libres 8. Gestión de fracción orgánica de restos de poda y mantención de áreas verdes 9. Creación y difusión de contenido educativo 10. Administración y actualización de coberturas de información en SITMA	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental (participación conjunta de la Subdirección de Medio Ambiente y del Departamento de Aseo)	- Vecinos residentes en los entornos con microbasurales declarados y/o catastrados, para intervención. - Vecinos residentes en la zona de recolección selectiva. - Vecinos residentes en la zona de influencia de los puntos limpios, puntos verdes y campanas. - Vecinos beneficiarios Programa Maipú Regenera su tierra (2.000 en el año 2024)	**Tasa de variación anual del volumen de residuos reciclados** (Toneladas gestionadas año 2025 menos toneladas gestionadas año 2024) / Toneladas gestionadas año 2024) x 100 Frecuencia de monitoreo: semestral	Aumentar en al menos un 20% el volumen de residuos reciclados en los barrios de la comuna de Maipú.	Georreferenciación en SITMA Fotografías Estadísticas de registro Informes de Trazabilidad
Componente N° 3: Gestión ambiental integral	Para dar cumplimiento a la establecido en la Ley 19300 y sus modificaciones, desarrollando acciones de evaluación y seguimiento ambiental de proyectos que son sometidos al	1. Revisión y levantamiento de observaciones técnicas a los proyectos sometidos al SEIA, como Declaraciones/Estudios de Impacto Ambiental, Adenda y	Subdirección de Medio Ambiente	Población residente y circulante en los entornos de proyectos y actividades	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de evaluación de proyectos, en el marco del SEIA**	Evaluar el 100% de los proyectos ingresados en el marco del SEIA.	Informes de la actividad

Componente N° 3: Gestión ambiental integral							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Subcomponente 3.2, Evaluación ambiental	Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), así como implementar los mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades artículos 4 letra b y 5 inciso 3, desarrollando un plan de fiscalización de actividades o proyectos que generen impacto ambiental. En este sentido, el objetivo del Programa es coordinar la evaluación ambiental de los proyectos y/o actividades susceptibles de causar impacto ambiental en la comuna, coordinar las participaciones ciudadanas y realizar la coordinación y capacitación en materias fiscalización en temáticas ambientales.	Adenda complementaria respectivamente. 2. Coordinación con Direcciones Municipales para consolidar sus observaciones referentes a los proyectos en evaluación. 3. Asegurar los procesos de Participación Ciudadana de los proyectos sometidos al SEIA y su seguimiento. 4. Capacitar a funcionarios municipales y a la comunidad, respecto de los impactos ambientales generados en la comuna por proyectos y/o actividades. 5. Capacitar a funcionarios municipales y acompañar los procesos de fiscalización como unidad técnica especializada en temáticas medio ambientales. 6. Creación y difusión de contenido educativo 7. Administración y actualización de coberturas de información en SITMA		sometidas a evaluación ambiental, en el marco del SEIA	(N° de proyectos evaluados en 2025 / N° total de proyectos ingresados o de arrastre para evaluación en el año 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo: anual		
					N° 2: **Tasa de variación anual en cantidad de vecinos atendidos con capacitación y sensibilización ambiental** (N° de vecinos capacitados en el año 2025/ N° de vecinos capacitados en el año 2025) -1) * 100 Frecuencia de monitoreo: anual	Aumentar en al menos un 20% la cantidad de vecinos capacitados respecto del año 2024.	Listas de asistencias a capacitación, registro fotográfico.
					N° 3: **Tasa de variación anual en cantidad de funcionarios municipales atendidos con capacitación y sensibilización ambiental** (N° de funcionarios capacitados en el año 2025/ N° de funcionarios capacitados en el año 2024) -1) * 100 Frecuencia de monitoreo: anual	Aumentar en al menos un 20% la cantidad de funcionarios capacitados respecto del año 2023.	

Componente N° 3: Gestión ambiental integral							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 3: Gestión ambiental integral **Subcomponente 3.3, Protección ecológica y biodiversidad**	Este programa está orientado a dar cumplimiento a lo establecido en la Estrategia Regional para la conservación de la Biodiversidad 2015-2025, en lo referente a tres de los siete ejes estratégicos establecidos: Eje estratégico 1: Cultura para la conservación de la biodiversidad Eje estratégico 4: Conservación de la biodiversidad en áreas rurales y urbanas Eje estratégico 5: Conservación de la biodiversidad en la adaptación al cambio climático En este sentido, el objetivo de este programa es Identificar y conservar áreas de alto valor ecológico en la comuna de Maipú, mediante estrategias de protección ambiental, estipuladas en la normativa vigente, que se puedan potenciar con un plan de capacitación y sensibilización en torno al ecosistema.	1. Elaboración de informes técnicos con equipos profesionales, para reconocimiento y monitoreo de especies flora y fauna de la comuna. 2. Elaboración de informes técnicos para la conservación de la biodiversidad. 3. Capacitación y sensibilización en biodiversidad, para vecinos/as de la comuna. 4. Capacitación para funcionarios municipales, respecto de la protección de áreas relevantes para la conservación. 5. Creación y difusión de contenido educativo	Subdirección de Medio Ambiente	Población residente en los entornos de áreas identificadas por su valor ecológico, en la comuna.	N° 1: **Porcentaje de cobertura en capacitaciones comunitarias, sobre protección ecológica y biodiversidad** N° de asistentes a capacitaciones comunitarias en el año 2025 / N° total de cupos para capacitación comunitario, ofrecida durante 2025 * 100 Frecuencia de monitoreo: anual	Completar al menos el 85% de los cupos ofrecidos en las actividades de capacitación comunitaria	Listas de asistencia, fotográficas, informes relacionados
					N° 2: **Porcentaje de cobertura en capacitaciones municipales, sobre protección ecológica y biodiversidad** (N° de asistentes municipales a capacitaciones en el año 2025 / N° total de cupos de capacitación ofrecidos a personal municipal durante 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo: anual	Completar al menos el 85% de los cupos ofrecidos en las actividades de capacitación municipal	Listas de asistencia, fotográficas, informes relacionados
Componente N° 3: Gestión ambiental integral	El programa considera las siguientes dos líneas de acción, para avanzar de manera integral en un plan plurianual de planificación y gestión ambiental para la comuna.	1. Desarrollo e implementación de Estrategias ambientales. 2. Desarrollo e implementación del Plan de Acción Comunal de Cambio Climático	Subdirección de Medio Ambiente	Vecinos de la comuna y población flotante	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas para el 2025 en las estrategias de gestión de recursos críticos**	Completar al menos el 70% de las actividades planificadas en las estrategias	Georreferenciación en SITMA Fotografías

Componente N° 3: Gestión ambiental integral							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Subcomponente 3.4, Gestión de recursos críticos, cambio climático, educación y certificación ambiental	**1. Gestión de Recursos Críticos** Esta línea considera el estudio y formulación de estrategias ambientales locales, para dar cumplimiento a la necesidad de cuidar los recursos y hacer a la comuna de Maipú consciente del uso eficiente de la energía y el agua. **2. Plan de Acción Local Cambio Climático (PACCC)** Esta línea tiene como objetivo dar cumplimento a lo establecido en la Ley 21.455, ley Marco de Cambio Climático, que en su artículo 12 establece que las municipalidades deberán elaborar planes de acción comunal de cambio climático en un plazo máximo de tres años. En el caso de Maipú es la actualización del Plan que existe desde el año 2019.	3. Capacitación a los vecinos en temáticas de energía, Recursos Hídricos y Cambio climático. 4. Creación y difusión de contenido educativo			(Nº de actividades realizadas para la gestión de recursos críticos durante el año 2025/ Nº de actividades planificadas para la gestión de recursos críticos en el año 2025 *100 <u>Frecuencia de monitoreo</u>: semestral	de gestión de recursos críticos.	Proyecto de mejoramiento
					N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de Carta Gantt para la actualización del Plan Local de Cambio Climático (PACCC)** (Nº de actividades realizadas para el PACCC en el año 2025/ Nº de actividades planificadas para el PLCC en el año 2025) * 100 <u>Frecuencia de monitoreo</u>: semestral	Completar al menos el 90% de las actividades planificadas en la actualización del PACCC.	Informe técnico
Componente N° 3: Gestión ambiental integral **Subcomponente 3.5, Certificación ambiental**	Proporcionar a los vecinos y establecimientos educacionales de la comuna cursos, talleres y academias relacionadas con la educación ambiental en cualquiera de sus componentes, para fomentar la concientización socioambiental aplicada, formando agentes de cambio capaces y con las herramientas para impactos ambientales positivos en su entorno local.	1. Realización de eventos, actividades y talleres ambientales relativos al SCAM y SNCAE. 2. Gestionar y desarrollar la Certificación Ambiental Municipal SCAM- Gobernanza Climática Ambiental. 3. Creación y difusión de contenido educativo	Subdirección de Medio Ambiente	Vecinos de la comuna y población flotante	N° 1: **Cobertura de establecimientos educacionales en proceso de certificación SNCAE** (N° de establecimientos que recibieron asesoría durante el año 2025/ N° de establecimientos en proceso de certificación durante 2025) /100 <u>Frecuencia de monitoreo</u>: Anual	Completar al menos el 85% de los cupos de la participación en las charlas y actividades educacionales.	Listas de asistencia, fotografías, informes de actividades.

Componente N° 3: Gestión ambiental integral							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
					N° 2: **Porcentaje de cobertura en capacitación y sensibilización de funcionarios municipales** (N° de funcionarios capacitados durante 2025 / N° de cupos programados para capacitación de funcionarios en 2025 * 100 Frecuencia de monitoreo: Anual		
Componente N° 3: Gestión ambiental integral **Subcomponente 3.6, Agroecología**	La alimentación es una preocupación transversal para la comunidad, sobre todo en función de avanzar hacia hábitos de vida sustentables. Esto está motivado por el deterioro medioambiental causado por el cambio climático, y la creciente necesidad de generar e implementar sistemas productivos limpios que mejoren la calidad de vida de los habitantes. Esto contribuirá a un mejor uso de los recursos y faciliten a la comunidad la obtención de alimentos saludables, mejorando la seguridad alimentaria nutricional para las poblaciones vulnerables urbanas y periurbanas (FAO2012), a un bajo costo de producción, fácil acceso y con un cambio de uso de espacios reducidos. El municipio, atento a este requerimiento, busca generar	- Academia, talleres, actividades y charlas en temáticas de agroecología. - Acompañamiento técnico a faros agroecológicos y huertos comunitarios. - Levantamiento y mantención de estación agroecológica demostrativa - Creación y difusión de contenido educativo para difundir a la comunidad. - Celebración y actividades hito programa agroecología.	Subdirección de Medio Ambiente	Población residente en la comuna, participantes y/o usuarios de las actividades e instalaciones del programa	N° 1: **Cobertura de visitas técnicas a faros agroecológicos y huertos comunitarios** (N° de visitas realizadas en el año 2025/ N° de visitas programadas para el año 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo: anual	Aumentar en al menos un 10% las visitas técnicas realizadas en el periodo.	Listas de asistencia, fotografías, informes de actividades.
					N° 2**: Cobertura de participación en Academia de Huertos Urbanos Agroecológicos** (N° de personas asistentes a la academia durante el año 2025/ N° total de cupos disponibles en la academia, durante el año 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: anual	Completar al menos el 85% de los cupos de la Academia.	Listas de asistencia, fotografías, informes de actividades.

Componente N° 3: Gestión ambiental integral							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	nuevas estrategias y políticas consistentes con estos objetivos. En este sentido, el objetivo del programa es proveer herramientas a la comunidad local para establecer una red de producción agroecológica comunal estable, confiable y replicable, mediante la estrategia de huertos urbanos, 2012), que sean de bajo costo de producción, fácil acceso y con un cambio de uso de espacios reducidos. El municipio, atento a este requerimiento, busca generar nuevas estrategias y políticas consistentes con estos objetivos. En este sentido, el objetivo del programa es proveer herramientas a la comunidad local para establecer una red de producción agroecológica comunal estable, confiable y replicable, mediante la estrategia de huertos urbanos.				N° 3: **Cobertura de participación en charlas y actividades de formación en agroecología** (N° de personas asistentes en el año 2025/ N° de cupos disponibles en el año 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: anual	Completar al menos el 85% de los cupos de la participación en las charlas y actividades de formación en agroecología.	Listas de asistencia, fotografías, informes de actividades.
					N° 4: **Tasa de variación anual en la magnitud de implementación de faros agroecológicos** (Nº de faros agroecológicos activos, levantados o visitados durante el año 2025 / (Nº de faros agroecológicos activos, levantados o visitados durante el año 2024) -1) *100 Frecuencia de monitoreo: anual	Aumentar en al menos un 50% la implementación de faros agroecológicos.	Listas de asistencia, fotografías, informes de actividades.

Componente N° 4: Gestión de procesos técnicos para la producción de servicios de la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental							
PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 4: Gestión de procesos técnicos para la producción de servicios de la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental	DAOGA cuenta con un equipo dedicado a la gestión financiera, presupuestaria y operativa de los contratos de servicios derivados y equipos municipales en terreno, así como el control de los procesos técnico-administrativos Su objetivo es contribuir a un eficaz y eficiente despliegue de servicios a la comunidad, mediante un oportuno control de gestión y coordinaciones técnicas necesarias con las unidades municipales que intervienen en los espacios públicos de la comuna.	- Planificar y controlar periódicamente los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica) - Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. - Gestionar las preobligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM. - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF. - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección. - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios. - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata.	Dirección de aseo, ornato y gestión ambiental.	Población usuaria o destinataria del conjunto de programas desplegados en la comuna por la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental.	N°1: **Porcentaje de cumplimiento de hitos de gestión y/o hitos de administración presupuestaria (*)** (Nº de hitos de administración de gestión y presupuesto cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administración de gestión y presupuesto previstos para 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral	Aumentar en al menos un 50% el control de los procesos técnicos-administrativos .	Lista de asistencia a reuniones mensuales. Presentaciones para la dirección de DAOGA.

Metas Mejoramiento de la Gestión DAOGA, año 2025							
N°	Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Indicador de gestión	Verificador o documento de respaldo
1	Procesos administrativos relacionados con la gestión de Estados de Pago de contratos de Recolección de Residuos sólidos domiciliarios y asimilables administrados por el Departamento de Aseo.	Elaborar un manual de procedimiento, para cada contrato, que facilite el control interno asociado a la gestión de estados de pago para los contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD), según lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de ambos contratos.	Es necesario aplicar una exhaustiva revisión de la información que componen los estados de pago mensuales asociados a los contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD), según los requerimientos establecidos en las bases técnicas y administrativas que son parte de los contratos, para una correcta justificación y oportuno tiempo de respuesta, en el posterior proceso de pago.	ALTA 50%	Etapa 1: Recopilación de antecedentes para el proceso de revisión de estados de pago de ambos contratos. Etapa 2: Capacitación sobre bases técnicas y administrativas de ambos contratos a los equipos de Departamento de Aseo y Facturación de la Dirección de DAOGA. Etapa 3: Redacción de propuesta de los manuales de procedimiento para cada contrato. Etapa 4: Revisión de propuesta de manual para ambos contratos con equipo de Aseo y Facturación de la Dirección de DAOGA. Etapa 5: Envío mediante memorándum a DAJ, propuesta de manuales de procedimiento contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD).	**Manuales de procedimientos de control de estados de pago para contratos de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y asimilables (RSD) en Departamento de Aseo.** (N° de etapas del proceso ejecutadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (5)) * 100	Etapa 1: Informe de avance. Etapa 2: Lista de asistencia, fotografías y ppt de capacitación. Etapa 3: Documentos de propuestas manuales de procedimiento gestión de estados de pago para ambos contratos. Etapa 4: Minuta de reunión, lista de asistencia y fotografías. Etapa 5: Memorándum con propuestas de manual de procedimiento dirigido a DAJ.
2	Fortalecimiento de competencias en los funcionarios municipales	Desarrollar e implementar 5 charlas expositivas y/o talleres para capacitar a las y los funcionarios de distintas direcciones municipales en temáticas medioambientales.	Capacitar a las y los funcionarios municipales en materias medioambientales para asegurar que el municipio cumpla con las leyes ambientales vigentes, y para promover la adopción de prácticas sustentables, tanto en su quehacer laboral diario como en su vida fuera del trabajo. Esta meta buscar fortalecer la capacidad para abordar de manera efectiva los desafíos ambientales emergentes.	MEDIA 30%	ANUAL	**Porcentaje de avance del plan de capacitación medioambiental, año 2025** (N° de charlas y/o talleres ejecutados durante 2025 / N° de charlas y/o talleres contemplados para 2025 (5)) * 100	Listas de asistencia a charlas y/o talleres. Fotografías. PPT's presentadas en charlas y/o talleres o informes de contenidos.

Metas Mejoramiento de la Gestión DAOGA, año 2025							
N°	Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Indicador de gestión	Verificador o documento de respaldo
3	Gestión territorial	Intervenir en al menos el 70% de los 8.800 m2, en proyectos de mejoramiento de áreas verdes existentes y/o construcción de nuevas áreas verdes sobre espacios que están desprovistos de estos en el Bien Nacional de Uso Público, considerando también recuperación de espacios públicos donde existe presencia de microbasurales.	La intervención está orientada a mejorar la calidad ambiental y disminuir los efectos del cambio climático de los entornos habitados dentro del territorio comunal, mediante incorporación de masa vegetal y diseño de paisaje (árboles, exóticos, arbustos y cubre suelos de bajo requerimiento hídrico), en concordancia con la Ordenanza de Eficiencia Hídrica (Decreto Alcaldicio N°163-2023). Esto contribuirá a mejorar la calidad de vida de las y los vecinos de la comuna. Recuperar espacios públicos es un aporte para mitigar una problemática integral, del punto de vista de la contaminación visual y ambiental y seguridad (por ejemplo, la reducción de microbasurales). Esto se podrá complementar con el mejoramiento de aquellas áreas verdes que, producto de sus años de utilización, se encuentran en deterioro y desincentivan el uso y valoración de los espacios públicos.	BAJA 20%	Etapa 1: Diagnóstico Etapa 2: Diseño Etapa 3: Ejecución de proyectos.	**Áreas verdes construidas o mejoradas, año 2025** (Metros cuadrados de áreas verdes construidos o mejorados, durante 2025 / Metros cuadrados proyectados a intervenir durante 2025 (8.800 m2)*100	Etapa 1: Informe Etapa 2: Planimetría, fotomontaje e informe Etapa 3: Planimetría, fotografías de avances.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**
Determina y transfiere montos correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en la Partida Nº 05, Cap. 05, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 3, Asignación 403 (Compensación por predios exentos), Glosa 02 literal b, de la ley Nº 21.516, de Presupuestos del sector público para el año 2025. Objeto: Asignación a trabajadores de servicios externalizados (completa o parcialmente) de recolección y/o transporte de residuos sólidos domiciliarios y/o servicio de barrido de calles.	Empresa DIMENSIÓN S.A.	Transferencia	Resolución SUBDERE año 2025	El que corresponda al presupuesto año 2025	Dirección DAOGA	Componente N° 1, Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales
Servicio de fiscalización de ingresos de camiones recolectores y servicio de fiscalización técnica en Relleno Sanitario Santiago Poniente, por Empresa Metropolitana de Residuos Sólidos (EMERES). Contrato aprobado por DA 2962/2016	Empresa Metropolitana de Residuos Sólidos (EMERES)	Colaboración		D.A 8032/2011 D.A 713/2012	Departamento de Aseo	
Disposición de residuos sólidos en relleno sanitario Santiago Poniente	Empresa Metropolitana de Residuos Sólidos (EMERES)	Colaboración		DA 2962/2016	Departamento de Aseo	
Convenio de colaboración con la Corporación Sistema de Gestión Envases y Embalajes Re simple	Corporación Sistema de Gestión Envases y Embalajes Re simple	Colaboración		D.A. 4409/2023 (vigente hasta el 30/09/2028)	Departamento de Gestión Ambiental	Componente N° 3, Gestión ambiental integral **Subcomponente N° 3.1**, Gestión de residuos y reciclaje
Convenio de colaboración entre Compañías CIC S.A.	Compañías CIC S.A.	Colaboración		D. A 5459/2024 (vigente hasta el 01/08/2025)		
Convenio con Sociedad General Rendering S.A.	Sociedad General Rendering S.A.	Colaboración		D.A. 804/2014 (vigente hasta el 27/02/2025)		
Convenio de aportes no reembolsables, para la ejecución del proyecto Fondo para el Reciclaje	Ministerio del Medio Ambiente, Subsecretaría de Medio Ambiente	Transferencia		Resolución Exenta N° 882-2020), e Instructivo N° 1-2023, 02/03/2023	Departamento de Gestión Ambiental	Componente N° 3, Gestión ambiental integral Subcomponente N° 3.4, Gestión de recursos críticos y cambio climático
Convenio de colaboración con Fundación Basura	Fundación Basura	Colaboración		D.A.3140/2024 (vigente hasta el 23/04/2025)	Departamento de Gestión Ambiental	Componente N° 3, Gestión ambiental integral **Subcomponente N° 3.1**, Gestión de residuos y reciclaje

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**
						y Subcomponente 3.3, Programa Protección ecológica y biodiversidad
Convenio Multiparte con Fundación Chile y la Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de Chile	Fundación Chile y la Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de Chile	Colaboración		D.A. 5450/2024 (vigente por diez años, hasta el 30/08/2034)	Departamento de Gestión Ambiental	Componente N° 3, Gestión ambiental integral **Subcomponente 3.3**, Programa Protección ecológica y biodiversidad **Y Subcomponente 3.4**, Gestión de recursos críticos y cambio climático

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto aprobatorio**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**
Suministro de bolsas de polietileno de baja densidad para el cumplimiento de **funciones** propias de la Dirección DAOGA (contrato N° 27/2021)	2129/2021	03/08/2024	Depto. Aseo	Programa comunitario N° 1, Limpieza urbana, desmalezado, ferias libres, servicios de recolección domiciliaria y otras labores	Programa comunitario Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, año 2025 Componente N° 1, Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales
Suministro de detergente, desinfectante y odorizante para lavado de calles y sectores (contrato N° 52/2021)	2911/2021 (19/11/2021)	25/11/2024			
Servicio de limpieza de fosas y cámara en diferentes sectores de Maipú (5/2023)	1307/2023 (27/02/2023)	03/03/2025			
Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos voluminosos y mixtos, residuos de construcción y demolición RCD, y residuos valorizables (reciclables) para la comuna de Maipú (77/2022)	6676/2022 (27/10/2022)	25/10/2026			
Servicio de limpieza urbana y barrido en la zona céntrica de Maipú (contrato N°88/2024)	4954/2024 (09/08/2024)	19/08/2028			
Concesión del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables de la comuna de Maipú por 72 meses (Zona 1) (contrato N° 39/2024)	2708/2024 (10/04/2024)	09/04/2030			
Concesión del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables de la comuna de Maipú por 67 meses - Zona 2 (contrato N° 126/2024)	6171/2024 (07/10/2024)	01/06/2030			
Servicio de extracción de árboles por emergencia climática (contrato N°99/2024)	5604/2024 806/09/2024)	04/11/2024	Depto. Ornato	Programa comunitario N° 4, Mejoramiento de espacios públicos y	Programa comunitario Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, año
Servicio de mantención de áreas verdes y zonas especiales de la comuna de Maipú - zona 4 (contrato N 32/2024)	2830/2024 (18/04/2024)	19/12/2024			

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto aprobatorio**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**
Servicio de mantención de áreas verdes y zonas especiales de la comuna de Maipú - zona 1 (contrato N° 30/2024)	2146/2024 (19/03/2024)	31/12/2024		áreas verdes de la comuna	2025 Componente N° 2, Mejoramiento de espacios públicos y áreas verdes de la comuna
Servicio de mantención de áreas verdes y zonas especiales de la comuna de Maipú - zona 3 (contrato N° 31/2024)	2144/2024 (19/03/2024)	31/12/2024			
Servicio de mantención de áreas verdes y zonas especiales de la comuna de Maipú - zona 6 (contrato N 33/2024)	2392/2024 (10/04/2024)	01/01/2025			
Servicio de conservación y mantención de áreas verdes y campos deportivos en la comuna de Maipú. Módulo A mantención zona 2 barrios: Lo Errázuriz – Parque Municipal (contrato N° 65/2020)	1254/2020 (09/04/2020)	09/04/2025			
Servicio de conservación y mantención de áreas verdes y campos deportivos en la comuna de Maipú, módulo B Mantención zona 5 barrios: Portal del Sol – Hospital Campos de Batalla (contrato N° 66/2020)	1255/2020 09/04/2020)	09/04/2025			
Servicio de conservación y mantención de áreas verdes y campos deportivos en la comuna de Maipú, módulo C Mantención zona 7 barrios: Templo Votivo – Parque Tres Poniente (contrato N° 67/2020)	1256/2020 (09/04/2020)	09/04/2025			
Servicio de mantención en altura del arbolado urbano para la comuna de Maipú (contrato N° 84/2023)	7037/2023 (11/10/2023)	11/10/2025			

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 11			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	1.857.093.782
22	01	Alimentos y Bebidas	402.500
22	04	Materiales de Uso o Consumo	175.640.989
22	05	Servicios Básicos	15.460.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	146.600.000
22	07	Publicidad Y Difusión	41.239.840
22	08	Servicios Generales	34.745.078.836
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	240.000
24	01	Al Sector Privado	281.127.668
29	05	Máquinas y Equipos	12.858.992
29	06	Equipos Informáticos	240.000
29	99	Otros Activos no Financieros	8.750.000
31	02	Proyectos	120.000.000
Total ítems Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental 2025			**37.404.732.607**

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental
Fundamentación	La Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA), de acuerdo al reglamento orgánico municipal vigente, está a cargo de procurar el aseo de los espacios públicos de la comuna; la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos domiciliarios; la programación y mantención de las áreas verdes, propendiendo al mejoramiento del medio ambiente de la comuna. Además, es la encargada de formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relativos a materias ambientales, en coordinación con los organismos públicos y privados con incidencia medioambiental. La magnitud de población residente -la segunda a nivel nacional- y la amplia extensión territorial de la comuna demandan la operación de una amplia batería de instrumentos operativos -contratos de servicios, convenios de colaboración, estrategias educativas y de sensibilización ambiental, y estrategias de certificación ambiental, entre otros- cuya ejecución está a cargo de los tres departamentos de DAOGA: Aseo, Ornato, y Gestión Ambiental. En consecuencia, el presente programa comunitario está estructurado en cuatro componentes que se detallan en las páginas siguientes: los tres primeros están a cargo de los departamentos ya mencionados, que proveen servicios directos a la población destinataria final, en el territorio comunal; el cuarto componente está enfocado en la gestión de procesos internos y transversales a la Dirección, para producir dichos servicios: - Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales - Componente N° 2: Mejoramiento de espacios públicos, inspección de áreas verdes y gestión de arbolado urbano - Componente N° 3: Gestión ambiental integral - Componente N° 4: Procesos técnico-administrativos para producción de servicios de DAOGA
Objetivo general	Contribuir a un desarrollo sostenible de la comuna, proveyendo servicios de vanguardia de limpieza urbana; aseo de los espacios públicos; recolección y gestión integral de residuos; mantención y mejoramiento de las áreas verdes y arbolado urbano, y promoción de un desarrollo local responsable con el medio ambiente.
Objetivos específicos	1. Gestionar la limpieza urbana de manera integral y sostenible a nivel comunal generando instancias de educación y fiscalización, cumpliendo con la normativa sanitaria y ambiental pertinentes. 2. Aplicar una política de mejoramiento de los espacios públicos de la comuna y gradual transformación paisajística con criterio de eficiencia hídrica. 3. Proporcionar a los/as vecinos/as diferentes alternativas orientadas a la gestión integral de residuos tanto de la fracción orgánica como inorgánica, residuos eléctricos y electrónicos como también residuos textiles, para avanzar gradualmente en convertir a Maipú en una comuna basura cero.
Población objetivo potencial	Población residente y usuaria del conjunto de servicios de aseo comunal

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, LIMPIEZA URBANA Y DE OTROS SECTORES, Y GESTIÓN DE MICROBASURALES

Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental Departamento de Aseo, Unidad de Operaciones.

Fundamentación

Este componente del programa anual de DAOGA se enfoca en la limpieza urbana y mantención de espacios públicos, la prevención de focos de insalubridad y el desarrollo sostenible de la comuna.

La comuna de Maipú cuenta con una superficie de 5.573 hectáreas, tan sólo en su radio urbano. De sus 2.628.036 metros lineales de soleras, la población residente requiere numerosas acciones de desmalezado, recolección de residuos no orgánicos y despeje de espacios públicos.

Esta línea de trabajo aporta un conjunto de servicios que se entregan en directo beneficio a la comunidad, entre ellos: retiro de residuos domiciliarios (RSD); retiro de escombros, ramas y voluminosos; mantención y limpieza del espacio público y jardines del sector central de la comuna de Maipú; limpieza de fosas; retiro de residuos generados por las ferias libres que se instalan en la comuna; atención de emergencias, mantención de jardines de dependencias municipales y otras instituciones gubernamentales; control de microbasurales y fiscalización de establecimientos sobre generadores.

La importancia del desarrollo de este componente radica, principalmente, en la preocupación y responsabilidad del municipio en cuanto a la mantención del espacio público libre de contaminación, según lo establecido en la legislación vigente, la que entrega la responsabilidad al municipio en materia de limpieza y aseo del espacio público de la comuna, bajo el artículo 3° en el literal f), Párrafo 4° en el literal b) y artículos 15° y 25°, de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para lo anterior es transcendental considerar que, actualmente en el territorio, operan 23 ferias libres, cuyo levante, limpieza y sanitización de sus 5.236 puestos de ventas representa una magnitud de más de 10.000 metros lineales cada semana y una recolección de residuos orgánicos que, en promedio, muestra 86 toneladas mensuales, según el registro estadístico del año 2023. Además, se debe considerar que al año 2024 existen en Maipú 42 microbasurales permanentes históricos, incluidos los denominados vertederos ilegales de residuos sólidos (VIRS), los que cuentan con un servicio de retiro permanente y/o esporádico, mediante un contrato administrado por el Municipio. Estos se producen debido a diversas causales, con distintas características en cuanto a volumen y tipos de residuos dispuestos, los que afectan al entorno de la comunidad. Además, se pueden presentar en terrenos privados, áreas verdes o sitios eriazos dentro de toda la comuna, tanto en el sector urbano, como en el rural.

Objetivo general

Gestionar la limpieza urbana de manera integral y sostenible a nivel comunal generando instancias de educación y fiscalización, cumpliendo con la normativa sanitaria y ambiental pertinentes.

Objetivos específicos

1. Resguardar que el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliario y asimilables responda a los requerimientos de la comunidad.
2. Mantener los tramos de calles utilizados para ferias libres en condiciones de limpieza y despeje suficiente para la libre circulación peatonal y vehicular.
3. Brindar una respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos vecinales en materia de aseo y desmalezamiento de espacios públicos y dependencias municipales.
4. Gestionar y controlar el mejoramiento progresivo y continuo de los espacios públicos en la comuna, que son utilizados para la disposición ilegal de residuos en general, restos de construcción, escombros y residuos voluminosos.

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, LIMPIEZA URBANA Y DE OTROS SECTORES, Y GESTIÓN DE MICROBASURALES

Población objetivo potencial	Población residente y usuaria del conjunto de servicios de aseo comunal
Actividades	Este componente está integrado por 7 subcomponentes que tienen por objetivo la gestión y ejecución de los diversos servicios que se distribuyen de manera interna, tanto en el personal como en los insumos utilizados, para cumplir con el objetivo principal de este ámbito de la Dirección. A continuación, se presentan los 7 subcomponentes, los que se dividen en dos líneas, cada una con sus respectivas actividades y fases de administración y operación, sin embargo, responden al mismo objetivo principal.

- **Subcomponentes Lista A:**
  - Verificación de la entrega de servicios de recolección de basura domiciliaria en sectores residenciales y comerciales de la comuna de Maipú.
  - Barrido y levante de ferias libres.
  - Mantención del espacio público con labores de desmalezado de calles y apoyo en mantención de áreas verdes en dependencias municipales y del arbolado urbano.
  - Apoyo en emergencias comunales.
  - Fiscalización de establecimientos sobre generadores
  - Limpieza de fosas sépticas en casos sociales

FASE DE ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

- Elaboración de Plan de compras de insumos, materiales y requerimientos logísticos y de movilización anuales.
- Elaboración de bases técnicas de licitaciones proyectadas para 2025.
- Administración de contratos de servicios (continuidad):
- Contrato N°39/2024 "Concesión del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, módulo A"
- Contrato N°59/2024 "Concesión del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, módulo B"
- Nuevo contrato "Servicio de aseo en zona céntrica de la comuna de Maipú, 2024 – 2029"
- Suministro de bolsas de polietileno de baja densidad para cumplimiento de funciones propias de la DAOGA
- Suministro de detergente, desinfectante y odorizante para lavado de calles y otros sectores.
- Servicio de limpieza de fosas y cámara en diferentes sectores de Maipú
- Contrato marco Emeres – Coinca: Disposición de residuos sólidos en relleno sanitario Santiago Poniente. Decreto N°2962/2016
- Convenio Emeres: Inspección técnica en relleno sanitario (empresa metropolitana de disposición y tratamiento de basura limitada. D.A. N°8032/2011
- Contrato marco "Disposición de escombros municipales (ESMUN) y de construcción (ESCON)" entre Industrial y Minera Los Esteros Limitada y Emeres. D.A. N°2035/2020 y Decreto de ratificación N°1610/2020
- Adquisición de insumos y materiales para operación de servicios, por montos inferiores a 100 UTM
- Elaboración de bases técnicas de licitación para los siguientes servicios:
- Suministro de bolsas de polietileno de baja densidad para cumplimiento de funciones propias de la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental (por vencimiento de contrato Nº27/2021)
- Servicio de aseo en zona céntrica de la comuna de Maipú, 2019 – 2029 (por vencimiento de contrato Nº204/2024)
- Realización de las gestiones correspondientes para el proceso de decretación de las actualizaciones de la Ordenanza de Aseo y la Ordenanza Sobre condiciones generales para

determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, exenciones totales y parciales y norma procedimientos de cobro.

FASE DE OPERACIÓN

Las principales actividades y acciones que se realizan para el óptimo desarrollo del programa se encuentran:

- Administración, coordinación e inspección de los contratos que responden a la entrega de los servicios a cargo del departamento de Aseo.
- Barrido y levante de ferias libres, de martes a domingo, lo que incluye barrido, carguío, gestión, disposición y posterior sanitización de los espacios públicos que son utilizados para este fin.
- Colaboración en labores de mantención del espacio público como el desmalezado de calles y la mantención de áreas verdes en dependencias municipales y del arbolado urbano,
- Apoyo en emergencias comunales
- Gestión de compras de insumos y bases de licitación para nuevos contratos de operación y continuación de servicios.
- Gestión y respuesta a denuncios y solicitudes vecinales ingresados al departamento, vía OIRS, presencial, correo electrónico y telefónicamente.
- Fiscalización de actividades que se realicen en el espacio público que generen un deterioro de este por la basura dispuesta incorrectamente, verificado por inspectores DAOGA, de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- Acciones educativas para la comunidad referente a temáticas de aseo del espacio público.
- Gestionar el servicio de limpieza de fosas
- Realizar las gestiones correspondientes para el proceso de decretación de las actualizaciones de la Ordenanza de Aseo y la Ordenanza Sobre condiciones generales para determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, exenciones totales y parciales y norma procedimientos de cobro

Subcomponente Lista B:

- Gestión de microbasurales y vertederos ilegales de residuos sólidos (VIRS)

FASE DE ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

- Elaboración de Plan de compras de insumos, materiales y requerimientos logísticos y de movilización anuales.
- Administración de contratos de servicios (continuidad):
- Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos voluminosos y mixtos residuos de construcción y demolición RCD y residuos valorizables reciclables para la comuna de Maipú

FASE DE OPERACIÓN

Las principales actividades y acciones que se realizan para el óptimo desarrollo del programa se encuentran:

- Gestión del contrato N°77/2022 "Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos voluminosos y mixtos residuos de construcción y demolición RCD y residuos valorizables reciclables para la comuna de Maipú".
- Mantener actualizado el catastro de microbasurales y VIRS de la comuna.
- Mesas participativas con entidades privadas y organizaciones comunitarias.
- Mantener un registro actualizado de las atenciones y retiros por conceptos del Contrato N°77/2022, según programa atendido.
- Ejecución del programa de prevención y control de microbasurales y recuperación de espacios afectados en la comuna de Maipú.
- Atención y resolución de solicitudes y reclamos de la comunidad

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, LIMPIEZA URBANA Y DE OTROS SECTORES, Y GESTIÓN DE MICROBASURALES

	• Inspección en terreno del funcionamiento del servicio. • Fiscalización de sitios privados con generación de microbasurales o VIRS, en colaboración con las Direcciones responsables. • Gestión del contrato de marco disposición de escombros y residuos municipales de construcción (DA 2035/2020), en situaciones de emergencias sanitarias. • Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) • Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de tareas realizadas respecto de las programadas** (Cantidad de tareas realizadas por actividad declarada en el periodo t/ Cantidad total de tareas programadas por actividad declarada en el periodo t) *100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Planilla de registro de tareas por actividad. N° 2: **Porcentaje de disminución de microbasurales activos en la comuna.** (N° de microbasurales y vertederos ilegales de residuos sólidos (VIRS) gestionados en el año 2024 / N° de microbasurales y VIRS declarados en el año 2024) *100 Frecuencia de medición: Anual Verificador: Planilla de registro de microbasurales
Fuente de financiamiento	Municipal.
Convenio institucional	No existe, ya que es un programa financiado con recursos municipales.

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2, MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, INSPECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN DE ARBOLADO URBANO	
Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Departamento de Ornato
Fundamentación	La comuna de Maipú cuenta, al año 2024, con 3.341.529 m2 de áreas verdes construidas, entre 1.474 plazas y 8 parques urbanos. Su mantención demanda un gran esfuerzo de gestión y ejecución presupuestaria, para la administración de siete contratos de mantención, además del diseño, construcción y mejoramiento o recuperación de espacios ("zonas café") para convertirlos en lugares adecuados para el uso público. Todos los diseños y mejoramientos que se realicen tienen como componente común el paisajismo de bajo requerimiento hídrico y baja mantención. Por su parte, los requerimientos vecinales sobre arbolado urbano representan alrededor del 80% del total de solicitudes a DAOGA. Las principales razones por las que la comunidad solicita podas son para son evitar zonas oscuras, despejar luminarias, señaléticas, podas de formación y ramas que se proyectan hacia el interior de las propiedades, entre otras. Durante el año 2023 se efectuaron 8.311 podas de árboles, en respuesta a requerimientos de la comunidad. De manera complementaria, DAOGA evalúa y ejecuta las solicitudes de tala de ejemplares arbóreos, debido a peligro de caídas o por ser inadecuados para el espacio donde fueron plantados, generando daños en el entorno, como el levantamiento de pavimentos de aceras. Como referencia de esta gestión, durante 2023 se talaron 724 árboles secos, debido a este tipo de razones. El proceso para brindar una respuesta afectiva a los vecinos requiere de diversos pasos antes de concretarse una acción puntual. Entre 2022 y 2023 se ha generado un avance en este objetivo, al reducir a cerca de 10 días el plazo promedio para evaluación y entrega de soluciones. Asimismo, DAOGA se propone reforzar el plan de forestación con especies de bajo requerimiento hídrico; en 2023 se logró plantar 2.230 nuevos árboles en la comuna, con esta característica.
Objetivo general	Aplicar una política de mejoramiento de los espacios públicos de la comuna y gradual transformación paisajística con criterio de eficiencia hídrica.
Objetivos específicos	1. Cumplir oportunamente el plan de mejoramiento de áreas verdes de la comuna 2. Reducir los costos de mantención e inversión, mediante un diseño paisajístico eficiente 3. Mejorar la oportunidad y calidad del servicio a la comunidad, en la gestión del arbolado urbano.
Población objetivo potencial	Población residente y circulante en los entornos de los espacios públicos y áreas verdes bajo intervención
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Programación de compras de insumos, materiales y requerimientos logísticos y de movilización - Administración de los contratos asociados - Elaboración de bases técnicas de licitaciones proyectadas para 2025 **FASE DE OPERACIÓN** - Mantención de áreas verdes de la comuna,

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, INSPECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN DE ARBOLADO URBANO

	- Cuidado, manejo y mejoramiento progresivo de las áreas verdes, campos deportivos y sus elementos constitutivos. - Gestión de arbolado urbano: Ingreso, gestión y respuesta a solicitudes de los vecinos, y monitoreo constante de los tiempos de respuesta - Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) - Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Superficie de áreas verdes construidas o mejoradas respecto del período anterior**. Metros cuadrados de áreas verdes mejoradas o construidas en el año 2025/ (Metros cuadrados de áreas verdes mejoradas o construidas en el año 2024) – 1 * 100 Meta: Mejorar al menos en un 10% la superficie de áreas verdes utilizando criterios de paisajismo de bajo consumo hídrico y baja mantención. Frecuencia de monitoreo: trimestral **Porcentaje de cumplimiento de resolución de respuesta sobre requerimientos vecinales ingresados en el año.** Meta: Disminuir en al menos un 10% el tiempo de respuesta y resolución de los requerimientos ingresados a DAOGA, respecto al año 2024 La meta propuesta requiere el registro de dos indicadores consecutivos: Indicador N° 1: **N° de días transcurridos entre el ingreso de la solicitud hasta su ejecución / N° total de requerimientos atendidos durante 2025 * 100** Frecuencia de monitoreo: Anual Indicador N° 2: **Promedio anual de días entre ingreso y respuesta a requerimientos, durante 2025** (Promedio anual de días entre ingreso y respuesta a requerimientos, durante 2024) -1) * 100 Frecuencia de monitoreo: anual
Fuente de financiamiento	Municipal.
Convenio institucional	No existe

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE 3.1, Gestión de residuos y reciclaje comunal

Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental Departamento de Gestión Ambiental

Fundamentación	Chile enfrenta actualmente el desafío de transitar hacia un modelo económico más sostenible y eficiente, para lo cual se deberán abordar importantes brechas, entre las que se encuentra fomentar la prevención de la generación de residuos. Entre el año 2000 y 2017, el país aumentó su generación de residuos municipales per cápita en un 49% (OCDE, 2021). Dichos residuos son escasamente valorizados, terminando en su mayoría en sitios de disposición final, y aportando un 4,2% al total de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional, las que se han incrementado en más de 5 veces desde 1990 y un 23% entre el 2016 y 2018 (MMA, 2020). A esto se suma la existencia de numerosos microbasurales y vertederos ilegales que generan graves problemas para el medioambiente y la calidad de vida de las personas. La economía circular surge como solución a este esquema lineal, que se basa en la lógica de extraer, producir, usar y desechar. Los tres principios de la economía circular son: (1) eliminar los residuos y la contaminación desde el diseño; (2) mantener productos y materiales en uso por el mayor tiempo posible; y (3) regenerar los sistemas naturales. La economía circular es un paso crítico para abordar el 45% del total de emisiones mundiales de GEI asociadas con la producción de bienes y materiales. En cuanto a la normativa, la recolección de residuos sólidos domiciliarios (RSD) es una función privativa y uno de los principales servicios gestionados por las municipalidades de Chile (artículo 3, letra f de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades), donde se establece que el aseo y ornato de la comuna, y la recolección, transporte y/o disposición final de los residuos domiciliarios corresponderá a las municipalidades. Por otro lado, la Ley de Responsabilidad Extendida del Productor (N°20.920, conocida como REP) tiene por objeto disminuir la generación de residuos y fomentar su reutilización, reciclaje y otro tipo de valorización, a través de varios instrumentos de gestión de residuos, con el fin de proteger la salud de las personas y el medio ambiente. Los municipios tienen un rol fundamental para el cumplimiento de esta ley, pudiendo celebrar convenios con sistemas de gestión, celebrar convenios con recicladores de base, otorgar permisos para el establecimiento y/u operación de instalaciones de recepción y almacenamiento en los bienes nacionales de uso público bajo su administración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23, y en conformidad a lo señalado en el artículo 65, letra c), de la ley orgánica constitucional de Municipalidades, si correspondiere, incorporar en sus ordenanzas municipales la obligación de separar los residuos en origen y fomentar el reciclaje, promover la educación ambiental de la población sobre la prevención en la generación de residuos y su valorización. Para dar cumplimiento a las diversas obligaciones y compromisos adoptados por el país, es fundamental contar con servicios de carácter municipal para la gestión integral y reciclaje de los residuos tanto orgánicos como inorgánicos, pertenecientes a los productos prioritarios de la Ley REP, así como también los diversos residuos que hoy exigen ser gestionados, tales como residuos voluminosos, peligrosos, eléctricos, electrónicos, textiles, entre otros que también se alinea con la hoja de ruta de Economía Circular del MMA (2020-2040) y la Estrategia Nacional de Residuos Orgánicos al 2040.

Objetivo general	Proporcionar a los/as vecinos/as diferentes alternativas orientadas a la gestión integral de residuos tanto de la fracción orgánica como inorgánica, residuos eléctricos y electrónicos como también residuos textiles, para avanzar gradualmente en convertir a Maipú en una comuna basura cero.

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE 3.1, Gestión de residuos y reciclaje comunal

Objetivos específicos	1. Liderar el proceso de implementación a nivel comunal de la Ley de Responsabilidad Extendida del Productor, y sus productos prioritarios. 2. Operar logísticamente el sistema de reciclaje de envases y embalajes pertenecientes a la red de puntos verdes, de administración municipal. 3. Implementar iniciativas y alianzas para desarrollar campañas de reciclaje para aquellos residuos asimilables a domiciliarios, voluminosos, eléctricos y electrónicos, textiles, juguetes, peligrosos, entre otros. 4. Educar y sensibilizar a la población con respecto a los residuos orgánicos y sus efectos adversos. 5. Proveer de equipamiento adecuado y duradero para el compostaje y vermicompostaje de los residuos de tipo orgánico en la comuna. 6. Dar continuidad a los programas municipales que fomentan y promueven la gestión de residuos orgánicos. 7. Educar y sensibilizar a la población en técnicas de reutilización, recuperación y reciclaje de residuos, para la creación de objetos nuevos de mayor valor o utilitarios. Las instancias de educación y sensibilización a la comunidad contemplan gastos en coffee break, materiales impresos de difusión (cartillas, lienzos, pendones, etc.) u otros entregables.
Población objetivo potencial	Vecinos residentes en los entornos con microbasurales declarados y/o catastrados, para intervención. Vecinos residentes en la zona de recolección selectiva. Vecinos residentes en la zona de influencia de los puntos limpios, puntos verdes y campanas. Vecinos beneficiarios Programa Maipú Regenera su tierra
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** • Adquisición de insumos (materiales para uso educativo, herramientas y materiales de construcción y/o eléctricos), y servicios de impresión de materiales de difusión. • Elaboración de bases técnicas para licitación “Campaña de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos” • Elaboración de bases técnicas para licitación “Adquisición de Composteras y Vermicomposteras, Programa Maipú Regenera su Tierra” • Elaboración de bases técnicas para licitación “Adquisición de contenedores y servicio de recolección y disposición de pilas domesticas fuera de uso” • Administración del contrato resultante para el servicio de reciclaje residuos de aparatos eléctricos y electrónicos • Administración del contrato resultante de la “Adquisición de Composteras y Vermicomposteras”. • Administración del contrato resultante de la “Adquisición de contenedores y servicios de recolección y disposición de pilas domesticas fuera de uso” • Elaboración de bases técnicas para licitación “Talleres Educativos para Evitar el Desperdicio de Alimentos en los Hogares” • Administración del contrato “Talleres Educativos para Evitar el Desperdicio de Alimentos en los Hogares” **FASE DE OPERACION** **1. Reciclaje Inorgánico**

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE 3.1, Gestión de residuos y reciclaje comunal

1.1 Retiro de residuos reciclables de la red de puntos verdes:
Actualmente, el sistema de reciclaje se divide en gestión interna y externa, donde la interna consiste en retirar de forma diaria la red de reciclaje, que es de administración de la municipalidad, mientras que la gestión externa la realizan gestores autorizados. A contar de octubre de 2023 el sistema de Gestión Resimple a través de los Recicladores de Base se hará cargo de la mantención, operación y retiro de los puntos verdes.

Este sistema de puntos verdes cuenta con la siguiente infraestructura que se detalla.

- **Puntos verdes**

Contenedores tipo marítimo adaptados y equipados para la recepción temporal de residuos reciclables con maxi sacas divididas para el acopio de envases y embalajes livianos. Se encuentran en lugares estratégicos de la comuna, actualmente existen operativos 10 puntos en la comuna.

- **Mini puntos verdes**

Espacios de recepción de residuos reciclables equipados con contenedores y/o maxi sacas, diferenciados para la disposición temporal de residuos de envases y embalajes livianos. Su rango de influencia y capacidad de acumulación es menor que el de los puntos verdes y están focalizados en el fomento y apoyo de iniciativas de reciclaje vecinal (unidades territoriales) y también educativas (establecimientos educacionales) y/o juntas de vecinos.

El servicio de retiro de residuos de la red de reciclaje interna se realiza de lunes a viernes, en horario y ruta definida.

Cuando el equipo arriba a cada punto realiza el vaciado de las maxi sacas, dejando el punto verde operativo para la comunidad.

1.2 Operativo "CHAO CACHUREOS, HOLA LIMPIEZA"
Actualmente se realiza este operativo dos veces por semana. El objetivo de este operativo es coordinar un servicio para la correcta gestión de residuos voluminosos, correspondientes a la facción de enseres y cachureos, para reducir la formación y proliferación de microbasurales en la comuna y entregar a la comunidad una opción municipal para eliminar estos residuos, evitando que terminen en los espacios públicos, donde generan problemas visuales, sino sanitarios y disminuyen la calidad de vida de las personas.

Vecinas y Vecinos, deberán dirigirse al punto de acopio para depositar sus enseres y cachureos de los que se quieran deshacer, dirigirse al puesto del encargado el operativo (dirigente de la junta de vecinos donde se realiza el operativo) recibirá el voluminoso y deberá consultar a la agrupación de recicladores presente si quiere recuperar el residuo;

- Si la respuesta es SI: la agrupación de recicladores se encarga del residuo, dejándolo apartado y retirándolo del lugar al final de la jornada.
- Si la respuesta en NO: el residuo será ingresado a la caja ampliroll para su posterior eliminación.

En el operativo se instalarán las siguientes estaciones:

- Un punto de recepción municipal, a través de la instalación de caja Ampliroll para la disposición de enseres y cachureos.
- Charla a representantes de la villa y vecinos del sector, para entregar indicaciones y detalles del operativo y de los objetivos de este.
- Presencia voluntaria de recicladores de base para que puedan separar diversos aparatos y productos que ellos pueden reparar, reutilizar y comercializar posteriormente en sus puestos designados en ferias libres de la comuna.

1.3. Campaña de reciclaje de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES)
Realizar campañas de reciclaje durante el año 2025, donde se le entregara a la comunidad una alternativa para el manejo sustentable y amigable de residuos eléctricos y electrónicos (RAEES) y una educación ciudadana en esta materia. Con estas campañas, la municipalidad busca contribuir a la sustentabilidad ambiental evitando que estos residuos, que tienen componente de alta peligrosas, sean desechados con la basura domiciliaria representando con esta acción un grave peligro para las y los vecinas y vecinos de la comuna así como también para el medioambiente, además de contribuir en su educación acercad de la importancia del reciclaje de eléctricos y electrónicos los cuales tienen elementos considerados peligrosos y tóxicos tales como plomo, arsénico, trióxido de antimonio, mercurio entre otros y que por una incorrecta disposición pueda afectar negativamente al medio ambiente y a la salud de las y los vecinos de la comuna. Este tipo de iniciativas nos permite cumplir con los objetivos descritos en el Programa de Gestión de Residuos y Reciclaje donde se buscar proporcionar a la comunidad de diferentes alterativas orientadas a gestionar correctamente sus residuos.

1.4. Implementación Ley REP
Para cumplir con lo establecido en la Ley 20920, la Municipalidad de Maipú firmó un convenio de colaboración con la Corporación Sistema de Gestión Envases y Embalajes Resimple la cual durante el año 2025 implementara la recolección selectiva en los Barrios Ciudad Satélite, Santa Ana de Chena, El Abrazo de Maipú, Los Bosquinos, Los Héroes y Pehuén.

1.5. Educación a la población en la correcta gestión de residuos
Esta iniciativa pretende educar, sensibilizar y responsabilizar a los vecinos y vecinas para reducir los residuos inorgánicos generados en los hogares, en diferentes organizaciones; además de su correcta gestión, si se genera.

Las temáticas que se plantean en cada actividad son:
- Economía circular
- Ley REP
- Buenas prácticas de reciclaje (indicando día retiro)
- Jerarquización de residuos
- Segregación domiciliaria.

3. Reciclaje Orgánico

3.1 Programa Maipú Regenera su Tierra
El Programa Maipú Regenera su Tierra, de la municipalidad de Maipú, busca fomentar la gestión y valorización domiciliaria y comunitaria de residuos orgánicos, a través de las técnicas de compostaje y vermicompostaje, evitando así su disposición final en rellenos sanitarios, donde su descomposición inadecuada generaría gases de efecto invernadero, entre otros efectos adversos para la salud del medio ambiente y de las personas.

Esta iniciativa pretende educar, sensibilizar y responsabilizar a los vecinos y vecinas para reducir los residuos orgánicos generados en los hogares y en diferentes organizaciones. Esto, permitirá contribuir en relación a las metas de la Estrategia Nacional de Residuos Orgánicos (ENRO), que busca pasar de una valorización actual del 1% a nivel nacional, a una valorización del 30 a 66% de los residuos orgánicos generados a nivel municipal al 2040. Apoyando también a las metas, de llegar a contar a nivel nacional con 500.000 familias que utilicen composteras y/o vermicomposteras en sus viviendas, 5.000 establecimientos educacionales con composteras y/o vermicomposteras, y contar con un 50% de las instituciones públicas separando en origen y valorizando los residuos orgánicos que generan.

Para lograr la anteriormente señalado, este programa contempla:
- Capacitaciones.
- Entrega de un total de 2.000 kits de compostaje y vermicompostaje distribuidas en 1.000 kits de compostaje (compostera y bastón aireador) y 1.000 de vermicompostaje (vermicompostera y núcleo de lombrices) que serán entregados en comodato a la comunidad, incluyendo diferentes familias, organizaciones, establecimientos educacionales y unidades municipales de la comuna de Maipú.
- Entrega de un manual.
- Acompañamiento posterior a la capacitación para apoyar el proceso de aprendizaje.

3.2 Coordinación de campañas y alianzas público-privadas para evitar la pérdida de alimentos y la gestión integral de residuos orgánicos de ferias libres

Dentro de las diversas alianzas público-privadas, el Municipio realizará campañas para la gestión de residuos orgánicos de las ferias libres. Para esto se llevarán a cabo jornadas de recuperación de alimentos en ferias libres.

Los objetivos de estas jornadas estarán enfocados en disminuir la pérdida y desperdicio de alimentos y en hacer gestión medioambiental integral con la comunidad, lo cual se realizará con apoyo de alguna Fundación y en coordinación con organizaciones de la comuna.

En estas actividades se realizará la recuperación de alimentos que por diferentes razones ya sea físicas o visuales no son aptos para la venta en la feria (alimentos que no cumplen con estándares de los clientes). Estos alimentos de segunda selección serán donados para ser consumidos en ollas comunes activas en la comuna.

Además, se llevará a cabo la gestión de los residuos orgánicos de los excedentes de la feria, evitando que terminen en el relleno sanitario produciendo gases de efecto invernadero por su mala gestión.

3.3 Educación a la población para evitar el desperdicio de alimentos en hogares

Educar y sensibilizar a la comunidad en los barrios de Maipú, con respecto a la pérdida y desperdicio de alimentos, junto con la adecuada gestión de los residuos orgánicos. De tal modo, que a partir de acciones concretas las personas puedan evitar pérdidas económicas por no saber cómo mantener y conservar correctamente lo alimentos, y con ello lograr, además, incentivar una alimentación más saludable y que disminuye la generación de residuos orgánicos.

En esta actividad se dictarán talleres que abordarán los siguientes temas:
- Almacenamiento adecuado de alimentos en el hogar para evitar su desperdicio.
- Cocinar con alimentos recuperados.
- Compostaje y vermicompostaje domiciliarios.

3.2 Gestión de fracción orgánica de restos de poda y mantención de áreas verdes

El Municipio, a través de su compromiso para gestionar y disminuir las toneladas que son dispuestas en relleno sanitario, gestiona a través de sus contratos de mantención de áreas verdes, la fracción orgánica que resulta del proceso de poda y tala de ejemplares vegetales, y mantención de aquéllas. Esta fracción es procesada, chipeada y posteriormente devuelta a los espacios públicos de la comuna, transformada en chip (mulch), que cumple una función de retener la humedad del suelo y evitar la erosión de éste.

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE 3.1, Gestión de residuos y reciclaje comunal

4. Educación a la población para fomentar la recuperación de objetos en desusos

Nueva vida a objetos recuperados del espacio público, sedes, colegios u otros lugares municipales, creando con ellos elementos utilitarios o de mayor valor, bajo el concepto del upcycling. Bajo este mismo principio, está la elaboración de talleres en los cuales se les enseñan técnicas de recuperación de objetos y materiales como materia prima, además de técnicas de reciclaje casero para crear nuevos materiales.

Se habilitará, además, una casa /container demostrativo con elementos que se utilizan en el hogar, tanto como mobiliarios, energéticos (ecotecnias), entre otras muestras sustentables**.** En ella se realizarán muestras y además talleres para crear alguno de los elementos presentes en la casa. Se utilizará la modalidad del *aprender haciendo*.

Las instancias de educación y sensibilización a la comunidad contemplan gastos en coffee break, materiales impresos de difusión (cartillas, lienzos, pendones, etc.) u otros entregables.

5. Actualización de información en SITMA
- Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)
- Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2024 .

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	Indicador: Tasa de variación anual del volumen de residuos reciclados N° de toneladas de material reciclado en el año 2025 / N° de toneladas de material reciclado en el año 2024) -1 * 100 Meta: Aumentar en al menos un 30% el volumen de residuos reciclados en los barrios de la comuna de Maipú. Frecuencia de monitoreo: semestral

Fuente de financiamiento	Municipal.
Convenios institucionales	- Convenio de colaboración con recicladores de base: se encuentra en proceso de elaboración, con miras a su operatividad durante 2024 - Convenio de colaboración con la Corporación Sistema de Gestión Envases y Embalajes Resimple. Decreto Alcaldicio N° 4409/2023

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.2, Evaluación ambiental

Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental Departamento de Gestión Ambiental
Fundamentación	El municipio está sujeto a un marco institucional que lo mandata a evaluar, informar y pronunciarse técnicamente sobre las iniciativas de gestión pública o privada que puedan representan algún impacto en el sistema ambiental e interacciones con el medio social, en cada área de influencia, localizada dentro de la comuna. La normativa vigente se condensa básicamente en dos grandes cuerpos legales: - la Ley 19.300 y sus modificaciones, desarrollando acciones de evaluación y seguimiento ambiental de proyectos que son sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), así como implementar los mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos. - la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades artículos 4 letra b y el artículo 5 inciso 3, desarrollando un plan de fiscalización de actividades o proyectos que generen impacto ambiental. Para este fin, la Subdirección de Medio Ambiente dispone de un equipo técnico competente para coordinar la evaluación tanto interna como la proveniente de otras unidades municipales, para pronunciarse en el ámbito de sus competencias sobre las declaraciones de impacto (EIA) como evaluaciones de impacto (EIA) que ingresan los titulares de iniciativas sometidas al SEIA. La Unidad de Evaluación Ambiental está a cargo de la administración de la plataforma e-SEIA en lo concerniente a la cartera local, y mantiene a su cargo la cartera de proyectos en evaluación como también el monitoreo y/o fiscalización de aquellos que hayan obtenido resolución de calificación ambiental (RCA). Como referencia, durante el año 2022 evaluó un total de 11 proyectos ingresados al sistema.
Objetivo general	Coordinar eficaz y oportunamente la evaluación de proyectos y/o actividades susceptibles de causar impacto ambiental en la comuna, incluidos los procesos de participación ciudadana que sean pertinentes, para emitir un pronunciamiento municipal técnica y socialmente fundado.
Objetivos específicos	1. Ejecutar la evaluación Coordinar la evaluación ambiental municipal de proyectos y/o actividades 2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario las instancias de participación ciudadana que asociados a dichos proyectos o actividades con incidencia ambiental. 3. Participar en el plan de fiscalización municipal anual, en conjunto con la Dirección de Inspección Municipal, el Departamento de Aseo y otros organismos del Estado. 4. Proveer instancias de capacitación y sensibilización a funcionarios municipales y a la comunidad, como herramientas de fiscalización de actividades que generen impacto ambiental en el territorio.
Población objetivo potencial	Población residente y circulante en los entornos de proyectos y actividades sometidas a evaluación ambiental, en el marco del SEIA
Actividades	**1. Línea de acción Evaluación Ambiental** a) Revisión y levantamiento de observaciones técnicas a los proyectos sometidos al SEIA, como Declaraciones/Estudios de Impacto Ambiental, Adenda y Adenda complementaria respectivamente. b) Coordinación con Direcciones Municipales para consolidar sus observaciones referentes a los proyectos en evaluación.

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.2, Evaluación ambiental

c) Asegurar los procesos de participación ciudadana de los proyectos sometidos al SEIA y su seguimiento.

2. Línea de acción Capacitación y Sensibilización

a) Capacitar a funcionarios municipales y a la comunidad, respecto de los impactos ambientales generados en la comuna por proyectos y/o actividades.
b) Capacitar a funcionarios municipales y acompañar los procesos de fiscalización, como unidad técnica especializada en temáticas medio ambientales.

Como labor técnica de apoyo a ambas líneas de acción, se contempla la actualización de información en SITMA:

- Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)
- Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente.

Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 / Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de evaluación de proyectos, en el marco del SEIA** (N° de proyectos evaluados en 2024 / N° total de proyectos ingresados o de arrastre para evaluación en el año 2024) * 100 Meta: Evaluar el 100% de los proyectos ingresados en el marco del SEIA. Frecuencia de monitoreo: anual
	N° 2: **Tasa de variación anual en cantidad de vecinos atendidos con capacitación y sensibilización ambiental** ((N° de vecinos capacitados en el año 2024/ (N° de vecinos capacitados en el año 2023) -1) * 100 Meta: Aumentar en al menos un 20% la cantidad de vecinos capacitados respecto del año 2023. Frecuencia de monitoreo: anual
	N° 3: **Tasa de variación anual en cantidad de funcionarios municipales atendidos con capacitación y sensibilización ambiental** ((N° de funcionarios capacitados en el año 2024/ (N° de funcionarios capacitados en el año 2023) -1) * 100 Meta: Aumentar en al menos un 20% la cantidad de funcionarios capacitados respecto del año 2023. Frecuencia de monitoreo: anual

Fuente de financiamiento	Municipal.
Convenio institucional	No existe

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.3, Protección ecológica y biodiversidad

Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental Subdirección de Medio Ambiente
Fundamentación	En el contexto de la presencia de áreas de alto valor ecológico en la comuna que se encuentran constantemente amenazadas por diversos factores antrópicos y sin protección ambiental, el programa busca identificar y conservar dichas áreas mediante la implementación de diversas acciones comprometidas y estipuladas en la "Estrategia Regional de Biodiversidad 2015 – 2025."
Objetivo general	Dar cumplimiento a lo establecido en la Estrategia Regional para la Biodiversidad 2015 -2025, en lo referente a los siguientes ejes: N° 1, Cultura para la conservación de la biodiversidad; N°4, Conservación de la biodiversidad en áreas rurales y urbanas; y N° 5, Conservación de la biodiversidad en la adaptación al cambio climático.
Objetivos específicos	1. Identificar, evaluar y proteger áreas relevantes para la conservación de la biodiversidad en la comuna. 2. Capacitar y sensibilizar a la comunidad y funcionarios municipales, respecto de la conservación de la biodiversidad.
Población objetivo potencial	Población residente en los entornos de áreas identificadas por su valor ecológico, en la comuna.
Actividades	**1. Línea de acción Análisis y evaluación** - Elaboración de informes técnicos con equipos profesionales, para reconocimiento y monitoreo de especies flora y fauna de la comuna. - Elaboración de informes técnicos para la conservación de la biodiversidad. **2. Línea de acción Capacitación y sensibilización** - Capacitación y sensibilización en biodiversidad, para vecinos/as de la comuna. - Capacitación a funcionarios municipales, respecto de la protección de áreas relevantes para la conservación.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de cobertura en capacitaciones comunitarias, sobre protección ecológica y biodiversidad** Frecuencia de monitoreo: anual N° de asistentes a capacitaciones comunitarias en el año 2024 / N° total de cupos para capacitación comunitario, ofrecida durante 2024 * 100 Meta: Completar al menos el 85% de los cupos ofrecidos en las actividades de capacitación comunitaria Frecuencia de monitoreo: anual N° 2: **Porcentaje de cobertura en capacitaciones municipales, sobre protección ecológica y biodiversidad** N° de asistentes municipales a capacitaciones en el año 2024 / N° total de cupos de capacitación

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.3, Protección ecológica y biodiversidad

	ofrecidos a personal municipal durante 2024 * 100 Meta: Completar al menos el 85% de los cupos ofrecidos en las actividades de capacitación municipal Frecuencia de monitoreo: anual
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No existe

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.4, Gestión de recursos críticos y cambio climático

Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental Subdirección de Medio Ambiente
Fundamentación	El programa contempla las siguientes tres líneas de acción a desplegar durante 2024, para avanzar de manera integral en un plan plurianual de planificación y gestión ambiental para la comuna. 1. Gestión de Recursos Críticos Esta línea considera el estudio y formulación de estrategias ambientales locales, para dar cumplimiento a la necesidad de cuidar los recursos y hacer a la comuna de Maipú consciente del uso eficiente de la energía y el agua. 2. Cambio Climático Esta línea tiene como objetivo dar cumplimento a lo establecido en la Ley 21.455, ley Marco de Cambio Climático, que en su artículo 12 establece que las municipalidades deberán elaborar planes de acción comunal de cambio climático en un plazo máximo de tres años. En el caso de Maipú es la actualización del Plan que existe desde el año 2019. 3. Educación y Certificación Ambiental Proporcionar a los vecinos y establecimientos educacionales de la comuna de cursos, talleres y academias relacionadas con la educación ambiental en cualquiera de sus componentes, de modo de fomentar entre ellos la concientización socioambiental aplicada, formando agentes de cambio que puedan y tengan las herramientas para general impactos ambientales positivos en su entorno local.
Objetivo general	Mejorar la calidad de vida de la población residente en la comuna de Maipú, a través del diseño, planificación e implementación de programas, proyectos y estrategias enfocadas en el desarrollo sostenible de la comunidad, que sean de carácter socioambiental desarrollados de forma participativa y que sean de interés comunitario.
Objetivos específicos	**GESTIÓN DE RECURSOS CRITICOS Y CAMBIO CLIMATICO** 1. Formulación e implementación de la Estrategia Energética Local (EEL), con fin de avanzar hacia una gobernanza ambiental e iniciativas de energía sostenible para la comuna. 2. Formulación e implementación de la Estrategia Hídrica Local (EHL), con fin de avanzar en seguridad hídrica para la comuna. 3. Cuantificación, gestión y reporte de un inventario de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de la comuna. 4. Implementación del Programa HuellaChile del Ministerio del Medioambiente, fomentando la cuantificación, reporte y gestión voluntaria de las emisiones de Gases de efecto invernadero (GEI) a nivel municipal. (Dependencias municipales). 5. Actualización del Plan local de Cambio Climático vigente de la comuna (PLCC-2019) para el periodo 2024-2030. 6. Implementar los acuerdos establecidos en el “Pacto global de alcaldes por el Clima y la Energía” (GCoM) de la Unión Europea, para abordar los desafíos de mitigación y adaptación al cambio climático y el acceso a la energía segura, sostenible y accesible para toda la comunidad. 7. Formular, implementar y monitorear el desarrollo de la Estrategia Ambiental Comunal (EAC), instrumento de acción que busca abordar de manera sistemática los principales conflictos o situaciones ambientales del territorio, a través del Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM).

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.4, Gestión de recursos críticos y cambio climático

	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CERTIFICACIONES 1. Fortalecer la red comunal de ecoeducadores para potenciar los conocimientos ambientales y fomentar la vinculación entres pares, instituciones y /o programas. 2. Contribuir a una educación para la transformación y desarrollo de una ciudadanía ambiental global a través del acompañamiento y apoyo brindado al Sistema de Certificación Ambiental en establecimientos educacionales (SNCAE) de la comuna. 3. Implementar alianzas entre la Academia y los establecimientos educacionales.
Población objetivo potencial	Juntas de vecinos, organizaciones funcionales, instituciones educacionales y vecinos/as de diferentes edades y barrios de la comuna, con participación presencial y/o en forma telemática en el programa.
Actividades	**1. Línea de acción Planificación Ambiental** - Desarrollo e implementación de estrategias ambientales (Contratación de consultorías extern mediante licitación pública para el desarrollo de la EHL, EEL e inventario de emisiones de GEI para comuna). - Actualización del Plan local de Cambio Climático de la comuna (PLCC 2019) para el periodo 2024-203 a través del desarrollo de mesas de trabajo participativo entre el municipio y la comunidad. **2. Línea de acción Educación Ambiental** Realización de actividades educativas a la comunidad en temáticas de Sustentabilidad ambiental y Camb climático, a través de un programa de sostenibilidad Energética del Ministerio de Energía. **3. Línea de acción Sistema de Certificación Ambiental** - Realización de eventos, actividades y talleres ambientales relativos al SCAM y SNCAE. - Concluir Etapa Implementación del Sistema de Certificación Municipal SCAM- Gobernanza Climáti Ambiental. - Comenzar la Etapa de consolidación del Sistema de Certificación Municipal SCAM- Gobernan Climática Ambiental.
Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas para el 2024 en las estrategias de gestión de recursos críticos** (Nº de actividades realizadas para la gestión de recursos críticos durante el año 2024/ Nº de actividades planificadas para la gestión de recursos críticos en el año 2024) *100 Meta: Completar al menos el 70% de las actividades planificadas en las estrategias de gestión de recursos críticos. Frecuencia de monitoreo: semestral N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de Carta Gantt para la actualización del Plan Local de Cambio Climático (PACCC)** (Nº de actividades realizadas para el PACCC en el año 2024/ Nº de actividades planificadas para el PLCC en el

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.4, Gestión de recursos críticos y cambio climático

	año 2024) *100 Meta: Completar al menos el 90% de las actividades planificadas en la actualización del PACCC. Frecuencia de monitoreo: semestral
	N° 3: **Porcentaje de cobertura de talleres y actividades educacionales.** N° de personas asistentes a actividades educacionales en el año 2024/ N° de cupos ofrecidos para actividades educacionales durante el año 2024) *100 Meta: Completar al menos el 85% de los cupos de la participación en las charlas y actividades educacionales. Frecuencia de monitoreo: semestral
	N° 4: **Manual de hábitos sustentables digitalizado y entregado para su uso, a vecinos de la comuna** Meta PMG 2024: Publicación y distribución del manual. Ponderación: 30% Frecuencia de monitoreo: semestral

Fuente de financiamiento	Municipal

Convenio institucional	- Convenio de aportes no reembolsables con el Ministerio de Medio Ambiente, Subsecretaría de Medio Ambiente (26/12/2022), para la ejecución del proyecto Fondo para el Reciclaje (aprobado mediante Resolución Exenta N° 882-2020), e Instructivo N° 1-2023, 02/03/2023

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.5, Certificación ambiental

Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Departamento de Gestión Ambiental
Fundamentación	Proporcionar a los vecinos y establecimientos educacionales de la comuna de cursos, talleres y academias relacionadas con la educación ambiental en cualquiera de sus componentes, de modo de fomentar entre ellos la concientización socioambiental aplicada, formando agentes de cambio que puedan y tengan las herramientas para general impactos ambientales positivos en su entorno local.
Objetivo general	Promover la educación ambiental en la comuna mediante la implementación de cursos, talleres y academias que capaciten a vecinos y establecimientos educacionales, fomentando la concientización socioambiental y formando agentes de cambio que contribuyan a la generación de impactos ambientales positivos en su entorno local.
Objetivos específicos	1. Fortalecer la red comunal de ecoeducadores para potenciar los conocimientos ambientales y fomentar la vinculación entres pares, instituciones y /o programas. 2. Contribuir a una educación para la transformación y desarrollo de una ciudadanía ambiental global a través del acompañamiento y apoyo brindado al Sistema de Certificación Ambiental en establecimientos educacionales (SNCAE) de la comuna. 3. Implementar alianzas entre la Academia y los establecimientos educacionales.
Población objetivo potencial	Población residente en la comuna, participantes y/o usuarios de las actividades e instalaciones del programa
Actividades	**1. Línea de acción Educación Ambiental** Realización de actividades educativas a la comunidad en temáticas de Sustentabilidad ambiental y Cambio climático, a través de un programa de sostenibilidad Energética del Ministerio de Energía. **32. Línea de acción Sistema de Certificación Ambiental** - Realización de eventos, actividades y talleres ambientales relativos al SCAM y SNCAE. - Concluir Etapa Implementación del Sistema de Certificación Municipal SCAM- Gobernanza Climática Ambiental. - Comenzar la Etapa de consolidación del Sistema de Certificación Municipal SCAM- Gobernanza Climática Ambiental.
Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 / Término: 31 de diciembre de 2025

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.5, Certificación ambiental

Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Cobertura de establecimientos educacionales en proceso de certificación SNCAE** N° de establecimientos que recibieron asesoría durante el año 2025/ N° de establecimientos en proceso de certificación durante 2025) /100 Meta: Completar al menos el 85% de los cupos de la participación en las charlas y actividades educacionales Frecuencia de monitoreo: Anual N° 2: **Porcentaje de cobertura en capacitación y sensibilización de funcionarios municipales** N° de funcionarios capacitados durante 2025 / N° de cupos programados para capacitación de funcionarios en 2025 * 100 Frecuencia de monitoreo: Anual
Fuente de financiamiento	Municipal.
Convenio institucional	No existe

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL SUBCOMPONENTE N° 3.6, Agroecología	
Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Departamento de Gestión Ambiental
Fundamentación	La alimentación es una preocupación transversal para la comunidad, sobre todo en función de avanzar hacia hábitos de vida sustentables. Esto está motivado por el deterioro medioambiental causado por el cambio climático, y la creciente necesidad de generar e implementar sistemas productivos limpios que mejoren la calidad de vida de los habitantes. Esto contribuirá a un mejor uso de los recursos y faciliten a la comunidad la obtención de alimentos saludables, mejorando la seguridad alimentaria nutricional para las poblaciones vulnerables urbanas y periurbanas (FAO,2012), a un bajo costo de producción, fácil acceso y con un cambio de uso de espacios reducidos. El municipio, atento a este requerimiento, busca generar nuevas estrategias y políticas consistentes con estos objetivos.
Objetivo general	Proveer herramientas a la comunidad local para establecer una red de producción agroecológica comunal estable, confiable y replicable, mediante la estrategia de huertos urbanos
Objetivos específicos	1. Impulsar la creación de faros agroecológicos como sistemas resilientes autosustentables de producción agroecológica dentro de las comunidades activas en los barrios de Maipú. 2. Implementar la Academia de Huertos Urbanos Agroecológicos para fomentar la formación agroecológica para la mantención de faros agroecológicos y huertos comunitarios. 3. Capacitar a la comunidad en temáticas agroecológicas en busca de replicar técnicas de sustentabilidad a través de manejos que impulsen la economía circular y promuevan la soberanía alimentaria. 4. Entregar asesoría técnica agroecológica permanente y vigente a los huertos urbanos de la comuna que lo soliciten, en establecimientos educacionales, juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias, unidades municipales. 5. Implementar una estación agroecológica demostrativa para la educación basada en la experiencia donde la comunidad pueda inspirarse, aprender e implementar técnicas basadas en los principios agroecológicos.
Población objetivo potencial	Población residente en la comuna, participantes y/o usuarios de las actividades e instalaciones del programa
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Adquisición de insumos e implementos - Contratación de academias de biodiversidad urbana, sobre aspectos teóricos y prácticos - Contratación de talleres sobre agroecología, y aprovechamiento de residuos de alimentos **FASE DE OPERACION** - Programación y ejecución de capacitaciones, actividades y charlas en temáticas de agroecología. - Visitas de acompañamiento técnico a faros agroecológicos y huertos comunitarios - Levantamiento y mantención de estación agroecológica demostrativa

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3: GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL
SUBCOMPONENTE N° 3.6, Agroecología

	- Creación y difusión de contenido educativo - Celebración y actividades hito programa agroecología - Difundir a través de las plataformas virtuales municipales, las actividades, talleres y visitas a realizar - Entregar material de apoyo técnico virtual, complemento de talleres y terrenos, a las organizaciones sociales participantes
Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 / Término: 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Cobertura de visitas técnicas a faros agroecológicos y huertos comunitarios** (N° de visitas realizadas en el año 2024/ N° de visitas programadas para el año 2024) * 100 Meta: Completar al menos el 85% de los cupos de la Academia. Frecuencia de monitoreo: anual N° 2: **Cobertura de participación en Academia de Huertos Urbanos Agroecológicos** N° de personas asistentes a la academia durante el año 2024/ N° total de cupos disponibles en la academia, durante el año 2024) *100 Meta: Completar al menos el 85% de los cupos de la participación en las charlas y actividades de formación en agroecología. Frecuencia de monitoreo: anual N° 3: **Cobertura de participación en charlas y actividades de formación en agroecología** (N° de personas asistentes en el año 2024/ N° de cupos disponibles en el año 2024) *100 Meta: Aumentar en al menos un 50% la implementación de faros agroecológicos. Frecuencia de monitoreo: anual N° 4: **Tasa de variación anual en la magnitud de implementación de faros agroecológicos** Nº de faros agroecológicos activos, levantados o visitados durante el año 2024 / (Nº de faros agroecológicos activos, levantados o visitados durante el año 2023) -1) *100 Meta: Aumentar en al menos un 50% la implementación de faros agroecológicos. Frecuencia de monitoreo: anual
Fuente de financiamiento	Municipal.
Convenio institucional	No existe

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental
Descripción y justificación	La Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental está a cargo de gestionar técnica y administrativamente los servicios de recolección y disposición de residuos sólidos domiciliarios, mantención y mejoramiento del sistema de áreas verdes comunales Para los fines de gestión financiera, presupuestaria y operativa de los contratos de servicios derivados y equipos municipales en terreno, así como el control de los procesos técnico-administrativos, DAOGA cuenta con un equipo de trabajo enfocado en este componente, de beneficio indirecto a la comunidad.
Objetivo general	Contribuir a un eficaz y eficiente despliegue de servicios a la comunidad por parte de la Dirección de Aseo y Ornato, mediante un oportuno control de gestión y coordinaciones técnicas necesarias con las unidades municipales que intervienen en los espacios públicos de la comuna.
Objetivos específicos	1. Efectuar oportuna y adecuadamente el control de plazos en la tramitación de la documentación dirigida a la comunidad usuaria como a las unidades municipales, según materia. 2. Ejecutar un eficaz y oportuno seguimiento y control de gestión de los procesos, resultados y logros operativos y estratégicos de la Dirección.
Población beneficiaria	Población usuaria o destinataria del conjunto de programas desplegados en la comuna por la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental.
Principales actividades para el logro de los productos	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Planificar y controlar periódicamente los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica) - Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. - Gestionar las pre-obligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM. - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF. **FASE DE OPERACIÓN** - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección. - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios. - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata. - Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios. - Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC. - Remitir facturas y antecedentes de respaldo para pago, ante DAF. - Realizar rendiciones, reintegros e ingresos de fondos externos a las entidades pertinentes. - Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria. - Emitir avances bimestrales de metas PMG - Emitir el informe consolidado anual para la Cuenta Pública de Gestión Municipal.

PROGRAMA COMUNITARIO GESTIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Asistencia a hitos comunicacionales de Inauguración, Inspección y de otros hitos de las obras de inversión 2024
- Hacer seguimientos de los contratos de inversión, ordenes de compras y licitaciones del año 2024
- Ejecución presupuestaria de acuerdo con lo planificado
- Mantención y actualización de la información de la Dirección, ante el sistema de información municipal (SIM) y SINIM
- Gestionar las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Porcentaje de cumplimiento de hitos de gestión y/o hitos de administración presupuestaria (*) (Nº de hitos de administración de gestión y presupuesto cumplidos en 2024 / Nº total de hitos de administración de gestión y presupuesto previstos para 2024) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: bases técnicas de licitación, informes de ejecución presupuestaria, informes de rendición de fondos, resoluciones y decretos aprobatorios de convenios de transferencia, informes bimestrales de cumplimiento programa PMG, informes mensuales del personal a honorarios, documentación administrativa ante el Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos (*) Se definen como hitos de administración de gestión y presupuesto: la tramitación de obligaciones presupuestarias ante la DAF, SECPLA o Dirección de Control; las bases técnicas de licitación; el envío de facturas a pago según plazo (10 días hábiles); el requerimiento oficial a Secpla de publicar una licitación, con el set de antecedentes adjuntos

Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Sr. Fabián Farías Quijada
Encargada de control de gestión y presupuesto	Marisol Contreras García

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA	
Planta	5
Contrata	2
Honorarios	26
Total	**33**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Unidad de Contratos Administrativos y Licitaciones - Unidad de Inmuebles Municipales - Unidad de Litigación Judicial - Unidad de Fiscalía	06.00.00
Departamento de Defensoría Ciudadana Oficinas de OIRS, Transparencia, Centro de Mediación Municipal, SERNAC, Orientación Legal, Posesión Efectiva	06.03.00

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Oficina central: Avenida Primera Transversal 1940, edificio Secretaría Municipal, 2º piso, Barrio Maipú Centro. Sin atención de público.

PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Departamento de Defensoría Ciudadana: Avenida Los Pajaritos 2077, 1º piso, ala sur, Barrio Maipú Centro

OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

PORTAL DE TRANSPARENCIA:
https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU163

OFICINA DE TRANSPARENCIA: Fono +56 2 6776 853

NORMATIVA ORGÁNICA APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 4º lit. c); 15º; 28.
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 32, 33 y 34
- Ley 19.880 de Bases del Procedimiento Administrativo.
- Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.496, de Protección de Derechos del Consumidor
- D.A.3934-2009, aprueba convenio de colaboración con el Servicio Nacional del Consumidor.
- Ley 20.285, de Acceso a la Información.
- D.A. 4425-2012, aprueba convenio marco de cooperación con el Consejo para la Transparencia.
- Reglamento de acceso a la información pública municipal de Maipú (D.A. 5719-2012).
- D.A. 6286-2012, establece canales de retroalimentación de usuarios hacia los canales de Transparencia.
- Instrucción general N°11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.
- Resolución Exenta Nº 304-2020 CPLT sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la administración del estado
- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, y Decretos Nos. 250 y 841, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº. 19886.
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión	Contribuye indirectamente con el conjunto de énfasis municipales declarados para 2025		

PROPÓSITO
La población comunal cuenta con un sistema municipal adecuada y oportunamente asesorado en materias legales y administrativas, para la producción de servicios municipales

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Unidad responsable	***Objetivo***
Dirección	Mejorar el flujo de información generada por las cuatro áreas dependientes de la Dirección, en calidad y grado de actualización, para una entrega eficaz y eficiente de servicios a los usuarios
Departamento de Defensoría Ciudadana	El Departamento de Defensoría Ciudadana tiene la función de promover y proteger los derechos de las personas frente a actos u omisiones de los órganos de la Administración del Estado, de las empresas privadas que desarrollan actividades en la comuna, autorizadas, concesionadas o licitadas por el Estado, mediante la orientación judicial a ciudadanos e instituciones; gestionando denuncias públicas y judicializando aquellos casos de alta connotación pública; y colaborando con mecanismos de mediación, promoviendo soluciones colaborativas entre los ciudadanos y la comunidad.

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO
El Departamento de Defensoría Ciudadana, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, brinda distintos servicios de información y orientación legal a vecinos de la comuna, según requerimiento y en forma completamente gratuita. El propósito de ello es proveer a la comunidad instancias de acceso a información sobre la gestión municipal; orientación legal a personas naturales; mediación para la resolución de conflictos vecinales y familia; gestión de reclamos respecto a productos de consumidores (ley 19.496). La gestión desplegada en las seis áreas de trabajo que abarca la Defensoría tiene un alcance que supera anualmente las veinte mil atenciones en total. El conjunto de servicios que despliega la Defensoría Ciudadana se estructura en los siguientes componentes específicos del plan de gestión anual: Servicio OIRS, Servicio de Transparencia Activa, Servicio de Transparencia Pasiva, Servicio para la gestión de posesión efectiva, Servicio SERNAC, Servicio de Orientación Legal y Servicio de Mediación Municipal. Población objetivo potencial: Vecinos de la comuna y contribuyentes concurrentes según libre demanda

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO			
1.1. Servicio de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (Oficina OIRS)			
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**	**INDICADOR**
En cumplimiento de la ley 19.880, la municipalidad de Maipú cuenta con un canal de atención ciudadana que recepciona consultas, reclamos o sugerencias, y sobre esa base presta un servicio de información y orientación a todo usuario que lo requiera. Esta instancia permite a los vecinos y contribuyentes contactarse con el municipio con pleno resguardo de su acceso a la información. **Fundamentación meta PMG año 2025:** La magnitud de requerimientos que ingresa anualmente ha mostrado una tendencia al aumento; por lo tanto, se requiere velar por un mayor esfuerzo de las unidades en dar respuesta a los usuarios.	- Recepción de formularios de manera presencial (en Defensoría Ciudadana), o en línea (a través de la plataforma http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/), con consultas sobre distintas materias, solicitudes de resolución de problemas o disconformidades por servicios municipales, u otras. - Derivación de los requerimientos a los enlaces OIRS asignados según dirección municipal competente en cada materia - Envío de respuestas provistas por las unidades municipales al requirente, desde OIRS Central - Gestión y administración del contrato para operación de plataforma OIRS (D.A. 3404-2023)	Vecinos de la comuna que requieren información o manifestar reclamos por servicios al municipio	**Porcentaje de respuesta a solicitudes de información, sugerencias y reclamos ingresados por OIRS en el año 2025.** N° de requerimientos vía OIRS respondidos en el año 2025/ N° total de requerimientos ingresados vía OIRS en el año 2025 * 100 **Meta PMG 2025 (ponderación 50%):** Respuesta efectiva de un 70% de los requerimientos ingresados vía OIRS en el año 2025
1.2. Servicio de Transparencia Activa			
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**	
La ley 20.285 de Acceso a la Información obliga a los órganos del Estado -entre ellos los municipios- a mantener, a disposición permanente del público, información actualizada y desagregada de los actos y resoluciones de la institución, según estándar establecido y fiscalizado por el Consejo para la Transparencia (CPLT), en virtud del convenio de colaboración vigente. Para ello, la Defensoría Ciudadana cuenta con una Oficina de Transparencia dependiente de la Direccion de Asesoría Jurídica	- Recepción de contenidos exigidos a las unidades municipales informantes dentro de los diez primeros días del mes comprometido - Verificación de cumplimiento del estándar legal del CPLT sobre dichos contenidos - Emisión de observaciones a la unidad municipal informante - Publicación de contenidos verificados en el Portal - Respuesta a fiscalización periódica de la Dirección de Control Municipal	Vecinos y usuarios externos a la comuna interesados en consultar información sobre actos y resoluciones del municipio	

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO		
encargada de obtener la información proporcionada por las distintas unidades municipales competentes, y gestionar su publicación en el sitio electrónico www.transparenciaMaipú.cl,		
1.3. Servicio de Transparencia Pasiva		
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**
La ley Nº 20.285, sobre acceso a la información, establece el derecho ciudadano a requerir información a los órganos de la administración del estado, incluidos los municipios. Para este fin, la Oficina de Transparencia dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica/Defensoría Ciudadana debe gestionar en plazo legal (Ley 20.285, art. 14) el volumen de solicitudes de acceso a la información (SAI), para derivación interna y respuesta. Esto implica diferenciar los canales por los cuales se tramita la información (OIRS o Transparencia Pasiva).	- El proceso en su totalidad se administra en el portal de Transparencia Pasiva (http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/) - Revisión de los requerimientos de información ingresados en el municipio y determinación de incidencias que corresponda derivar a las unidades municipales mediante OIRS. - Derivación de los requerimientos a los enlaces de Transparencia asignados según dirección municipal competente en cada materia. - Monitoreo del cumplimiento de plazos en la respuesta a incidencia y emisión de alertas a las unidades contrapartes, en el municipio. - Envío de respuestas provistas por las unidades municipales al requirente, desde Transparencia Maipú. - Gestión de amparos recibidos desde el Consejo para la Transparencia. - Ingreso de reclamo o respuesta no satisfactoria al requirente, envío de oficio de respuesta al Consejo para la Transparencia y al requirente con plazo, dependiendo de formulación del CPLT.	Contribuyentes que requieren información de directa competencia del municipio
1.4. Servicio para la gestión de posesión efectiva		
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**
La Defensoría Ciudadana provee un servicio de apoyo gratuito a vecinos de la comuna, que solicitan orientación de llenado de formulario para tramitar posesión efectiva sobre derechos de herencia intestados (sin testamento previo). El servicio consiste en el llenado del formulario respectivo, que los	- Recepción y acompañamiento presencial de los solicitantes para el llenado de un formulario establecido, que luego es presentado por la persona requirente ante el Servicio de Registro Civil. - Registros de respaldo de la asistencia entregada.	Vecinos de la comuna con herencias intestadas, que concurren por orientación legal y asistencia de llenado de formulario para este trámite

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO		
herederos deben realizar ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, para certificar su posesión efectiva.		
1.5. Servicio de orientación al consumidor		
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**
Este servicio consiste en proporcionar orientación de manera presencial, y gestionar la presentación de reclamos de usuarios en materias de consumo, en el marco de la Ley 19.496, sobre Protección de los Derechos del Consumidor. La oficina comunal del SERNAC otorga orientaciones en la presentación de reclamos en materias de consumo, accediendo para ello a la plataforma dispuesta por el propio SERNAC, sin perjuicio que los usuarios puedan hacer su reclamo en línea.	- Atención presencial de contribuyentes para información y asistencia legal. - Orientación en la presentación de reclamos en materias de consumo, accediendo para ello a la plataforma dispuesta por el propio SERNAC (https://www.sernac.cl/app/consumidor/ - Registros estadísticos de respaldo de la asistencia entregada.	Vecinos de la comuna y contribuyentes que concurren por afectación a sus derechos como consumidores
1.6. Servicio de orientación legal		
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**
La Defensoría Ciudadana ofrece una instancia de orientación y asesoría jurídica gratuita a toda persona natural que concurra al municipio por este tipo de servicio. Dada la magnitud de la comuna y la complejidad del sistema de servicios municipales, los vecinos pueden requerir asistencia en cuanto a procedimientos y normativa que cautele sus derechos, de manera previa o complementaria a la tramitación que se encuentren efectuando en distintas dependencias municipales.	- Atención presencial de vecinos, con o sin ingreso de antecedentes documentados de su requerimiento. - Entrega de información y orientación, en el ámbito de competencia de la Defensoría. - Derivación a oficina municipal competente, cuando es el caso. - Registro de causales de solicitud de orientación legal, para eventual retroalimentación a contrapartes municipales.	Vecinos de la comuna que concurren por asistencia legal
1.7. Servicio de mediación municipal		

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	PRINCIPALES ACTIVIDADES	POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL	INDICADOR
La Defensoría Ciudadana mantiene una instancia de mediación entre partes involucradas en materias de conflicto comunitario o familiar, que concurren libremente al municipio para obtener una asistencia gratuita al respecto.	- Atención a vecinos de manera presencial en dependencias de la Defensoría, según libre requerimiento.	Vecinos de la comuna que concurren por asistencia en resolución de conflictos	**Porcentaje de desistimientos en Mediación Familiar Municipal, con motivo identificado, gestionados por Defensoría Ciudadana durante el año 2025**

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO			
Este proceso de mediación con enfoque de neutralidad ofrece alternativas de solución que evitan escalar a instancias legales. El procedimiento consiste en generar y facilitar un espacio de diálogo voluntario, directo y activo entre dos partes (solicitante y solicitado), ayudados por un tercero de carácter imparcial y neutral denominado "mediador", que guía la búsqueda participativa de soluciones en materias comunitarias y familiares, evitando así llegar a instancias legales, subiendo las actas de mediación ya sea con acuerdo y frustrada al sistema judicial. **Fundamentación meta PMG año 2025:** La Ley 18695 establece como función de las municipalidades, el otorgamiento de asistencia jurídica a los vecinos. La mediación, como método alternativo de solución de conflictos, se comprende dentro de la referida asistencia jurídica. Pesquisar el porcentaje de usuarios que se desisten de proseguir con el proceso de mediación solicitado al Centro Municipal, así como los factores conducentes a dicho resultado, permiten contribuir a mejorar la calidad del servicio otorgado.	- Ingreso del caso, agendamiento de la hora y citación a las partes. - Realización de sesiones conjuntas o privadas con las partes involucradas. - Suscripción de acuerdos entre las partes o entrega del certificado de mediación frustrada. - Ingreso del acuerdo a los tribunales de familia, a través de la plataforma SIMEF. - Notificación de la resolución judicial a las partes.		N° de causas de mediación familiar municipal con desistimiento, con motivo identificado en el año 2025/ Total de desistimientos en el año 2025 **Meta PMG 2025 (ponderación 50%):** Identificar los principales factores que inciden en el desistimiento, con motivo identificado de las partes, en el proceso de mediación familiar municipal, durante 2025 Verificador: Informe de cierre anual, con el porcentaje de desistimientos efectivos y los factores que inciden en dicho resultado
Medición de la satisfacción usuaria con los servicios de la Defensoría Ciudadana			
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN			**INDICADOR**
En el marco de la implementación del programa de mejoramiento de la gestión (PMG) durante el año 2025, la Dirección de Asesoría Jurídica con la meta de Identificar áreas de mejora a usuarios del Departamento de Defensoría Ciudadana, mediante aplicación de encuesta en el año 2025. **Fundamentación meta PMG año 2025:** Evaluar los programas de servicios que entrega el departamento de Defensoría Ciudadana con la finalidad de generar procesos de mejora continua, con mayor aplicación a los requerimientos de la comunidad. Para esto se proyecta aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios, por los servicios recibidos durante el año 2025; se considerarán dos momentos de aplicación en el primer semestre, para comparar e identificar acciones de mejora a implementar durante el segundo semestre.			**Áreas de mejora identificadas, mediante encuesta aplicada** (Porcentaje de respuestas con notas promedio 1 a 4, en escala de 1 a 7) por Área Verificador: Informe de resultados, con detección de áreas a mejorar

COMPONENTE N° 2: GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-LEGALES PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO		
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	**PRINCIPALES ACTIVIDADES**	**POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**
La Dirección de Asesoría Jurídica participa en el desarrollo de diversos procesos de carácter administrativo-legales requeridos para la entrega de los bienes y servicios a la comunidad, provistos por las unidades municipales que atienden dichos servicios de manera directa. Dichos procesos jurídico-administrativos contemplan la provisión de orientación legal, informes en derecho, tramitación de firma de contratos, decretos alcaldicios aprobatorios de adjudicación y contratos de obras y servicios, y de contratos directos; tramitación de concesiones, permisos y comodatos sobre bienes municipales o de uso público; y suscripción de convenios institucionales. De manera complementaria, se abordan procesos tendientes a resguardar el debido cumplimiento institucional de la normativa vigente, mediante la respuesta a requerimientos de la Contraloría General de la República y la tramitación de procedimientos disciplinarios internos. Del mismo modo, la Dirección está a cargo de la tramitación de procesos judiciales, en resguardo de los intereses de la municipalidad.	- Para el cumplimiento de esta función general, la Dirección desarrolla los siguientes procesos, según unidades integrantes: - Unidad de Contratos Administrativos y Licitaciones: Gestión de procesos preliminares, de ejecución y de finalización de contratos administrativos y licitaciones; elaboración y registro de contrataciones administrativas y asesoría a las unidades técnicas en materia de contrataciones públicas y de licitaciones. - Unidad de inmuebles municipales: registro de inmuebles en el Conservador de Bienes Raíces, certificaciones de dominio vigente, y asesoría a las unidades técnicas en permisos de uso, arriendo de inmuebles, comodatos e inmuebles municipales. - Unidad de Litigación Judicial: • Gestión de procesos de litigación judicial y gestiones contenciosas administrativas. • Administración de contratos por servicio informático de seguimiento vía online de causas, y de seguimiento de causas y/o recursos judiciales. - Fiscalía administrativa: • Emisión de respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República. • Instrucción y seguimiento de procedimientos disciplinarios internos del municipio.	Vecinos de la comuna y contribuyentes que se benefician de las prestaciones municipales, ejecutadas en tiempo y forma.

Mejoramiento de la Gestión Dirección de Asesoría Jurídica, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificadores o documentos de respaldo**
1	Prestación de Servicios	Respuesta efectiva de un 70% de los requerimientos ingresados vía OIRS en el año 2025	La magnitud de requerimientos que ingresa anualmente ha mostrado una tendencia al aumento; por lo tanto, se requiere velar por un mayor esfuerzo de las unidades en dar respuesta a los usuarios.	ALTA 50%	Anual	**Porcentaje de respuesta a solicitudes de información, sugerencias y reclamos ingresados por OIRS en el año 2025.** (N° de requerimientos vía OIRS respondidos en el año 2025/ N° total de requerimientos ingresados vía OIRS en el año 2025) * 100	Reporte de respaldo de plataforma digital OIRS

Mejoramiento de la Gestión Dirección de Asesoría Jurídica, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificadores o documentos de respaldo**
2	Satisfacción usuaria	Identificación por (de) áreas de mejora a usuarios del Departamento de Defensoría Ciudadana, mediante aplicación de encuesta en el año 2025	Evaluar los programas de servicios que entrega el departamento de Defensoría Ciudadana con la finalidad de generar procesos de mejora continua, con mayor aplicación a los requerimientos de la comunidad. Para esto se proyecta aplicar una encuesta de satisfacción a los usuarios, por los servicios recibidos durante el año 2025; se considerarán dos momentos de aplicación en el primer semestre, para comparar e identificar acciones de mejora a implementar durante el segundo semestre.	MEDIA 30%	Anual	**Áreas de mejora identificadas, mediante encuesta aplicada** (Porcentaje de respuestas con notas promedio 1 a 4, en escala de 1 a 7) por Área)	Informe de resultados, con detección de áreas a mejorar
3	Prestación de Servicios	Identificar los principales factores que inciden en el desistimiento, con motivo identificado de las partes, en el proceso de mediación familiar municipal, durante 2025	La Ley 18695 establece como función de las municipalidades, el otorgamiento de asistencia jurídica a los vecinos. La mediación, como método alternativo de solución de conflictos, se comprende dentro de la referida asistencia jurídica. Pesquisar el porcentaje de usuarios que se desisten de proseguir con el proceso de mediación solicitado al Centro Municipal, así como los factores conducentes a dicho resultado, permiten contribuir a mejorar la calidad del servicio otorgado.	BAJA 20%	Anual	**Porcentaje de desistimientos en Mediación Familiar Municipal, con motivo identificado, gestionados por Defensoría Ciudadana durante el año 2025** (N° de causas de mediación familiar municipal con desistimiento, con motivo identificado en el año 2025/ Total de desistimientos en el año 2025) * 100	Informe de cierre anual, con el porcentaje de desistimientos efectivos y los factores que inciden en dicho resultado

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio de Cooperación Mutua Servicio Nacional del Consumidor	Servicio Nacional del Consumidor	Colaboración	Ord 20.393, 29/11/2012, remite convenio suscrito el 12/09/2012	D.A. 7536-2022, 29 de noviembre de 2012	Defensoría Ciudadana	Componente N° 1: Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana	Extensión del convenio
Convenio Marco de Cooperación Consejo Para la Transparencia	Consejo para la Transparencia	Colaboración	23 de julio de 2012	D.A. 4425-2012, 23 de julio de 2012			Extensión del convenio
Colaboración para la Ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría General Metropolitana de Santiago	Contraloría General Metropolitana de Santiago	Colaboración	8 de octubre de 2021	D.A. 2481-2021, 24/09/2021, D.A. 2648-2021, Modifica convenio, 08/10/2021	Dirección de Asesoría Jurídica, Área Contraloría Municipal	Componente N° 2: Gestión de procesos administrativo-legales para la producción de servicios municipales	Se considera extensión del Convenio.

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato, y N° de contrato o de orden de compra	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Servicio de Soporte y Mantención de la Plataforma OIRS Digital Orden de compra 2770-139-SE23	3404/2023 (23/05/2023), decreto de rectificación	30/12/2024	Defensoría Ciudadana	Programa comunitario N° 1: Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana	Programa comunitario Dirección de Asesoría Jurídica, año 2025 Componente N° 1: Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana
Seguimiento vía online de causas y juicios Orden de compra 2770-383-SE23	17/2023 (05/01/2023)	31/12/2024	Dirección	Programa comunitario N° 2: Gestión de procesos administrativo-legales para la producción de servicios municipales	Programa comunitario Dirección de Asesoría Jurídica, año 2025 Componente N° 1: Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana Componente N° 2: Gestión de procesos administrativo-legales para la producción de servicios municipales
Servicio Asesoría Especializada en Materia Penal, Orden de compra 2770-37-SE2024	997/2024 (30/01/2024)	Diciembre de 2024			
Servicio de Procuraduría para Tribunales Superiores de Justicia y Tribunal Constitucional, Orden de compra 2770-38-SE23	68/2023 (10/01/2023) 8841/2023 (20/12/2023)	Diciembre de 2024			
Servicio de Asesoría Administrativa y Judicial, Oposiciones contra Resolución de Calificación Ambiental del Proyecto Edificio Pajaritos de 4Life Seguros de Vida S.A", Orden de compra 2770-220-SE24	3917/2024 (14/06/2024)	Diciembre de 2024			
Servicios de Plataforma de Información Jurídica Inteligente (Buscador de jurisprudencia judicial y administrativa) VLEX, Orden de compra 2583-1595-SE23	8547/2024 (06/12/2023)	31/12/2024			

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 06			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	1.232.388.876
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	13.300.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	99.290.400
26	02	Al Sector Privado	4.887.409.608
Total ítems Dirección de Asesoría Jurídica 2025			6.232.388.884

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Asesoría Jurídica
Fundamentación	La Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ), en su rol de asesor legal del municipio, presta un servicio insustituible a los equipos municipales y, en representación de la corporación edilicia, a la comunidad requirente de información y orientación legal. Los servicios directos a vecinos y contribuyentes radican en el Departamento de Defensoría Ciudadana, de la dirección; en tanto que el conjunto de procesos administrativo-legales para el cumplimiento del conjunto de funciones de DAJ es abordado por varias unidades de apoyo profesional y técnico. Es por ello que el programa anual se estructura en estos dos grandes componentes, cuyos objetivos y detalle de actividades se expone a continuación. **DEFENSORÍA CIUDADANA** La permanente y creciente demanda de la ciudadanía por acceder a información sobre programas, servicios y gestión municipal en general, así como la necesidad de obtener asistencia legal, por parte de la comunidad, exige la administración de una instancia que centralice este conjunto de servicios, que en el caso de la Municipalidad de Maipú depende directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica. Las líneas de acción de la Defensoría Ciudadana abarcan la gestión de administración de plataformas online de Transparencia Activa y Pasiva, y de la Oficina de Información y Reclamos (OIRS), en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 20.285, de acceso a la información; además de la atención a requirentes de asistencia legal, mediación vecinal y orientación a través de la oficina comunal del Servicio de Atención al Consumidor (SERNAC). Para dimensionar el alcance del servicio directo, cabe señalar que la Defensoría otorgó 20.780 atenciones en total al público usuario, en 2023; en 2022 había entregado 21.195 atenciones, en el conjunto de sus prestaciones. **GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-LEGALES PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES** La Dirección de Asesoría Jurídica participa en el desarrollo de diversos procesos de carácter administrativo-legales requeridos para la entrega de los bienes y servicios a la comunidad, provistos por las unidades municipales que atienden dichos servicios de manera directa. Dichos procesos jurídico-administrativos contemplan la provisión de orientación legal, informes en derecho, tramitación de firma de contratos, decretos alcaldicios aprobatorios de adjudicación y contratos de obras y servicios, y de contratos directos; tramitación de concesiones, permisos y comodatos sobre bienes municipales o de uso público; y suscripción de convenios institucionales. De manera complementaria, se abordan procesos tendientes a resguardar el debido cumplimiento institucional de la normativa vigente.
Objetivo general	Asesorar al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad y asumir la defensa del municipio en materias contenciosas
Objetivos específicos	1. Mejorar la atención de los usuarios en todas las áreas del Departamento de Defensoría Ciudadana, con criterios de eficiencia y sistematización de la información resultante. 2. Proveer a las unidades municipales un soporte jurídico-administrativo, entregando bienes y servicios mediante actos administrativos ajustados a la normativa municipal vigente.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA

Unidad municipal responsable	Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Defensoría Ciudadana
Objetivos específicos	1. Ejecutar en tiempo y forma las gestiones pertinentes que forman parte de procesos contractuales para la provisión de bienes y servicios a la comunidad. 2. Contribuir a una oportuna orientación legal a las unidades municipales para el ejercicio de sus funciones propias y para el adecuado resguardo de los intereses municipales.
Actividades	La cartera de servicios directos a la comunidad, que comprende el programa anual de la Defensoría Ciudadana, es desplegada en los siguientes ámbitos de acción: 1. Servicio OIRS 2. Servicio de Transparencia Activa 3. Servicio de Transparencia Pasiva 4. Servicio para la gestión de posesión efectiva 5. Servicio SERNAC 6. Servicio de orientación legal 7. Servicio de mediación municipal **FASE DE APROVISIONAMIENTO** 2. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). 3. Administración de contratos y convenios asociados para el despliegue de los servicios. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **1. Servicio de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)** a) Recepción de formularios de manera presencial (en Defensoría Ciudadana), o en línea (a través de la plataforma http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/), con consultas sobre distintas materias, solicitudes de resolución de problemas o disconformidades por servicios municipales, u otras. b) Derivación de los requerimientos a los enlaces OIRS asignados según dirección municipal competente en cada materia c) Envío de respuestas provistas por las unidades municipales al requirente, desde OIRS Central d) Gestión y administración del contrato para operación de plataforma OIRS (D.A. 3404-2023) **2. Servicio de Transparencia Activa** a) Recepción de contenidos exigidos a las unidades municipales informantes dentro de los diez primeros días del mes comprometido b) Verificación de cumplimiento del estándar legal del CPLT sobre dichos contenidos c) Emisión de observaciones a la unidad municipal informante d) Publicación de contenidos verificados en el Portal (https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU163) e) Respuesta a fiscalización periódica de la Dirección de Control Municipal **3. Servicio de Transparencia Pasiva**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA

El proceso en su totalidad se administra en el portal de Transparencia Pasiva (http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/) y contempla las siguientes acciones:

a) Revisión de los requerimientos de información ingresados en el municipio, y determinación de incidencias que corresponda derivar a las unidades municipales mediante OIRS.
b) Derivación de los requerimientos a los enlaces de Transparencia asignados según dirección municipal competente en cada materia.
c) Monitoreo del cumplimiento de plazos en la respuesta a incidencia y emisión de alertas a las unidades contrapartes, en el municipio.
d) Envío de respuestas provistas por las unidades municipales al requirente, desde Transparencia Maipú.
e) Gestión de amparos recibidos desde el Consejo para la Transparencia.
f) Ingreso de reclamo o respuesta no satisfactoria al requirente, envío de oficio de respuesta al Consejo para la Transparencia y al requirente con plazo, dependiendo de formulación del CPLT.

4. Servicio para la gestión de posesión efectiva

a) Recepción y acompañamiento presencial de los solicitantes para el llenado de un formulario establecido, que luego es presentado por la persona requirente ante el Servicio de Registro Civil e identificación.
b) Registros de respaldo de la asistencia entregada.

5. Servicio de orientación al consumidor (SERNAC)

a) Atención presencial de contribuyentes para información y asistencia legal.
b) Orientación en la presentación de reclamos en materias de consumo, accediendo para ello a la plataforma dispuesta por el propio SERNAC (https://www.sernac.cl/app/consumidor/
c) Registros estadísticos de respaldo de la asistencia entregada.

6. Servicio de orientación legal

a) Atención presencial de vecinos, con o sin ingreso de antecedentes documentados de su requerimiento.
b) Entrega de información y orientación, en el ámbito de competencia de la Defensoría.
c) Derivación a oficina municipal competente, cuando es el caso.
d) Registro de causales de solicitud de orientación legal, para eventual retroalimentación a contrapartes municipales.

7. Servicio de mediación municipal

a) Atención a vecinos de manera presencial en dependencias de la Defensoría, según libre requerimiento.
b) Ingreso del caso, agendamiento de la hora y citación a las partes.
c) Realización de sesiones conjuntas o privadas con las partes involucradas.
d) Suscripción de acuerdos entre las partes o entrega del certificado de mediación frustrada.
e) Ingreso del acuerdo a los tribunales de familia, a través de la plataforma SIMEF.
f) Notificación de la resolución judicial a las partes.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIOS JURÍDICO-SOCIALES DE LA DEFENSORÍA CIUDADANA

- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
Porcentaje de respuesta a solicitudes de información, sugerencias y reclamos ingresados por OIRS en el año 2025. (N° de requerimientos vía OIRS respondidos en el año 2025/ N° total de requerimientos ingresados vía OIRS en el año 2025) * 100 Meta PMG 2025, ponderación 50%: 70% Verificador: Reporte de respaldo de plataforma digital OIRS
Porcentaje de desistimientos en Mediación Familiar Municipal, con motivo identificado, gestionados por Defensoría Ciudadana durante el año 2025 (N° de causas de mediación familiar municipal con desistimiento, con motivo identificado en el año 2025/ Total de desistimientos en el año 2025) * 100 Meta PMG 2025 (ponderación 20%)**:** Identificar los principales factores que inciden en el desistimiento, con motivo identificado de las partes, en el proceso de mediación familiar municipal, durante 2025 Verificador: Informe de cierre anual, con el porcentaje de desistimientos efectivos y los factores que inciden en dicho resultado
Áreas de mejora identificadas, mediante encuesta aplicada (Porcentaje de respuestas con notas promedio 1 a 4, en escala de 1 a 7) por Área Meta PMG 2025 (ponderación 30%)**:** Identificar áreas de mejora a usuarios del Departamento de Defensoría Ciudadana, mediante aplicación de encuesta en el año 2025. Verificador: Informe de resultados, con detección de áreas a mejorar

Financiamiento	Íntegramente municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	1. Convenio de cooperación mutua con el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC), aprobado mediante decreto alcaldicio Nº 7536- 2012; de renovación tácita. 2. Convenio Marco de Cooperación con el Consejo Para La Transparencia, aprobado mediante decreto alcaldicio Nº 2552-2014, con vigencia indefinida.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-LEGALES PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	
Unidad municipal responsable	Dirección de Asesoría Jurídica
Objetivos específicos	1. Ejecutar en tiempo y forma las gestiones pertinentes que forman parte de procesos contractuales para la provisión de bienes y servicios a la comunidad. 2. Contribuir a una oportuna orientación legal a las unidades municipales para el ejercicio de sus funciones propias y para el adecuado resguardo de los intereses municipales.
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna y contribuyentes que se benefician de las prestaciones municipales, ejecutadas en tiempo y forma.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección 2. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). 3. Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. 4. Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica). 5. Preparar bases técnicas de licitaciones o para contratación directa. 6. Gestionar las preobligaciones presupuestarias para procesos de licitación o de trato directo 7. Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) asociados **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** Para el cumplimiento de su función de soporte jurídico-administrativa, tendiente a la producción de servicios a la comunidad, la Dirección de Asesoría Jurídica desarrolla los siguientes procesos técnicos: 1. Gestión de procesos preliminares, de ejecución y de finalización de contratos administrativos y licitaciones: elaboración y registro de contrataciones administrativas y asesoría a las unidades técnicas en materia de contrataciones públicas y de licitaciones, a cargo de la Unidad de Contratos Administrativos y Licitaciones. 2. Gestión legal de inmuebles municipales: registro de inmuebles en el Conservador de Bienes Raíces, certificaciones de dominio vigente, y asesoría a las unidades técnicas en permisos de uso, arriendo de inmuebles, comodatos e inmuebles municipales, a cargo de la Unidad de Inmuebles Municipales. 3. Gestión de procesos de litigación judicial y gestiones contenciosas administrativas, a cargo de la Unidad de Juicios. 4. Administración de contratos por servicio informático de seguimiento vía online de causas, y de seguimiento de causas y/o recursos judiciales, a cargo de la Unidad de Juicios. 5. Emisión de respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República, a cargo de la Área de Contraloría. 6. Instrucción y seguimiento de procedimientos disciplinarios internos del municipio, a cargo de la Fiscalía administrativa.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-LEGALES PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

	7. Para el despliegue de estos procesos técnicos, la Dirección de Asesoría Jurídica ejecuta las siguientes actividades de soporte administrativo: - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata - Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios - Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC. - Remitir facturas y antecedentes de respaldo para pago, ante DAF - Emitir avances bimestrales de metas en el Programa PMG - Emitir el informe consolidado anual para la Cuenta Pública de Gestión Municipal.
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 / Término: 31 de diciembre de 2025
Financiamiento	Íntegramente municipal
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	Colaboración para la Ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría General Metropolitana de Santiago, aprobado mediante D.A. 2481-2021 y modificado por D.A. 2648-2021, vigente hasta el cierre del programa.

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE CONTROL, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora: María Elisa Baschmann Henríquez
Encargado/a de control de gestión: Nicol Berríos Leonard

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 31/08/2024)	
Planta	2
Contrata	4
Honorarios programas	0
Honorarios a suma alzada	9
TOTAL	**15**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES DE TRABAJO	
Dirección - Departamento de Fiscalización - Departamento de Auditoría	07.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA APLICABLE
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 16, 29, 135 y 136. - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, artículos 35 y 36.

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO
Avda. Los Pajaritos 2077, Edificio Consistorial, 5° piso. Oficina administrativa. Atención de público acotada, en especial a organizaciones que rinden gastos por subvenciones municipales.

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN DIRECCIÓN
El municipio cuenta con una gestión de contraloría interna, que vela por la eficiencia administrativa en el marco de las normas legales vigentes y con estricta sujeción a las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República, en beneficio de la comunidad local.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
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

DESCRIPTORES DEL PLAN ANUAL		
Componente o producto	**Descripción**	**Unidad a cargo**
Revisión del cumplimiento normativo municipal	Revisión de decretos de pago municipales, observando su estricto cumplimiento de acuerdo con los términos pactados y atendiendo la aprobación otorgada por la Unidad Técnica para dichos efectos.	Dirección de Control
	Revisión de rendición de subvenciones municipales, en función del cumplimiento de objetivos propuestos y aprobados y gastos efectuados	
	Revisión de cumplimiento de metas comprometidas por las direcciones municipales en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal	
	Revisión del cumplimiento de Transparencia Activa Municipal, en virtud de lo establecido en la Ley N°20.285	
Control de la ejecución financiera y presupuestaria	Revisión trimestral del avance del ejercicio programático presupuestario Revisión de Giros Globales y Caja de gastos menores	
Plan anual de fiscalización municipal	Considera revisiones de antecedentes de operación municipal de menor complejidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente	Departamento de Fiscalización
Plan anual de auditorías municipales	Consiste en el 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

Metas Mejoramiento de la Gestión, Dirección de Control, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
1	Gestión interna	Digitalizar las rendiciones de subvenciones y/o fondos concursables entregados a la comunidad	Contar con una base de información que permita acceder fácilmente a la documentación que funda las rendiciones de las subvenciones y/o fondos concursables entregados a la comunidad para los años 2021, 2022 y 2023, ello al objeto de mejorar los procesos de búsqueda de antecedentes por parte de la Dirección de Control	ALTA 50%	Anual	N° total rendiciones digitalizadas / N° total de rendiciones programadas a digitalizar	Documento excel que contenga: - Decreto alcaldicio que otorga la subvención y/o fondo concursable - Fecha de escaneo de la documentación que contiene la rendición
2	Gestión interna	Creación de una herramienta tecnológica que permita hacer un seguimiento interno a los decretos de pago a fin de llevar un control de la documentación de forma más eficiente	Contar con una herramienta que permita una búsqueda interna más efectiva de los instrumentos sujetos a revisión de la Dirección de Control	MEDIA 30%	Anual	Herramienta desarrollada	Reporte con iniciativa desarrollada por parte de la Dirección de Control
3	Capacitación	Capacitar a la Dirección de Control en materias relacionadas a: i. Actualización de la Ley N°19.886 ii. Resolución N°1962 de la Contraloría General de la República	Nivelar conocimientos en distintas temáticas relativas a materias relevantes en el ámbito municipal	BAJA 20%	Anual	N° total de capacitaciones ejecutadas / N° total de capacitaciones programadas a realizar	Registro de asistencia y fotográfico, además de material trabajo.

NOTA: La Dirección de Control no contempla procesos licitatorios ni contractuales para el año presupuestario 2025; la operación de su plan de trabajo anual está sujeta al aprovisionamiento logístico por parte de las unidades centralizadoras del municipio, esto es, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

No se contempla además un programa comunitario, ya que no cuenta con personal a honorarios proyectado en el ítem presupuestario 21.04.04.

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 20			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	01	Personal de planta	129.425.347
22	02	Personal a contrata	103.901.169
22	03	Otras Remuneraciones	148.239.258
Total Dirección de Control 2025			381.565.774

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO), AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Nishme Zafe Bastías		
Encargada de control de gestión	Makarena Fuentes Donoso	**Encargado de control presupuestario**	Sergio Peña Villagrán
Encargada de OIRS	Elsa Otarola Pizarro	**Encargada de Transparencia**	Marisol Montero Abarca

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (al 01/10/2024)	
Planta	69
Contrata	34
Honorarios programas	604
Total	**707**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	20.00
1. Unidad de Proyectos Estratégicos	
2. Unidad de Planificación Estratégica y Control de Gestión	
3. Unidad Procesos Administrativos	
4. Departamento Asistencia Social	
5. Departamento Organizaciones Comunitarias	
6. Departamento de Inclusión Social	
7. Departamento de Cultura	
8. Departamento de Deporte y Recreación	

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 3º literal c); 4º literales a), c), d), e), g), k), l) y m); 15º y 22º.
- Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, aprobada por D.A. 01794-2017 artículos 16°, 17° y 18°.
- Ordenanza Comunal de Participación Ciudadana de Maipú, aprobada por D.A. 5468-2011 y modificada por D.A. 7590-2022.
- Ordenanza Municipal sobre Otorgamiento de Becas de Estudio de Educación Básica, Superior, Especial, Excelencia Académica y CODEDUC, aprobada por D.A. 1743-2015.
- Ordenanza de Artesanas y Artesanos de la comuna, aprobada por D.A. 1996-2023
- Ordenanza para prevenir, sancionar y erradicar el acoso en la vía pública en la comuna de Maipú, aprobada por D.A. 2464-2023
- Ordenanza de igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad, de la Ilustre Municipalidad de Maipú, aprobada por D.A. 3046-2023
- Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de Mascotas y de la Protección Animal de la comuna de Maipú, aprobada por D.A. 2596-2014
- Manual de Procedimientos Administrativos de entrega de Beneficios Sociales del Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, aprobado por D.A. 4583-2023
- Reglamento FONDEVE, aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 1918-2023, de fecha 24 de marzo de 2023.
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas
- Instructivo 5-2024, procedimiento de certificación de respaldos contrataciones fondos externos DIDECO

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS		
Oficina central, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Organizaciones Comunitarias, Programa Familias y Oportunidades: Avenida 5 de Abril 0260, sector Pérgola, Barrio Maipú Centro **Centros de atención municipal (CAM)** - CAM Pajaritos, Avenida Los Pajaritos 4760, Barrio Longitudinal - CAM Poniente, Campanario 2679, Barrio Sol Poniente - CAM Satélite, Avenida Parque Central 100, Barrio Ciudad Satélite - CAM Valle Verde, Alaska 1391, Barrio Clotario Blest - Oficina Municipal El Maitén, Central 141, Barrio Rinconada Rural **Centro de Cuidado para Personas Mayores, Programa Vínculos:** Emiliano Llona N° 1874, Barrio Maipú Centro **Oficina Adulto Mayor:** San Martin N° 1975, Barrio Maipú Centro **Oficina de Integración, Oficina de Migrantes:** Pasaje Jardín Uno N° 2248, Barrio Maipú Centro **Oficina de la Discapacidad, Centro Comunitario de Inclusión:** Costanera Sur Zanjón de la Aguada 1850, Barrio Portal del Sol	**Oficina de Vivienda:** Alberto Llona N° 1843, Barrio Maipú Centro **Oficina Maipú Emprende:** Alberto Llona N° 1889, Barrio Maipú Centro **Programa Mujeres Jefas de Hogar:** Alberto Llona N° 1889, Barrio Maipú Centro **Oficina de la Juventud** - Centro de Creación Juvenil (CCJ) Rinconada, Avenida Tres Poniente entre Maipú con Camino a Rinconada, Barrio Hospital Campos de Batalla - Centro de Creación Juvenil (CCJ) San Martín, Avenida Tres Poniente con Diego Barros Ortiz, Barrio Pehuén - Biblioteca Municipal Argentina, Av. Argentina N° 889, Barrio Hospital Campos de Batalla **Departamento de Cultura**: Avenida Los Pajaritos 2045, Teatro Municipal, Barrio Maipú Centro - Biblioteca Municipal Central, Alberto Llona N°1921, Barrio Maipú Centro - Biblioteca Municipal Manuel Rojas, Victoria de Abril N° 1345, Barrio La Farfana - Biblioteca Municipal Rinconada, Av. Rinconada N° 2000 - Biblioteca Municipal Satélite, Av. Parque Central Oriente N°100 (CAM Satélite), Barrio Ciudad Satélite - Biblioteca Municipal Poniente, Campanario N° 2679 (CAM Poniente), Barrio Sol Poniente - Biblioteca Municipal Pajaritos, Av. Pajaritos N° 4760 (CAM Pajaritos), Barrio Longitudinal **Oficina de Turismo:** General Ordóñez N° 176, L. 2 y L 3.	**Oficina de la Infancia, Programa OPD 24 horas, Programa Chile Crece Contigo,** Lumiere N° 0250, Barrio Maipú Centro **Programa OPD Maipú:** General Ordoñez N° 176, Depto. 403 y 404, Barrio Maipú Centro **Departamento de Deporte y Recreación:** Av. 05 de abril N° 0700, Barrio Maipú Centro - Estadio y Gimnasio Bueras: Av. 05 de abril N° 700, Barrio Maipú Centro - Gimnasio Olímpico ex Fernando González: Av. 05 de abril N° 700, Barrio Maipú Centro - Polideportivo Martín Vargas Fuentes: Las Tinajas N° 1421, Barrio Parque Tres Poniente - Centro Comunitario Tres Poniente: Av. Tres Ponientes con Silva Carvallo, Barrio Los Héroes - Canchas Tres Poniente: Tres Poniente con Rinconada, Barrio Parque Tres Poniente - Piscina Municipal: Bailén S/N, Barrio Maipú Centro - Pista Patinaje Los Toros: Alberto Llona N° 1899, Barrio Maipú Centro **Oficina de la Mujer y Oficina de la Diversidad**: Pasaje Jardín Uno N° 2222, Barrio Maipú Centro **Programa de Protección Animal**: General Ordóñez N° 176, Depto. 201, Barrio Maipú Centro OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú en común / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Gestión y promoción social y comunitaria		
PROPÓSITO			
Promover el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de las vecinas y vecinos de Maipú, a través del fortalecimiento comunitario y estrategias de atención universal y focalizada, con perspectiva de género, foco en la justicia territorial, respeto y protección de los derechos humanos y de los demás seres sintientes, con excelencia operacional y de calidad en la entrega de sus servicios y atenciones.			

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Promover el desarrollo comunitario en Maipú, a través de la articulación y participación de las organizaciones territoriales y funcionales, como también el fortalecimiento de las dirigencias sociales.
2	Promover y proteger el desarrollo comunitario de jóvenes y personas mayores, como grupo prioritario de la comuna de Maipú, atendiendo sus necesidades, mediante estrategias de participación y espacios de encuentro.
3	Fortalecer el desarrollo deportivo en la comuna, a través de una oferta local permanente y de excelencia, con foco territorial y en el uso de espacios públicos, para todos los vecinas y vecinos de Maipú.
4	Fomentar la igualdad de derechos, dignidad y no discriminación de todas las vecinas y vecinos de Maipú, mediante estrategias que permitan reconocer, respetar y valorar la diversidad de identidades que componen la comuna.
5	Promover el desarrollo cultural en la comuna, a través de una programación cultural continua y de excelencia, con alcance comunitario, haciendo uso de espacios públicos, para todos los vecinos y vecinas de Maipú.
6	Fortalecer la reactivación económica local de la comuna, mediante el fortalecimiento del ecosistema del empleo, la capacitación, el emprendimiento y el sector turístico de Maipú.

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componente o producto	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
Programa Comunitario DIDECO, año 2025	DIDECO	**Satisfacción usuaria de la atención del componente Asistencia Social** (N° de personas satisfechas con la atención recibida por el Departamento de Asistencia Social ÷ N° de personas atendidas por el Departamento de Asistencia Social que respondan encuesta de satisfacción) * 100 **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Informe de resultados de encuestas de satisfacción

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componente o producto	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Satisfacción usuaria de personas migrantes sobre espacios de participación social ofrecidos por el componente Personas Migrantes **(**Nº personas migrantes que evalúan positivamente espacios de participación social ÷ Nº personas migrantes que participan en los procesos de evaluación) *100 **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Informe de resultados
		Tasa de variación anual en la oferta de talleres de DIDECO (N° de talleres ejecutados 2025 / N° de talleres ejecutados 2024) **Meta:** 10% **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Informe de resultados, Registro de oferta de talleres
		Tasa de variación anual en asistentes a talleres de DIDECO (N° de asistentes a talleres 2025/N° de asistentes a talleres 2024) **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Informe de resultados, Lista de asistencia

Metas Mejoramiento de Gestión, Dirección de Desarrollo Comunitario, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
1	Desarrollo Social	Formulación de un Manual de procedimiento de emergencia social	Considerando que nuestra comuna es la segunda en cantidad de población y viviendas del país, abarcando casi el 7% de la superficie de la provincia de Santiago y cuenta con una considerable demanda social, es imperativo crear lineamientos de trabajo efectivos. Por esta razón, la creación de un manual de procedimientos de emergencia social se vuelve fundamental para estandarizar procesos y procedimientos. El objetivo principal es garantizar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada ante	ALTA 50%	Etapa 1: levantamiento de información Etapa 2: Construcción y diseño de manual Etapa 3: Envío de manual vía memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica para la realización de su Decreto Alcaldicio.	**Cumplimiento de las etapas del Manual de procedimiento de emergencia social** (Número de etapas ejecutadas/número de etapas planificadas) *100	1. Informe del levantamiento de la información, mediante memorándum de la Unidad Técnica a DIDECO 2. Envío de manual de procedimiento finalizado, mediante memorándum de la Unidad Técnica a DIDECO 3. Envío de manual de procedimiento finalizado de DIDECO a Dirección de Asesoría Jurídica

Metas Mejoramiento de Gestión, Dirección de Desarrollo Comunitario, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
			cualquier incidente inesperado, ya sea provocado por fenómenos naturales o de origen humano.				
2	Desarrollo Territorial	Formulación de un Manual de procedimiento interno para la tramitación de subvenciones corrientes	En los últimos años se ha venido ampliando tanto la cantidad de organizaciones comunitarias funcionales como los recursos municipales para postular a proyectos. En este contexto, se busca proporcionar información clave y una atención oportuna a todas las dirigencias sociales de la comuna mediante un Manual de procedimiento interno para la tramitación de subvenciones corrientes, que oriente los puntos claves para el proceso de postulación y entrega. Por tanto, este manual tiene como objetivo mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia y calidad en la ejecución de dicho proceso.	MEDIA 30%	Etapa 1: levantamiento de información Etapa 2: Construcción y diseño de manual Etapa 3: Envío de manual vía memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica para la realización de su Decreto Alcaldicio.	**Cumplimiento de las etapas del Manual de procedimiento interno para la ejecución de subvenciones corrientes** (Número de etapas ejecutadas/número de etapas planificadas) *100	1. Informe del levantamiento de la información, mediante memorándum de la Unidad Técnica a DIDECO 2. Envío de manual de procedimiento finalizado, mediante memorándum de la Unidad Técnica a DIDECO 3. Envío de manual de procedimiento finalizado de DIDECO a Dirección de Asesoría Jurídica
3	Desarrollo Económico	Formulación de un Manual de procedimiento interno para la tramitación de permisos para ferias de emprendedores en la plaza de Maipú	Con el objetivo de estandarizar los procesos realizados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del manual de procedimiento interno para la tramitación de permisos para ferias de emprendedores en la plaza de Maipú. Este documento proporcionará una guía detallada sobre procesos tales como definición de tipología de actividades, convocatorias, postulación, criterios de selección, requisitos de participación y procedimientos de evaluación entre otros. Esto con el propósito de estandarizar la tramitación de estos permisos, facilitar una mayor cobertura de este servicio municipal y transparentar el uso del principal espacio de nuestra comuna para actividades comerciales de las y los emprendedores de Maipú.	BAJA 20%	Etapa 1: levantamiento de información Etapa 2: Construcción y diseño de manual Etapa 3: Envío de manual vía memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica para la realización de su Decreto Alcaldicio.	**Cumplimiento de las etapas del Manual de procedimiento interno para la tramitación de permisos para ferias de emprendedores en la plaza de Maipú** (Número de etapas ejecutadas/número de etapas planificadas) *100	1. Informe del levantamiento de la información, mediante memorándum de la Unidad Técnica a DIDECO 2. Envío de manual de procedimiento finalizado, mediante memorándum de la Unidad Técnica a DIDECO 3. Envío de manual de procedimiento finalizado de DIDECO a Dirección de Asesoría Jurídica

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**N° y fecha resolución aprobatoria**	**N° y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución del programa "Acompañamiento familiar integral, con el fondo de solidaridad e inversión social, FOSIS y la Ilustre Municipalidad de Maipú"	FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL	Transferencia de recursos y ejecución de programa	Resolución Exenta N° 206 del 27-02-2023	Decreto Alcaldicio N° 1693 del 17-03-2023	Departamento de Asistencia Social	Componente N° 1, Asistencia Social	Se menciona información 2024 y se proyecta continuidad para 2025, del conjunto de convenios.
Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución del programa EJE, del programa "Familias del subsistema seguridades y oportunidades, FOSIS y la Ilustre Municipalidad de Maipú"	FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL	Transferencia de recursos y ejecución de programa	Resolución Exenta N° 127 del 23-02-2024	Decreto Alcaldicio N° 1692 del 17-03-2023			
Convenio de Colaboración para la Prestación y Adhesión de Servicios de Atención entre el Instituto de Previsión Social y la Ilustre municipalidad de Maipú	Instituto de Previsión Social	Colaboración	Resolución Exenta N° 12 del 22-02-2023	Decreto Alcaldicio N° 1651 del 16-03-2023			
Convenio de transferencia de recursos denominado "Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales", entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana y la Municipalidad de Maipú	Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N° 0784 del 22-03-2024	Decreto Alcaldicio N° 2904 del 23-04-2024			
Convenio de Transferencia de Recursos Programa Habitabilidad	SEREMI de Vivienda	Transferencia de recursos	Resolución exenta pendiente	Decreto Alcaldicio pendiente	Departamento de Asistencia Social		Se menciona información 2024 y se proyecta continuidad para 2025.
Convenio Recuperación de Barrios para el Barrio Las Naciones Poniente.	SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo	Transferencia de recursos y colaboración	Modificación de convenio expediente Nº: 38908/2024 Resolución exenta (pendiente)	Decreto Alcaldicio pendiente	Oficina de vivienda	Componente N° 2, Gestión del Déficit Habitacional de la Comuna	Se menciona información 2024 y se proyecta continuidad para 2025, en ambos convenios
Convenio Recuperación de Barrios para el Barrio Pozo Almonte.	SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo	Transferencia de recursos y colaboración	Modificación de convenio expediente Nº: 38929/2024 Resolución exenta (pendiente)	Decreto Alcaldicio pendiente			

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**N° y fecha resolución aprobatoria**	**N° y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio Recuperación de Barrios para el Barrio Las Naciones Oriente	SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo	Transferencia de recursos y colaboración	Modificación de convenio Expediente Nº:33179/2024 Resolución exenta (pendiente)	Decreto Alcaldicio pendiente			En proceso de evaluación de continuidad.
Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT)	SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo	Colaboración	Resolución Exenta N° 1010 del 23.08.2021.	Decreto Alcaldicio en tramite			En proceso de evaluación de continuidad.
Convenio de Ejecución del Programa Condominios de Viviendas Tuteladas para Adultos Mayores, suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la I. Municipalidad de Maipú	SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR	Ejecución de Programa	Resolución Exenta N° 475 del 17-04-2023	Decreto Alcaldicio N° 2974 08-05-2023	Oficina del Adulto Mayor	Componente N° 14, Promoción de los Derechos de las Personas Mayores	Convenio de viviendas tuteladas para Adultos Mayores, prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2025. Convenios en ejecución durante el año 2024, En proceso de evaluación de continuidad para el 2025.
Convenio Municipalidad de Maipú y SENAMA para ejecución del Programa Centro Diurno Comunitario	Servicio Nacional del Adulto Mayor, SENAMA	Transferencia de recursos y colaboración	Resolución Exenta N° 1.104 del 29-07-22	Decreto Alcaldicio N° 06641/2022 del 25-10-22			
Programa Vínculos 15° Versión Arrastre Subsistema de Seguridades y Oportunidades "Modelo de Intervención de 24 meses para Usuarios/as de 65 años y más edad" Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor"	Ministerio Desarrollo Social y Familia, MIDESOFA	Transferencia de recursos y colaboración	Resolución Exenta N° 1701 del 30 de noviembre de 2020	Decreto Alcaldicio N° 4116 del 30 de diciembre de 2020			
Programa Vínculos 16° Versión Acompañamiento. Subsistema de Seguridades y Oportunidades "Modelo de Intervención de 24 meses para Usuarios/as de 65 años y más edad" Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor"	Ministerio Desarrollo Social y Familia, MIDESOFA	Transferencia de recursos y colaboración	Resolución Exenta N° 1762 del 30 de noviembre de 2021.	Decreto Alcaldicio N° 3021 del 10 de diciembre de 2021.			
Programa Vínculos 17° Versión Acompañamiento. Subsistema de Seguridades y Oportunidades "Modelo de Intervención de 24 meses para	Ministerio Desarrollo Social y Familia, MIDESOFA	Transferencia de recursos y colaboración	Resolución Exenta N° 0566 del 22 de julio de 2022.	Decreto Alcaldicio N° 7842 del 28 de diciembre de 2022.			

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**N° y fecha resolución aprobatoria**	**N° y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
Usuarios/as de 65 años y más edad" Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor"							
Convenio de colaboración entre Instituto Nacional de la Juventud Dirección Regional Metropolitana e Ilustre Municipalidad de Maipú	Instituto Nacional de la Juventud Dirección Regional Metropolitana	Colaboración	Resolución Exenta N° 43 del 04-04-2023	Decreto Alcaldicio N° 2771 del 24-04-2023	Oficina de la Juventud	Componente N° 13, Desarrollo de las Juventudes	En proceso de evaluación de continuidad.
Convenio de Colaboración, de fecha 19 de diciembre de 2022, suscrito entre la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer PRODEMU y la I. Municipalidad de Maipú	Fundación PRODEMU	Colaboración	No aplica Resolución Exenta	Decreto Alcaldicio N° 44 de 10-01-2023	Oficina de la Mujer	Componente N° 12, Promoción de la Equidad de Género	De acuerdo a la cláusula de vigencia, se señala que el convenio se renovará por periodos de 1 año, por lo mismo se proyecta continuidad para 2025.
Convenio de Continuidad Transferencia de Fondos y Ejecución, del "Programa Mujeres Jefas de Hogar", suscrito entre el SERNAMEG y la Ilustre Municipalidad de Maipú	SERNAMEG	Transferencia de recursos y ejecución de programa	Resolución Exenta N° 87 del 03-02-2023	Decreto Alcaldicio N° 1870 del 23-03-2023	Oficina Maipú Emprende	Componente N° 15, Desarrollo Económico Local y Turismo Municipal	Se menciona información 2024 y se proyecta continuidad para 2025, en ambos convenios
Convenio de Colaboración con transferencia de recursos, para la ejecución del Programa de Fortalecimiento OMIL 2024 para Comuna Categoría Avanzada	Dirección Regional de SENCE, Región Metropolitana	Transferencia de recursos y ejecución de programa	Resolución Exenta N° 581 17 de mayo 2024	Decreto Alcaldicio N° 03531/2024 del 24-05-2024			

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Servicio de encuestaje revisión supervisión y digitación del sistema de estratificación social en la comuna de Maipú	Contrato N° 26/2022, DA 2139/2022	19/03/2025	Depto. Asistencia Social	Programa comunitario N° 1, Asistencia Social y Emergencia	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N°1 Asistencia Social
Servicio de exámenes médicos para entrega de beneficios sociales	Contrato N° 46/2023, DA 4538/2023	20/06/2025			

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Arriendo de camiones aljibes para servicio de reparto de agua en diferentes sectores de Maipú	Contrato N° 81/2024, DA 4030/2024	Julio 2025			
Adquisición de tarjetas giftcard de supermercado para compra de alimentos para programa asistencia social y emergencia 2024	Contrato N° 89/2024, DA 5154//2024	21/08/2025			
Servicios de aseo para el centro de cuidados para personas mayores de Maipú	Contrato N° 140/2024, DA 6837/2024 (15/11/2024)	11/11/2026	Oficina del Adulto Mayor	Programa N°4 Promoción de los derechos de las personas mayores	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N°14 Promoción de los derechos de las personas mayores
Contrato de arriendo Jardín Uno 2248 para Departamento de Inclusión Social I. Municipalidad de Maipú	D.A 1653 (12/ 06/2002, Modificación D.A 5989 (31/12/2009), modificación D.A 514 (11/02/2010), Modificación D.A 4388 (25/09/2014) Modificación D.A 183 (26/01/2019)	Renovación anual automática	Oficina de Integración	Programa comunitario N° 5, Personas en Situación Calle	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N° 3, Personas en situación calle
Servicio de traslado Oficina Discapacidad (arriendo de van con chofer y combustible)	DA 6659/2023 (04/11/2024), adjudicatorio	24 meses	Oficina de la Discapacidad	Programa comunitario N° 6, Personas en Situación de Discapacidad	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N° 4, Personas en situación de discapacidad
Contrato de arriendo calle Lumiere 0250 para Oficina de Juventud e Infancia de I. Municipalidad de Maipú	D.A 4122 (30/10/2018)	Renovación anual automática	Oficina de Infancia	Programa comunitario N° 8, Promoción de los Derechos de la Niñez	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N° 6, Promoción de los Derechos de la Niñez
Contrato de arriendo Alaska 1391 para Centro de Atención Municipal Valle Verde	D.A 3245 (26/08/2016)	Renovación anual automática	Departamento Centro de Atención Municipal Valle Verde	Programa comunitario N° 10, Centros de Atención Municipal	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N° 7, Centros de Atención Municipal
Contrato de arrendamiento Isla de Pascua 1972, N° 117/2023	D.A. 224/2024 (10/01/2024)	32/12/2024	Departamento de Organizaciones Comunitarias	Programa comunitario N° 11, Fortalecimiento a organizaciones territoriales y funcionales	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N° 9, Fortalecimiento a Organizaciones Territoriales y Funcionales
Servicio de transporte por el día para personas por medio de buses y minibuses para la dirección de desarrollo comunitario 2024	Contrato N° 107/2024, DA 6278/2024 (14/10/2026)	17/10/2025			
Contrato de arrendamiento Chacabuco 799, N°69/2002,	D.A 683 (25/02/2002), modif. N°1 D.A 31/2018, modif. N°2 D.A 115/2019, modif. N°3 D.A	Renovación anual automática			

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
	161/2020, modif. N°4 D.A 161/2022, modif. N°5 D.A 1056/2023				
Contrato de arrendamiento Esquina Blanca 0361, N°66/2006	D.A 342 07/02/2006), modif. N°1 D.A 444/2009, modif. N°2 D.A 881/2009				
Contrato de arrendamiento Estrella Polar3941, N°267/2006	D.A 4850 (30/08/2006), modif. N°1 D.A 3849/2009, modif. N°2 D.A 2065/2010				
Contrato de arrendamiento Minerva 2381, N°271/2006	D.A 4961 (04/09/2006), modif. N°1 D.A 7247/2008, modif. N°2 D.A 2065/2010, modif. N°3 D.A 4605/2022				
Contrato de arrendamiento Juan Cánepa 1161, N°276/2006	D.A 4997 (07/09/2006), modif. N°1 D.A 1348/2009, modif. D.A 1285/2010, modif. N°3 D.A 2534/2010, modif. N°4 D.A 6171/2013				
Contrato de arrendamiento N°277/2006	D.A 4965 (04/09/2006), modif. N°1 D.A 671/2009, modif. N°2 D.A 2535/2010				
Contrato de arrendamiento Libertad 135, N°96/2007	D.A 1215 (05/04/2007), modif. N°1 D.A 5095/2009				
Contrato de arrendamiento Tres Norte 1381, N°72/2008	D.A 1295 (04/03/2008), modif. N°1 D.A 3283/2009, modif. N°2 D.A 1285/2010, modif. N°2 D.A 2540/2010				
Contrato de arrendamiento Manuel Rengifo 416, N°297/2008	D.A 4699 (11/08/2008), modif. N°1 D.A 3007/2009, modif. N°2 D.A 1285/2010, modif. N°3 2532/2010				
Contrato de arrendamiento Cordillera de los Andes 912, N°412/2012	D.A 1508 (02/03/2012), modif. N°1 D.A 5500/2013				
Contrato de arrendamiento Sigfrido 1452, N°249/2014	D.A 2636 (27/06/2014)				
Contrato de arrendamiento N°424/2014	D.A 4960 (16/10/2014), modif. N°1 D.A 812/2020				

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Contrato de arrendamiento Coronel Velásquez 802, N°60/2015	D.A 637 (30/01/2015)				
Contrato de arrendamiento El Huerto 3270, N°170/2015	D.A 3227 (22/05/2015)				
Contrato de arrendamiento Las Diademas 18887 y 18885-A, N°195/2015	D.A 3956 (25/06/2015)				
Contrato de arrendamiento La Fortuna 691, N°201/2015	D.A 3980 (26/06/2015)				
Contrato de arrendamiento Beatita Benavides 2270, N°215/2015	D.A 4422 (15/07/2015)				
Contrato de arrendamiento Tinguiririca 3631, N°406/2015	D.A 7515 (01/12/2015), modif. N°1 D.A 535/2016				
Contrato de arrendamiento Hernán Olguín 0220, N°461/2016	D.A 4405 (02/12/2016)				
Contrato de arrendamiento Germán Garcés 2941, N°54/2017	D.A 1396 (09/06/2017), modif. N°1 D.A 2449/2017				
Contrato de arrendamiento Las Palomas de San José 825, N°127/2017	D.A 2890 (20/02/2017)				
Contrato de arrendamiento avenida Ramón Freire 5326, N°49/2018	D.A 1354 (12/04/2018), modif. N°1 D.A 320/2023				
Contrato de arrendamiento San Martín 2071, N°249/2018	D.A 3237 (28/08/2018)				
Contrato de arrendamiento Campanario 1388, N°59/2019	D.A 815 (08/03/2019), modif. N°1 D.A 1323/2019				
Contrato de arrendamiento avenida Ramón Freire 4749, N°122/2019	D.A 1509 (30/04/2019)				
Contrato de arrendamiento Batalla de Rancagua 75, N°142/2019	D.A 1924 (04/06/2019)				
Contrato de arrendamiento Conservatorio 1217, N°164/2019	D.A 1954 (06/06/2019)				

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Contrato de arrendamiento Los Seglares 234, N°206/2019	D.A 2568 (17/07/2019)				
Contrato de arrendamiento Los Crisantemos 164, N°211/2019	D.A 2821 (02/08/2019)				
Contrato de arrendamiento Batallón de Atacama 2396, N°225/2019	D.A 2835 (02/08/2019)				
Contrato de arrendamiento Sur de Chile 4247, N°2/2022	D.A 74 (19/01/2022), modif. N°1 D.A 1165/2022				
Contrato de arrendamiento María del Pilar 2878, N°24/2022	D.A 2017 (22/04/2022), modif. N°1 D.A 195/2023				
Contrato de arrendamiento Pío XI 2220, N°4/2023	D.A 785 (10/02/2023)				
Contrato de arrendamiento José Manuel Borgoño 2060, N°58/2023	D.A 5681 (09/08/2023)				
Contrato de arrendamiento Exequiel De la Barra 242, N° 80/2024	D.A. 5944/2024 (30/09/2024) y 6279/2024 (14/10/2024)				
Contrato de arrendamiento Carlos Cruz 416, N° 97/2024	D.A. 5694/2024 (11/09/2024)				
Contrato de arrendamiento Agrupación de personas empoderadas por la discapacidad (APED), N° 118/2024	D.A. 5690/2024 (11/09/2024)				
Contrato de arrendamiento Antares 7762, N° 136/2024	D.A. 6838/2024 (15/11/2024)				
Contrato de arrendamiento Los Guerrilleros 3214, N° 146/2024	En proceso de firma				
Servicio de producción de eventos deportivos	Contrato N° 54/2024, DA 3279/2024 (09/05/2024)	31/12/2024	Depto. Deportes y Recreación	Programa comunitario N°12, Fomento del deporte y la recreación	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N°10 Fomento del Deporte y la Recreación
Servicio de mantención y recuperación de canchas de campos deportivos de pasto natural 2023-2024	Contrato N° 3/2024, DA 1232(2024 (12/02/2024)	11/02/2025			
Adquisición e instalación de separadores de carriles para la piscina municipal de Maipú	Contrato N° 106/2024, DA 5743/2024 (13/09/2024)	12/03/2025			

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Servicios de mantenimiento y limpieza para piscina municipal y mantenciones preventivas para piscina, sala de sauna y vapor de centro de cuidados de personas mayores de Maipú, línea 2	Contrato N° 110/2024, DA 5139/2024 (11/09/2024)	26/08/2026			
Servicios de mantenimiento y limpieza para piscina municipal y mantenciones preventivas para piscina, sala de sauna y vapor de centro de cuidados de personas mayores de Maipú, línea 1	Contrato N° 111/2024, DA 5682/2024 (11/09/2024)	01/10/2026			
Contrato de arriendo Jardín Uno 2222 Oficina de la Mujer de I, Municipalidad de Maipú	D.A 857(2016	Renovación anual automática	Oficina de la Mujer	Programa comunitario N° 19, Promoción de la Equidad de Género	Programa Comunitario DIDECO, año 2025 Componente N° 12, Promoción de la Equidad de Género
Contratos que contribuyen a más de un componente del programa comunitario					
Arriendo de equipos de producción técnica para la dirección de desarrollo comunitario de la municipalidad de Maipú 2024	Contrato N° 86/2024, DA 4917/2024 (07/08/2024)	31/12/2024	Eventos y Contenido	Programa N°3 Gestión del déficit habitacional de la comuna Programa N°8 Promoción de los derechos de la niñez Programa N°9 Desarrollo de las juventudes Programa N°12 Fomento del deporte y la recreación Programa N°16 Desarrollo de la cultura y las artes Programa N°19 Promoción de la equidad de género Programa N°21 Protección Animal	Programa comunitario DIDECO, año 2025 Componente N°2 Gestión del déficit habitacional de la comuna Componente N°6 Promoción de los derechos de la niñez Componente N°13 Promoción de las juventudes Componente N°10 Fomento del deporte y la recreación Componente N°8 Desarrollo de las culturas, las artes y los patrimonios Componente N°12 Promoción de la equidad de género Componente N°16 Protección Animal
Contratación de servicios de catering para diferentes programas de DIDECO	Contrato N° 66/2024, DA 3663/2024 (30/05/2024)	30/05/2025	Administración Interna	Programa N°1 Asistencia Social y Emergencia Programa N°2 Fomento a la Empleabilidad	Programa comunitario DIDECO, año 2025 Componente N°1 Asistencia Social y Emergencia Componente N°15 Desarrollo económico local y turismo

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
				Programa N°3 Gestión del déficit habitacional de la comuna Programa N°4 Promoción de los derechos de las personas mayores Programa N°5 Personas en situación de calle Programa N°6 Personas en situación de discapacidad Programa N°7 Personas migrantes Programa N°11 Fortalecimiento a las organizaciones territoriales y funcionales Programa N°13 Subvenciones municipales Programa N°16 Desarrollo de la Cultura y las artes Programa N°17 Turismo Comunal Programa N°19 Promoción de la equidad de género Programa N°20 Promoción de las diversidades	Componente N°2 Gestión del déficit habitacional de la comuna Componente N°14 Promoción de los derechos de las personas mayores Componente N°3 Personas en situación de calle Componente N°4 Personas en situación de discapacidad Componente N°5 Personas migrantes Componente N°9 Fortalecimiento a organizaciones territoriales y funcionales Componente N°9 Fortalecimiento a organizaciones territoriales y funcionales Componente N°8 Desarrollo de las Culturas, las artes y los patrimonios Componente N°15 Desarrollo económico local y turismo Componente N°12 Promoción de la equidad de género Componente N°11 Promoción de las diversidades
Suministro de materiales de construcción y ferretería DIDECO	Contrato N° 110/2024, DA 5693/2024 (11/09/2024)	01/10/2025	Unidad Operativa	Programa N°1 Asistencia social y emergencia Programa N°4 Promoción de los derechos de las personas mayores Programa N°5 Personas en situación de calle Programa N°6 Personas en situación de discapacidad Programa N°9 Desarrollo de las juventudes Programa N°14 Gestión operativa de desarrollo comunitario Programa N°12 Fomento del deporte y la recreación Programa N°16 Desarrollo de la cultura y las artes	Programa comunitario DIDECO, año 2025 Componente N°1 Asistencia social y emergencia Componente N°14 Promoción de los derechos de las personas mayores Componente N°3 Personas en situación de calle Componente N°4 Personas en situación de discapacidad Componente N°13 Promoción de las juventudes Componente N°18 Gestión operativa de desarrollo comunitario Componente N°10 Fomento del deporte y la recreación Componente N°8 Desarrollo de las culturas, las artes y los patrimonios

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto alcaldicio(s) aprobatorio(s) del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 20			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	7.501.755.102
21	04	Otros Gastos en Personal (Monitores)	819.793.979
22	01	Alimentos y Bebidas	199.418.610
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	33.260.790
22	04	Materiales de Uso o Consumo	187.044.823
22	05	Servicios Básicos	13.279.500
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	140.090.000
22	07	Publicidad Y Difusión	39.645.000
22	08	Servicios Generales	991.741.058
22	09	Arriendos	633.392.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	45.753.953
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	66.100.000
24	01	Al Sector Privado	2.935.937.436
24	03	Al Sector Privado	10.000.000
29	04	Mobiliario y Otros	7.108.410
29	05	Máquinas y Equipos	14.716.550
29	06	Equipos Informáticos	3.920.000
29	99	Otros Activos no Financieros	350.000
Total ítems Dirección de Desarrollo Comunitario 2025			**13.643.307.211**

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025

Unidad municipal responsable	Dirección de Desarrollo Comunitario **a. <u>GESTIÓN SOCIAL</u>** • Departamento de Asistencia Social • Oficina de Vivienda • Oficina de Integración • Oficina de la Discapacidad • Oficina de Migrantes • Oficina de la Infancia • Centros de Atención Municipal **b. <u>GESTIÓN COMUNITARIA</u>** • Departamento de Cultura • Departamento de Organizaciones Comunitarias • Departamento de Deporte y Recreación • Oficina de la Diversidad • Oficina de la Mujer • Oficina de la Juventud • Oficina del Adulto Mayor • Oficina Maipú Emprende • Oficina de Turismo • Oficina de Protección Animal • Unidad de Eventos y Contenidos • Unidad Operativa
Fundamentación	**a. <u>GESTIÓN SOCIAL</u>** Según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 4° °, letra c) La asistencia social y jurídica; f) La urbanización y la vialidad urbana y rural; g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias; k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; L) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito social, y m) La promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de vulneraciones de derechos y la protección general de los mismos. De acuerdo con lo anterior, y considerando que nuestra comuna presenta una heterogeneidad territorial y de necesidades, es necesario contar con iniciativas que den respuesta a los requerimientos y vayan en directo beneficio de nuestros vecinos y vecinas. En este sentido, nuestro programa tiene como objetivo abordar las necesidades de la población, contribuyendo a una mejor calidad de vida, fomentando su participación, promoviendo el bienestar social, cultural, económico y comunitario. **b. <u>GESTIÓN COMUNITARIA</u>** Según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 3° letra c) “La promoción del desarrollo comunitario”, en su artículo 4°, letra a) La educación y la cultura; d) la capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo; k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y; L) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito social. De acuerdo con lo anterior, y considerando que nuestra comuna presenta una heterogeneidad territorial, es necesario contar con iniciativas que vayan en directo beneficio de nuestros vecinos. En este sentido, nuestro programa de desarrollo comunitario tiene como objetivo abordar las diferentes necesidades que presenta la población, contribuyendo a una mejor calidad de vida, fomentando su participación, promoviendo el bienestar social, cultural, económico y comunitario.

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025

Objetivo general	Promover el bienestar de las vecinas y los vecinos mediante la implementación de políticas públicas locales centradas en la inclusión social, participación y acceso a servicios para aquellos en situación de mayor vulnerabilidad, promoviendo los derechos de los distintos actores.

Objetivos específicos

a. GESTIÓN SOCIAL

1. Contribuir al bienestar de vecinos y vecinas de la comuna de Maipú en situación de vulnerabilidad socioeconómica, mediante la entrega de beneficios y servicios sociales, con una atención cercana, digna, justa, descentralizada y de excelencia.
2. Desarrollar una oferta programática en materias de asistencia social, vivienda digna, inclusión, cuidados y otras que puedan incidir en la disminución de la pobreza y el mejoramiento de la calidad de vida.
3. Coordinar soporte logístico y estratégico de las atenciones, servicios y actividades desconcentradas de la dirección, del municipio, el gobierno y otros actores, a los vecinos y las vecinas de Maipú desde una perspectiva innovadora y centrada en las personas.

b. GESTIÓN COMUNITARIA

1. Promover el bienestar de los vecinos, a través de la ejecución de políticas públicas locales, que tengan como objeto aumentar el grado de participación ciudadana, promoviendo los derechos y fomentando la inclusión social de los distintos actores.
2. Promover programas de formación mediante capacitación, talleres, charlas, entre otros, los cuales permitirán potenciar las habilidades.
3. Fomentar la participación de la comunidad organizada y no organizada en las distintas instancias: deportivas, recreativas, formativas, culturales, entre otros.
4. Promocionar las diversas actividades que realizan las unidades, con el objetivo de acercar el municipio a los distintos grupos de interés de la comuna, mediante el uso de las TICS.

Población objetivo	EN GESTIÓN SOCIAL: Vecinos y vecinas de la comuna EN GESTIÓN COMUNITARIA: Vecinos y vecinas con disposición a participar
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Fuente de financiamiento

a. GESTIÓN SOCIAL

MIXTA	
Nombre	**Registro Social de Hogares (RSH).**
Institución que financia	Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF).
Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

EXTERNA	
Nombre	**Programa acompañamiento familiar integral fondo de solidaridad e inversión social.**
Institución que financia	Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)
Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

Nombre	**Oficina Local de la Niñez (OLN)**
Institución que financia	Seremi de Desarrollo Social y Familia

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025

Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

Nombre	**Programa Quiero Mi Barrio**
Institución que financia	Secretaria Ministerial Metropolitana de Vivienda y Urbanismo
Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

Nombre	**Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT)**
Institución que financia	Secretaria Ministerial Metropolitana de Vivienda y Urbanismo
Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

b. GESTIÓN COMUNITARIA

EXTERNA	
Nombre	**Programa Fortalecimiento OMIL año 2024**
Institución que financia	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE)
Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

MIXTA	
Nombre	**"Programa Mujeres Jefas de Hogar"**
Institución que financia	Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG)
Monto 2025	Sin información, proceso en curso.

En todo lo no señalado, responde a un financiamiento exclusivamente municipal.

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 1, ASISTENCIA SOCIAL

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Entrega de Beneficios	- Beneficios de salud, financiamiento complementario de medicamentos, exámenes médicos, insumos médicos, artículos médicos, ortopedia, alimentos especiales, entre otros. - Beneficios escolares, aporte económico otorgado de manera directa e indirecta a los y las estudiantes para reconocer su mérito académico, incluyendo a personas en situación de discapacidad. Además de reconocer el esfuerzo y compromiso entregado por deportistas destacados de la comuna. - Beneficios sociales: entrega de enseres (cama, camarotes, frazadas, colchón), mediagua, mercaderías, pañales, servicio de sepultación, servicio funerario, reparación de vivienda, Informes Sociales requeridos por instituciones públicas y/o privadas y Pericias Socioeconómicas solicitadas por los tribunales de familias en materias contenciosas. - Beneficios de emergencia social, entrega de vales de gas, mangas plásticas, carbón, servicio para traslado de enseres y/o los otros beneficios municipales. - Ayudas económicas, aporte económico para apoyar a personas que requieran cubrir necesidades que se encuentren afectando a su calidad de vida y no pueden acceder de manera autónoma, debido a su alto costo adquisitivo. - Beneficio de reparto de agua, otorgar un servicio de arriendo de Camiones Aljibes para la distribución de agua potable en diferentes sectores o domicilios de la comuna de Maipú. - Otros
2. Servicio de Estratificación Social	- Gestionar solicitudes de actualización, complemento o rectificación de la información contenida en el Registro Social de Hogares (instrumento de caracterización definido por el Gobierno Central).
3. Postulación y orientación respecto a Subsidios y Pensiones	- Subsidio Único Familiar (SUF). - Subsidio de Discapacidad (SD). - Subsidio de Agua Potable (SAP). - Pensión Básica Solidaria de Invalidez (PBSI). - Pensión Garantizada Universal (PGU). - Subsidio Municipal de Aseo Domiciliario (SAD). - Otros.
4. Acompañamiento integral a Familias del Programa Seguridades y Oportunidades	- Consiste en brindar acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad, con el objetivo que puedan mejorar sus condiciones de vida y bienestar

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 1, ASISTENCIA SOCIAL

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Calidad de la atención del Departamento de Asistencia Social (N° de personas satisfechas con la atención recibida por el Departamento de Asistencia Social / N° de personas atendidas por el Departamento de Asistencia Social que respondan encuesta de satisfacción) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificador: encuestas

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL DE LA COMUNA

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Atención de público	- Orientación de los subsidios habitacionales y sus respectivas fechas de postulación. - Asesoraría a grupos que requieren información de la postulación a los programas de mejoramientos de vivienda y/o entorno comunitario. - Asesoraría a Comités de Administración que requieran información respecto a la postulación de programas de mejoramiento de la copropiedad. - Atención de casos sociales derivados por otros departamentos o SERVIU RM.
2. Escuela de Vivienda	- Espacios de reflexión colectiva con dirigentes y socios de Comités de Vivienda. - Entrega de herramientas prácticas a dirigentes y socios de Comités de Vivienda. - Articular redes con organismos públicos y privados dedicados al área de vivienda
3. Expo-vivienda	- Exposición de oferta público -privada respecto a la adquisición de vivienda definitiva, mejoramientos de vivienda y/o espacio público.
4. Entidad Patrocinante Municipal	- Estudio de diagnóstico de las necesidades habitacionales de la comunidad. - Postulación a los subsidios habitacionales, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos por el MINVU. - Postulación de proyectos a través del D.S N°27, según capítulos establecidos**.** - Postulación de proyectos a través del D.S N°49 Fondo Solidario de Elección de Vivienda (Construcción en Nuevos Terrenos, Construcción en Sitio Propio y Pequeño Condominio): • Banco de suelo. • Evaluación de terreno para adquisición y construcción de vivienda • Presentación de Anteproyecto al Comité y SERVIU RM. • Gestiones para realizar cambio normativo. • Sostener mesas de trabajo con equipo de Gestión Territorial, Depto. Estudio de SERVIU y Comité. • Presentación de proyectos a SERVIU. • Presentación de proyectos en DOM. • Gestionar el desarrollo de proyectos habitacionales, incluyendo la selección de terrenos y la supervisión de obras. • Entregar asesoría técnica y social en la construcción y reparación de vivienda, además de apoyo social a las familias durante todo el proceso. • Actúa como intermediario entre las familias beneficiarias y las entidades financieras, constructoras y el MINVU.
5. Quiero Mi Barrio	- Fase I: Elaboración del Contrato de Barrio. - Ejecutar una cartera de proyectos en el PGO y proyectos del PGS en un Contrato de Barrio. - Fase II: Ejecución del Contrato de Barrio.

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL DE LA COMUNA

		- Desarrollar el PGS como el PGO - Ejecutar iniciativas multisectoriales urbanas y sociales. - Fase III: Evaluación y Cierre del Programa - Sistematizar avance logrado en materia de recuperación y de cumplimiento del Contrato de Barrio.
	6. Campamentos	- Catastros de residentes que viven en campamentos - Actualización de planos de distribución de viviendas al interior de cada campamento (tesela). - Articulación de redes con otros organismos públicos y privados - Orientación respecto a la conformación de Comités de Vivienda en campamentos. - Apoyar las acciones implementadas por Asentamientos Precarios de SERVIU RM para su intervención.

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Calidad de las atenciones realizadas (Nº de personas satisfechas con su atención/Nº de personas encuestadas sobre la calidad de la atención recibida) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificador: encuestas

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 3, PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Atención social a personas en situación de calle	- Orientación, derivación, atención social, diagnóstico, intervención, postulación, entrega de beneficios directamente a las personas en situación de calle, entre otros.
2. Rutas calle	- Acciones en terreno para la entrega de beneficios, orientaciones, coordinación de intervenciones, actualización del catastro, entre otras acciones realizadas en los diferentes puntos en que pernoctan las personas en situación calle que habitan la comuna.
3. Albergue Municipal	- Habilitación de un dispositivo municipal para pernoctación nocturna en época de invierno, de personas en situación de calle. Contempla entrega de alimentos, útiles de aseo, calefacción, equipo profesional de destinación exclusiva, entre otros.
4. Intervenciones comunitarias	- Ferias de Servicios - Campañas de difusión - Otros
5. Jornadas de sensibilización y vinculación con la comunidad	- Charlas - Seminarios - Otros.
6. Articulación de redes	- Mesa de trabajo - Otros
7. Administración operativa	- Pago de arriendo - Servicios básicos - Otros

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Satisfacción en las acciones de sensibilización y de vinculación con la comunidad (Nº de personas que evalúan positivamente los espacios de sensibilización y articulación en torno a la problemática de la situación calle ÷ Nº de personas que participan en los espacios de sensibilización y articulación en torno a la problemática de la situación calle) *100 Frecuencia de medición**:** trimestral Verificador**:** Instrumento de evaluación

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 4, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Atención e intervención multidisciplinaria	- Atenciones grupales multidisciplinario con niños/a, adolescentes y adultos en situación de discapacidad - Orientación social y jurídica, en tema como beneficios sociales, credencial de discapacidad, sobre el ejercicio de sus derechos entre otros, - Aplicación de instrumentos de evaluación para personas en situación de discapacidad que se encuentran en proceso de evaluación diagnóstica. - Servicio de traslado - Otros
2. Talleres para personas en situación de discapacidad	- Talleres - Otros
3. Jornadas de sensibilización, promoción de derechos y visibilización de las personas en situación de discapacidad	- Celebración y/o conmemoración de fechas importantes. - Charlas - Seminarios - Capacitaciones - Otros
4. Articulación de redes	- Red comunal de escuelas especiales y de lenguaje. - Red comunal de cuidadores (as) de personas en situación de discapacidad - Organizaciones sociales para personas en situación de discapacidad - Mesa de trabajo Direcciones Municipales - Otros
5. Acciones afirmativas en torno a la implementación de la Ordenanza Municipal de Discapacidad	- Campañas de difusión y promoción - Ciclos formativos ciudadanos en torno a la Ordenanza - Adaptaciones de señaléticas para atención preferencial
6. Acciones orientadas al cuidado	- Jornadas de autocuidado - Circulo de apoyo a cuidadores (as) - Formación en cuidados - Otros

Período de ejecución

Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Satisfacción usuaria (Nº personas satisfechas con la atención entregada ÷ Nº personas encuestadas) *100 Frecuencia de medición: Trimestral / Verificador: Encuestas

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 5, PERSONAS MIGRANTES

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Atención social	- Atención y orientación a personas migrantes de la comuna de Maipú en temáticas migratorias - Otras.
2. Actividades comunitarias	- Intervenciones barriales - Conversatorios - Seminarios - Encuentros - Capacitaciones - Otras
3. Campañas de sensibilización y promoción de derechos	- Charlas - Seminarios - Capacitaciones - Conmemoración de fechas hitos - Intervenciones culturales - Otras

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Valoración por los espacios de participación social para personas migrantes (Nº personas migrantes que evalúan positivamente espacios de participación social / Nº personas migrantes que participan en los procesos de evaluación) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: encuestas y registro de participantes

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 6, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Actividades socioeducativas que promueven el desarrollo integral	- Charlas - Capacitaciones - Seminarios - Otros
2. Espacios de cuidado	- Actividades recreativas - Otros
3. Actividades comunitarias	- Consejo consultivo - Intervenciones comunitarias, tales como: entrega de libros, colaciones, otros. - Celebración de fechas importantes - Otros
4. Procesos de intervención	- Atención individual y/o grupal - Talleres - Otros
5. Administración operativa	- Pago de arriendo - Servicios básicos - Otros

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Participación sustantiva de NNA (N° de actividades que consideran participación sustantiva de NNA ÷ Nº actividades totales del componente) * 100. Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro de participación

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 7, CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPAL

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. Acciones comunitarias que faciliten el desarrollo local y el acercamiento de los servicios municipales, gubernamentales y privados.	- Jornadas de atención que faciliten el acceso a servicios que no se entregan de manera habitual; tales como: ferias de servicios, operativos de salud, entrega de terapias complementarias, operativos barriales, entre otros. - Orientación e información a la comunidad a través de charlas de asesoría legal, educación, salud, entre otros. - Otros.
2. Actividades de recreación y participación socio comunitaria que promuevan el bienestar y la vida en comunidad.	- Encuentros comunitarios, contribuyendo a mejorar el bienestar de las personas, mediante celebraciones de fechas importantes, fortaleciendo los lazos sociales y la inclusión comunitaria de las vecinas y los vecinos de Maipú. - Coordinación para la ejecución de talleres. - Fortalecer la participación y crecimiento social, facilitando el uso de espacios a la comunidad (Clubes de personas mayores, Centros de Madres, agrupaciones culturales, agrupaciones sociales, etc.) - Otros.
3. Acciones de difusión	- Promover la difusión de los servicios municipales, gubernamentales y otros que se prestan desde los CAM. Así como también de actividades de la municipalidad en los respectivos barrios, esto a través de plataformas digitales, al interior de cada CAM y en terreno. - Otros.
4. Administración operativa	- Pago de arriendo - Servicios básicos - Otros.

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Cantidad de atenciones en los servicios (Nº atenciones realizadas año 2025 ÷ atenciones año 2024) *100 Frecuencia de medición: cuatrimestral Verificador: reporte de atenciones por CAM.

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 8, DESARROLLO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el programa

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Actividades culturales de conmemoración de efemérides culturales, de programación cultural y otras**	• Presentación de actividades culturales gratuitas, tales como: Festivales de Teatro, Ciclos de cine, Conciertos, Exposiciones de artes visuales, Teatro en los barrios, Presentaciones Folklóricas y artísticas en el marco de la conmemoración de los patrimonios, conmemoración de fechas relevantes para la temática, Fiestas Patrias, Navidad, 5 de abril • Otras.
2. **Promoción y mediación a la lectura y escritura**	• Gestión de colecciones bibliográficas • Servicios bibliotecarios y actividades de mediación a la lectura y extensión cultural • Actividades de conmemoración de hitos vinculados al libro, la lectura y la narración oral, tales como: circulación de material bibliográfico, préstamo interbibliotecario, visitas guiadas, servicio de bibliomóvil, servicio de BiblioRedes y capacitaciones, • Presentaciones de libros, tertulias literarias y clubes de lecturas • Conversatorios • Charlas • Conmemoración de fechas relevantes para la temática, tales como Ferias del Libro, • Otros.
3. **Desarrollo de la formación artística y talleres culturales**	• ESAM • Talleres
4. **Talleres Pueblos Originarios**	• Talleres
5. **Promoción, investigación y conservación del patrimonio y la memoria**	• Museografía para exposiciones • Conservación de Monumentos Públicos y Archivo Patrimonial Maipú • Escuela de Artes y Oficios • Sello de Artesanía Maipú • Enfoca Tu Patrimonio • Conmemoración de fechas importantes de la Fotografía, Archivos, Patrimonio, Memoria y Derechos Humanos • Otros.
6. **Promoción y revitalización cultural propias de los pueblos indígenas.**	• Conmemoración de fechas importantes de los diferentes pueblos indígenas, tales como: Fiesta de las Alasitas, Conmemoración de la Lengua Materna, Carnaval Anata Andina, Conmemoración de la Niñez Indígena, Semanas Interculturales y Gastronómicas, Tributo a la Chakana, Wiñol Tripantü- Inti Raymi, Carnaval Andino (Pachamama

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 8, DESARROLLO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS

		Urucha), Conmemoración del día de la Mujer Indígena, Festival Zomo Warmi , Curanto Rapa Nui, Día de la Resistencia Indígena, Ceremonia izamiento bandera Mapuche Wenufoye y bandera Aymara Wihpala, Amaya Uru, Día de los Difuntos, entre otros.
	7. **Administración operativa**	• Servicios básicos • Servicios de mantención, reparaciones correctivas y preventivas. • Otros

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Tasa de variación de participantes en actividades culturales [(Nº de personas que asisten a actividades culturales 2025 / Nº de personas que asisten a actividades culturales en 2024)-1]*100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Listas de participantes y conteo de públicos

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 9, FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el programa

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Realización de operativos territoriales e iniciativas comunitarias**	• Iniciativas comunitarias que promueven el desarrollo barrial co-diseñadas entre gestores territoriales, dirigentes, organizaciones y vecinas/os. • Plaza en común y/o actividades comunitarias donde se entregan servicios municipales. • Otros.
2. **Gestión comunitaria**	• Atención y derivación de requerimientos de la comunidad organizada y no organizada. • Orientación a las dirigencias y comunidad.
3. **Fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones territoriales y funcionales de Maipú**	• Servicio de transporte para favorecer la participación y esparcimiento de organizaciones territoriales y funcionales. • Capacitación y asesoría a la comunidad organizada y no organizada. • Subvenciones Municipales • Otros.
4. **Instancias de participación de organizaciones sociales y de la sociedad civil**	• Sesiones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil. • Jornadas de participación de organizaciones sociales de reciente constitución. • Escuela de dirigentes. • Otros
5. **Día del Dirigente**	• Celebración del Día del dirigente social y comunitario.
6. **Administración operativa**	• Arriendo de espacios y servicios para el desarrollo de la comunidad. • Otros

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Participación de organizaciones en postulación a fondos concursables DIDECO (Nº de organizaciones que postulan a FONDEVE / Nº de organizaciones vigentes) *100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Registros del proceso

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 10, FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Jornadas y actividades que promuevan la participación comunitaria en la práctica sistemática de la actividad física y deportiva.**	• Sala de musculación (entrenamiento de fuerza) • Maipurodeporte • Maipurorecreo • Cicletadas • BICI VIAS • Festivales deportivos • Deportes urbanos • Liga deportiva escolar de Maipú • Corrida familiar • Zumbas • Masterclass de disciplinas deportivas • Juegos para Personas Mayores. • Piscina Municipal • Escuelas y talleres de natación • Escuelas de verano • Actividades de contacto con la naturaleza (Trekking). • Otros
2. **Talleres deportivos**	• Talleres formativos. • Talleres competitivos. • Talleres Sistemáticos Recreativos y ejercicio físico. • Equipo multidisciplinario • Otros.
3. **Vinculación con organizaciones funcionales y territoriales.**	• Encuentros participativos con agrupaciones deportivas. • Diálogos participativos • Capacitaciones y asesorías de fondos concursables municipales, gubernamentales y otros. • Otros.
4. **Administración operativa del programa**	• Mantención de recintos deportivos y piscina municipal. • Otros.

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 10, FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

	Número de personas inscritas en instancias de formación, competición y participación socio comunitaria ((Nº de personas inscritas durante 2025 - Nº de personas inscritas durante 2024) / Nº de personas inscritas durante 2024) *100 Frecuencia de medición: Mensual Verificador: Registro de personas

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N°11, PROMOCIÓN DE LAS DIVERSIDADES

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Plan formativo para la sensibilización y promoción de los derechos de diversidades y disidencias**	• Charlas socioeducativas: Red de Inclusión Diversa y otros. • Campañas de sensibilización • Trabajo colaborativo con entidades de salud para la promoción de la salud sexual y reproductiva diversa • Seminario LGBTIQANB+ • Conversatorios • Otras actividades
2. **Articulación de redes**	• Trabajo colaborativo en temas relacionados con disidencias y diversidades sexo-genéricas con organizaciones, instituciones públicas y privadas a través de mesas de trabajo, participación en redes y otros. • Trabajo colaborativo con la Oficina de Intermediación Laboral Municipal (OMIL). • Realización de ferias de emprendimientos de personas diversas y disidentes sexogenéricas • Otros
3. **Actividades que promuevan la inclusión y respeto de las diversidades y disidencias sexogenéricas**	• Conmemoración fechas importantes LGBTIQANB+ • Actividades culturales • Otras.
4. **Procesos de intervención psicosocial**	• Atención, orientaciones y gestiones por dupla psicosocial
5. **Talleres para diversidad y disidencias**	• Talleres recreativos • Talleres formativos

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Actividades artísticas y culturales que promuevan la inclusión y respeto de las diversidades y disidencias sexo genéricas (Nº personas que evalúan positivamente espacios de participación sociocultural / N.º personas que participan del proceso de evaluación de los diferentes espacios de participación) *100 Frecuencia de medición: Trimestral / Verificador: Encuesta

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 12, PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Plan de fortalecimiento de la participación sociocomunitaria**	• Círculo de Mujeres • Formación y fortalecimiento de la Autonomía para Mujeres • Escuela de Formación en Liderazgo para Mujeres de Maipú. • Otras actividades para la formación comunitaria
2. **Plan de promoción de la perspectiva de género**	• Conmemoración de fechas importantes • Campaña de difusión virtual y territorial • Ciclos de charla: Juventudes Poderosas, CoEducando, otros. • Sensibilización Comunitaria • Otras actividades de promoción de la perspectiva de género.
3. **Plan de Transversalización de la perspectiva de género**	• Instalación de un Observatorio de Género • Construcción de un Plan Local con Enfoque de Género • Instalación de la Mesa de Género Intersectorial • Otras acciones de transversalización
4. **Talleres de género**	• Talleres con perspectiva de género
5. **Administración operativa del programa**	• Servicios básicos • Pago Arriendo • Otros

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Aumento porcentual de participantes en instancias sociocomunitarias respecto del 2024 (N° de participantes en las instancias 2025 / Total de participantes en las instancias 2024) *100 Frecuencia de medición: Trimestral Verificador: Registro de asistencia

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 13, PROMOCIÓN DE LAS JUVENTUDES

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Jornadas de promoción y sensibilización en temáticas de juventudes**	• Charlas • Seminarios • Conversatorios • Asesorías • Intervenciones en temáticas de promoción y protección de derechos • Otras
2. **Acciones de participación comunitaria y recreación para jóvenes.**	• Consejo de las juventudes se abordarán temas relacionados con la formación social, cívica y liderazgo • Juventudes en Movimiento: se convoca a diferentes agrupaciones y organizaciones en torno a temáticas relacionadas. • Colegios en Terreno: Jornada de actividades recreativas • Conmemoración de fechas relevantes. • Espacios de co-creación comunitaria • Otras
3. **Articulación de redes**	• Mesas de trabajo • Trabajos colaborativos con otras instituciones • Otros
4. **Red de Voluntariado Juvenil**	• Campañas de difusión y convocatorias • Voluntariado • Otras
5. **Talleres para jóvenes**	• Talleres temáticos

Período de ejecución

Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Satisfacción en Jornadas de promoción y sensibilización en temáticas de juventudes (N° de participantes que se manifiestan conformes / N° de participantes) * 100 Frecuencia de medición: Trimestral Medio de verificación: Registro de participantes

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 14, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Jornadas y servicios socio comunitarios y de atención directa.**	• Atención social integral a personas mayores: casos sociales, casos judicializados con Tribunales, entre otros. Gestión con red intersectorial. Servicio de cuidados domiciliarios. • Servicio de podología básica, terapia integral y, salas de sauna y vapor. • Espacios de formación y autocuidado a personas mayores y quienes cuidan. • Voluntariado mayor: voluntario de personas mayores hacia la comunidad. • Aprende mayor: jornadas formativas de nivelación de estudios para personas mayores. • Fondos externos con aporte municipal: programa Vínculos, Condominios de viviendas tuteladas y Centro diurno comunitario de Maipú. • Otros.
2. **Acciones de recreación y participación socio comunitaria**	• Jornadas de trabajo y/o actividades de encuentro con organizaciones de mayores, UCAM´s, y Consejo Consultivo del Adulto Mayor de Maipú. • Promoción de derechos y buen trato a personas mayores: a través de acciones e hitos claves como: Conmemoración del día internacional de las personas mayores (octubre); Día Mundial de toma de Conciencia de Abuso y Maltrato en la Vejez (junio), entre otras fechas destacadas. • Mediaciones culturales, de encuentro y recreación para personas mayores, como, por ejemplo, malones para personas mayores, bingos, entre otros. • Otros.
3. **Talleres para personas mayores**	• Actividades y talleres para personas mayores y cuidadores/as en los distintos recintos municipales, espacios territoriales y barrios de la comuna. • Talleres en sector spa para personas mayores. • Talleres en gimnasio terapéutico para personas mayores. • Talleres en sala pilates reformer para personas mayores. • Otros.
4. **Administración operativa**	• Servicios de mantención, reparaciones correctivas y preventivas del Centro de Cuidados. • Otros.

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 14, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Actividades de promoción y sensibilización ejecutadas sobre vejez y envejecimiento activo N° de actividades de promoción y sensibilización sobre vejez y envejecimiento ejecutadas en el año 2025 / N° de actividades de promoción y sensibilización sobre vejez y envejecimiento planificadas en el año 2025-1) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro de asistencia

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 15, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO MUNICIPAL

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Cursos y capacitaciones en temáticas digitales, oficios y formación continua**	• Cursos y Capacitaciones en Oficios (Gasfitería, construcciones menores, entre otros.) • Capacitaciones para desarrollo de habilidades y herramientas laborales (Manejo Grúa Horquilla, Labores Administrativas, Licencia de Conducir, entre otros) • Cursos Tics, Planilla de Cálculo, Alfabetización Digital y Redes Sociales; entre otros. • Talleres y Capacitaciones para fomentar el emprendimiento y las empresas de menor tamaño. • Talleres de apresto laboral • Otros Cursos, Capacitaciones y Procesos Formativos para fomentar la empleabilidad y el emprendimiento
2. **Jornadas y actividades masivas que entregan herramientas que promuevan la empleabilidad y las habilidades para el trabajo dependiente.**	• Seminarios • Encuentro Empresarial y comunidad • Charlas con enfoque inclusivo en el ámbito laboral • Entre Otras Jornadas y actividades.
3. **Ferias laborales**	• Ferias Laborales Generales • Ferias Laborales temáticas y/o con focos particulares (ferias inclusivas, de algún rubro en particular, etc. • Otro tipo de actividades masivas para la intermediación laboral.
4. **Jornadas y actividades que entreguen herramientas que promuevan el Fomento Productivo**	• Encuentros Empresariales y Ruedas de Negocios. • Charlas de difusión, mentorías, ruedas de negocio y redes de coaching para el emprendimiento. • Mesas de trabajo con empresarios de diferentes sectores económicos y/o territoriales de la comuna de Maipú (Gastronomía, Turismo, Industria, Centro Histórico de Maipú, entre otros. • Otras jornadas para fomento al emprendimiento
5. **Actividades de comercialización para emprendedores**	• Ferias y/o Expo de Emprendedores en BNUP • Puntos de venta en diferentes espacios (públicos y privados en la comuna) • Activaciones comerciales asociadas a otras actividades municipales o privadas desarrolladas en la comuna. • Diversificación de puntos de comercialización y marketing, abarcando diferentes canales y expandiendo incluso fuera de limites comunales.

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 15, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO MUNICIPAL

	• Otras actividades para la comercialización.
6. **Jornadas de vinculación con entidades gubernamentales, empresas turísticas locales y comunidades para impulsar el turismo local**	• Implementar programa de reconocimiento para empresas turísticas que cumplan con criterios de registro, sostenibilidad y calidad. • Análisis de la oferta turística local para identificar áreas de oportunidad para la creación de nuevas experiencias. • Creación de nuevos paquetes y experiencias turísticas que combinen diferentes servicios y atractivos locales de manera integrada y atractiva para los visitantes • Desarrollar estrategias de comunicación y marketing para promover y dar a conocer nuevos productos y experiencias turísticas. • Mesas de trabajo temáticas con enfoque en el crecimiento, la mejora de los estándares de calidad, registro y creación de experiencias. • Otras.
7. **Viajes y actividades de turismo.**	• Desarrollar programas turísticos que sean accesibles y adecuados para diferentes grupos demográficos y etapas del ciclo vital, incluyendo familias, jóvenes y personas mayores. • Implementación de oferta de actividades especiales en vacaciones de invierno y verano. • Realizar eventos informativos para presentar los programas turísticos diseñados.
8. **Promoción de actividades turísticas.**	• Desarrollar estrategias de comunicación y marketing para promover y dar a conocer la comuna de Maipú. • Difundir actividades turísticas de Maipú fuera de la comuna en ferias, seminarios, congresos, vendimias. • Dar a conocer Maipú en reuniones con entidades gubernamentales, como SERNATUR y Gobierno Regional. • Participación en otras actividades de Fomento del turismo.
9. **Administración operativa**	• Servicios básicos

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Satisfacción de usuarias/os que participen de actividades ofertadas por el componente Nº de personas que se declaran satisfechas con actividades del componente ÷ Nº de personas que participan de actividades y contestan la encuesta de satisfacción) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: **e**ncuestas

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 16, PROTECCIÓN ANIMAL

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Fomento a la tenencia responsable de Mascotas, junto a la Promoción y prevención de su salud y bienestar**	• Jornadas de adopción: Se realizarán jornadas de adopciones de mascotas, operativos de promoción y prevención de la salud y bienestar animal • Visitas a domicilio; casos de bienestar animal en domicilios de personas mayores y/o situaciones de emergencia social. • Charlas educativas sobre tenencia responsable de mascotas. • Celebración fechas importantes • Participación en otras actividades municipales, donde sea relevante levantar la temática. • Expo animales • Otras.
2. **Gestiones vinculadas a la tenencia responsable**	• Gestión de casos para adopción • Gestión de cupos a otros servicios veterinarios municipales. • Gestión de casos de emergencia de tenencia responsable de mascotas y bienestar animal • Otros
3. **Trabajo con agrupaciones y rescatistas independientes**	• Asesorar y acompañar proceso de conformación legal de agrupaciones con personalidad jurídica • Apoyo en participación a fondos concursables públicos y/o privados • Planificación y organización de actividades en conjunto • Otras acciones.

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Porcentaje de variación del número de charlas (Nº de charlas de 2025 / Nº de charlas de 2024)-1] *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Planilla interna reportabilidad de actividades y Registro de asistencia

COMPONENTE N° 17, DIFUSIÓN TERRITORIAL Y CONTENIDOS

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Coordinación de actividades**	• Calendario de actividades • Minutas de actividades • Informes semanales de actividades relevantes • Coordinación con Unidades Técnicas y Operativas, de la Dirección y del Municipio, para el correcto desarrollo de las actividades. • Otras actividades para coordinar la agenda DIDECO
2. **Difusión de actividades y contenidos**	• Jornadas de planificación con equipos organizadores • Generar y promover criterios estandarizados para la elaboración de contenidos • Revisión y orientaciones/lineamientos de RRSS de las unidades técnicas • Diseño de gráficas y/u otros instrumentos de difusión • Diversificación de canales de información y difusión. • Otras acciones para difundir actividades
3. **Administración operativa**	• Servicios básicos • Otros

Período de ejecución

Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Eficiencia en la elaboración y entrega de gráficas de difusión de actividades masivas o actividades de departamentos priorizados por la Dirección de Desarrollo Comunitario (∑ de días desde la entrega de los diseños / fecha de realización de actividad) Frecuencia de medición: **p**or actividad o hito realizado Verificador: formulario de actividades

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 18, GESTIÓN OPERATIVA

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa
- Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios)
- Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

1. **Apoyo en actividades comunitarias**	• Planificación de eventos municipales o de la comunidad • Montaje de infraestructura • Otras
2. **Reparación de sedes y emergencias comunitarias**	• Reparación de sedes • Mantención de sedes • Mejoramiento de sedes • Otras
3. **Soporte técnico**	• Traslado de enseres • Instalación de mediaguas (habitación) • Reparación de viviendas • Mejoramiento y habilitación de vivienda • Otras
4. **Administración operativa**	• Servicios de mantención, reparaciones correctivas y preventivas

Período de ejecución: Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Satisfacción por apoyo proporcionado en actividades. (N° personas que evalúan satisfactoriamente el servicio prestado / N° de personas encuestadas) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Encuesta

PROGRAMA COMUNITARIO DIDECO, AÑO 2025
COMPONENTE N° 19, PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y DE PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización), con la Dirección, para la operación del programa • Gestionar con la Dirección la administración de los recursos humanos asignados al programa (control de asistencia y emisión de informes mensuales en el caso de los honorarios) • Gestionar con la Dirección la visación de eventuales pagos asociados a la provisión de bienes y servicios para el componente **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Coordinación y ejecución del monitoreo estratégico a escala de Dirección, y operacional a nivel de los departamentos; reporte de avances y resultados a las instancias de control interno (DAF, Administración Municipal, SECPLA, Control, Gabinete) • Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Dirección • Programar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Compras -incluidos todos los procesos contractuales y licitatorios que este demande- en coordinación con la Unidad de Licitaciones de SECPLA • Gestionar la aprobación y decretación del conjunto de convenios de colaboración, transferencia de recursos, asistencia docente y otros de interés de la Dirección, para asegurar la continuidad de la cartera de programas y servicios anuales • Administración de los recursos percibidos vía convenios, gestionar ampliaciones o modificaciones, y efectuar la rendición de los fondos ejecutados • Gestionar el programa de comunicación en coordinación con la unidad de comunicaciones de Alcaldía y Departamento de Organizaciones Territoriales de Dirección • Difundir estratégicamente las distintas actividades y prestaciones de la Dirección • Gestionar el plan de capacitación y perfeccionamiento del personal de la Dirección, en forma interna y/o como parte del plan de capacitación municipal 2025 • Mantener instancias de coordinación técnica con los ministerios y organismos técnicos, contrapartes de convenios, para la gestión de recursos y control de efectividad de las intervenciones comunitarias • Asistir técnicamente a la Dirección en la formulación, monitoreo de avances y reporte de resultados de los instrumentos de gestión (plan de gestión anual y programas comunitarios; programa de mejoramiento de la gestión; plan de gestión de la red de líderes de transformación digital; y presupuesto anual; elaboración de informe para la cuenta pública de gestión municipal) • Monitorear los procesos de ajuste, actualización o formalización de manuales de procedimientos de la Dirección • Participar en las iniciativas de innovación institucional y red de líderes de transformación digital del municipio • Asistir administrativamente en la respuesta a instancias de consulta y control ciudadano (OIRS y Transparencia), en las materias de competencia de la Dirección.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Eficacia en la gestión de requerimientos comunitarios DIDECO (N° de casos comunitarios resueltos/N° casos comunitarios requeridos y aceptados por la DIDECO*) *100 Frecuencia de medición: cuatrimestral / Verificador: Ficha de registro de casos comunitarios

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director: Vania Rammsy López					
Encargado de control de gestión	Guillermo Navarro Torres – Patricio Zapata	**Encargado de control presupuestario**	Mauricio Llancamán Yévenes	**Encargados de gestión de contratos**	Guillermo Navarro - Mauricio Llancamán Yévenes

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, al 31/08/2024)	
Planta	39
Contrata	31
Honorarios programas	50
Total	**120**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	22.00.00
Departamento de Gestión Interna – Planificación y Control de Gestión	22.00.00
Departamento de Fiscalización	22.00.00
Unidad de Ferias Libres y BNUP	22.00.00
Unidad Operativa	22.00.00
Zoonosis y Control	22.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 5º inciso segundo y art 31º.
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 53, 54 y 55
- Ley 3.063 de Rentas Municipales, normas referidas al pago de derechos de aseo, permisos de circulación y patentes C.I.P.A.
- Ley 18.290, D.F.L. 1, de Tránsito
- D.F.L. 4558 Ley General de Urbanismo y Construcción
- Ley 19.300, Bases de Protección del Medio Ambiente
- Ley 21.020, sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía, art. 3,4,5,7,9,10,12
- Ley 21.426, Sobre comercio ilegal, artículos 4, 5 y 6
- D.A. 1611-2011, Ordenanza de ferias libres
- D.A. 2596-2022, Ordenanza local de tenencia responsable de mascotas y protección animal
- Ley N° 19.925, Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas
- Contribuciones Municipales
- Tránsito Público (Ley 18.290)
- D.A. 4285-2016 Ordenanza local de derechos municipales
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 314-2023 Ordenanza cierre de pasajes, art. 16
- D.A. 6013-2023 Nuevo derecho Ordenanza de Derechos Municipales
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Libertad 155, Barrio Maipú Centro

OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Seguridad ciudadana		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de un sistema municipal de fiscalización de los espacios públicos integral, pertinente, oportuno, en resguardo de su calidad de vida y medio ambiente y una instancia a cargo de la promoción de la tenencia responsable de mascotas y el control sanitario en la comuna.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
N°	***Objetivo***
1	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	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, Velar por el buen funcionamiento de las ferias libres de la comuna, manteniendo adecuadas condiciones de operación y fiscalización de las ferias libres.
3	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.

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 1, Servicios de inspección y fiscalización, comuna de Maipú, y gestión de bienes nacionales de uso público (BNUP)	El Departamento de Fiscalización tiene a su cargo la misión de velar por el cumplimiento del conjunto de normativas vigentes sobre la comuna (ordenanzas y distintas leyes).	Plan semestral de fiscalización de patentes morosas	Depto. de Fiscalización	Población residente en la comuna y flotante	N° 1**: Porcentaje de cumplimiento de acciones de fiscalización** (Nº de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025 / N° total de fiscalizaciones planificadas) *100	90% (Línea de base: 70.000)	Actas de fiscalización y registro fotográfico, notificaciones, denuncios.
					N° 2**: Porcentaje de cumplimiento de operativos con el Ministerio de Transportes** (Nº de operativos realizados durante el año 2025 / N° total de operativos planificados para el año 2025) *100	100%	Verificador: Actas de fiscalización y registro fotográfico, denuncios

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	Para esto dispone de un equipo de inspectores en terreno. Durante 2025 se pondrá un especial énfasis en la actualización normativa y fortalecimiento de competencias internas, en mejora a los servicios que presta el área a la comunidad usuaria.				N° 3: **Porcentaje de cumplimiento de operativos nocturnos, comercio y patentes de alcohol** (Nº de operativos nocturnos realizados durante el año 2025 / N° total de operativos planificados durante el año 2025) *100	100%	Actas de fiscalización y registro fotográfico, notificación, denuncio.
					N° 4: **Porcentaje de gestión y respuesta a denuncias** (N° de denuncias gestionadas durante el año 2025 / N° total de denuncias recibidas para inspeccionar, durante el año 2025) *100	100% (Línea de base: 2.300)	Listado de respuesta otorgadas
					N° 5: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de capacitación interna a funcionarios** (N° de capacitaciones realizadas durante el año 2025/ N° total de capacitaciones planificadas para el año 2025) * 100	100% (Línea de base: 4)	Actas de asistencia a capacitación y registro fotográfico
					N° 6: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de acciones educativas a la comunidad** (N° de acciones educativas realizadas durante el año 2025 /N° total de actividades educativas planificadas para el año 2025) *100	80% (Línea de base:	Actas de registro de capacitación
					N° 7: **Tabulación de información de permisionarios en ferias libres** (N° de registros actualizados de permisionarios durante 2025 / N° total de registros de permisionarios en ferias comunales, durante el año 2024 * 100	100%	Evidencias gráficas y registros de asistencias para la verificación.
	Establecer un registro interno en la Dirección sobre estructuras soportantes mayores de publicidad aérea en vía pública, como parte del trabajo del departamento de Fiscalización. Ejes avenida Pajaritos, 5 de Abril, Camino Melipilla y Américo Vespucio	ETAPAS Desarrollo sistema de captura recolección de información sobre estructuras mayores aéreas. 1. Diseñar sistema de captura de información en terreno.			N° 8: **Catastro de publicidades mayores aéreas en vía pública** (N° total de estructuras de publicidad aérea mayores identificadas durante 2025	50% (PMG)	Verificador: Planilla e informe catastro de estructuras publicitarias aéreas mayores en vía publica

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		2,- Recolección de información sobre estructuras					
Componente N° 2, Control sanitario y de plagas urbanas en la comuna de Maipú	El programa atiende el control sanitario y de diferentes plagas urbanas que pueden afectar tanto al entorno de los diferentes barrios y sectores de la comuna de Maipú, como también a diferentes instalaciones y/o dependencias municipales, centros de salud públicos y otros recintos comunitarios, implementando para ello acciones específicas de control sanitario, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.	Control de plagas: Servicio Desratización Comprende el control de roedores domésticos de tipo urbano en sus tres (3) especies: mus musculus (laucha), rattus rattus (rata de techo), rattus norvegicus (guarén). Desinsectación Comprende acciones de desinsectación para el control de vectores de tipo rastreros y voladores, cuando afectan aspectos de tipo sanitario y de salud pública de la comunidad - apoyo en el análisis epidemiológico de virus rábico, recibiendo directamente o retirando muestras de la especie Murciélago	Depto. Control Sanitario	Población residente en la comuna	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de acciones de control directo de plagas** (Nº de actividades de control directo de plagas realizadas durante 2025 / Nº total de actividades planificadas para el control directo de plagas realizadas durante 2025) * 100 Frecuencia de medición: semestral	100% (Línea de base: 200)	Registro de actas y fotográficos
					N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de acciones educativas de control de plagas** (Nº de actividades educativas a la comunidad / Nº de actividades planificadas) * 100 Frecuencia de medición: anual	70% (Línea de base: 30)	Registro de asistencia y fotográficos
					N° 3: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de licitaciones** (Nº de licitaciones realizadas / Nº total de licitaciones planificadas para el año) *100	100% (Línea de base: 2)	bases técnicas enviadas
					N° 4: **Porcentaje de logro de respuestas a encuestas de satisfacción usuaria aplicadas** (Nº de encuestas aplicadas, / Nº de servicios realizados) * 100	80% (Línea de base: 300)	Informe estadístico de encuestas aplicadas

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		-apoyo a la comunidad respecto a las consultas por daño a las viviendas causados por especies de insectos del tipo xilófagas (se alimentan de celulosa), siendo las Termitas y las polillas de la madera sus principales representantes - Participación en ferias comunales donde se entregan kits de desratización a la comunidad, acompañados de una charla instructiva sobre la utilización del producto Servicio de Sanitización Comprende acciones de desinfección de recintos domiciliarios, institucionales, oficinas de atención de público					

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	Diseño e implementación de un programa anual para el desarrollo de charlas y acciones educativas orientadas hacia la comunidad, en materia de control de plagas urbanas	ETAPAS 1. Diseño y programación de charlas y acciones educativas 2. Ejecución e implementación de charlas			**Plan de charlas y acciones educativas orientadas a la comunidad en control de plagas** (Total de acciones educativas realizadas / total de acciones educativas programadas)	30% (PMG)	'Verificador: Documento que represente el programa su implementación y uso -informe con Fechas de charlas realizadas
Componente N° 3, Apoyo a la tenencia responsable de mascotas de la comuna de Maipú	El plan tiene como objetivo contribuir al bienestar animal a través de la clínica veterinaria comunal, que fomenta de manera sistemática el respeto, cuidado y atención de distintas especies, con principal orientación a caninos y felinos. El Centro Veterinario Municipal aplica el procedimiento TNR (Trap-Neuter-Return, en español Capturar-E	Atención clínica presencial primaria Esterilizaciones y cirugías de mediana especialidad Atención en operativos en camión veterinario móvil Prestaciones veterinarias Consultas médicas y control sano. - Vacunaciones. -Tratamientos de Desparasitación. -Esterilizaciones. -Cirugías especiales de tejido blando que no requieren hospitalización permanente (cirugías de	Centro Veterinario Municipal	Población caninos y felinos de la comuna caninos: 217.162 felinos: 94.567 Estudio PUC, cifras actualizadas a 2024 * Subdere	N° 1: **Porcentaje de atenciones veterinarias realizadas, año 2025** Nº de atenciones veterinarias realizadas durante 2025/ Nº total de atenciones veterinarias planificadas durante el año 2025 *100 Frecuencia de medición: anual	90% (Línea de base: 17.000)	Registro actas de atenciones
					N° 2: **Porcentaje de cirugías veterinarias realizadas** Nº de cirugías veterinarias realizadas durante 205 /Nº total de atenciones veterinarias planificadas durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: anual	90% (/ Línea de base: 5.800)	Fichas clínicas y autorización firmada por el usuario de cirugías
					N° 3: **Porcentaje de cumplimiento del plan de orientaciones en cuidados de TNR post operatorio** Nº de orientaciones realizadas/Nº de orientaciones planificadas*100 Frecuencia de medición: anual	80% (Línea de base: 5.800)	Actas de entrega de recomendaciones post operatorio
					N° 4: **Porcentaje de cumplimiento del plan de charlas en TNR** Nº de charlas realizadas/Nº de charlas planificadas*100 Frecuencia de medición: anual	90%	Actas de entrega de charlas realizadas.
					N° 5: **Porcentaje de logro de respuestas a encuestas de satisfacción usuaria aplicadas.** Nº de encuestas aplicadas, con respuestas efectivas, durante 2025/ Nº total de encuestas aplicadas * 100 Frecuencia de medición: anual	80%	Encuestas aplicadas.

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		tumores, heridas, correcciones quirúrgicas de distintas patologías, vendajes y otros procedimientos). Administración y/o inoculación de medicamentos especiales. Implantación de microchips de identificación. Consulta, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.					
Componente N° 4, Soporte operativo a servicios de la Dirección de Inspección Municipal	El desarrollo de las labores que realiza la Dirección de Inspección a través de sus diversas áreas (Fiscalización, Centro Veterinario Municipal, Control Sanitario y Ferias Libres) requiere contar con un soporte operativo en labores que complementa el funcionamiento interno de la Dirección, sus departamentos y unidades, que son de estricta necesidad comunitaria, y que permiten el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los	APOYO AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN -Retiro de vehículos y estructuras abandonadas en bien nacional de uso público. -Pintado periódico de los 23 emplazamientos de ferias libres en la comuna. -Revisión de la instalación diaria de baños químicos en las ferias libres de la comuna, conforme lo dispuesto en el respectivo contrato de provisión de aquel servicio.	Unidad Operativa	Población residente en la comuna, que se benefician de las diferentes prestaciones entregadas por la Dirección de Inspección.	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo al Departamento de Fiscalización** (N° de actividades realizadas en apoyo al Depto. de Fiscalización, durante 2025 / Nº total de actividades de apoyo al departamento, planificadas para el año 2025) *100 Frecuencia de medición: anual	100%	Registro documental y fotográfico
					N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo al Centro Veterinario** (N° de actividades realizadas en apoyo al Centro Veterinario, durante 2025 / Nº total de actividades de apoyo al Centro Veterinario, planificadas para el año 2025) *100 Frecuencia de medición: anual	100%	Registro documental y fotográfico
					N° 3: Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo a la Dirección	100%	Registro documental y fotográfico

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	planes de cada área y de la propia Dirección	-Instalación y atención de los módulos de información municipales existentes en las ferias libres. -Sanitización y odorización periódica posterior en los puntos de instalación de carros de ventas de pescados y mariscos. APOYO AL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL Mantención y limpieza de caniles durante los días inhábiles y feriados. APOYOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS A LA DIRECIÓN DE INSPECCIÓN Apoyo en las aplicaciones sanitarias efectuadas por el Departamento de Control Sanitario cuando exista.			N° de actividades realizadas en apoyo a la Dirección, durante 2025 / Nº total de actividades de apoyo a la Dirección, planificadas para el año 2025 *100 Frecuencia de medición: anual		
Componente N° 5, Planificación,	Este programa está centrado en generar los	- Gestión de ingresos de		Vecinos y contribuyentes	N° 1**: Porcentaje de respuestas a denuncias ingresadas a Dirección de Inspección**	90%	Registros documentales sistema

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
desarrollo y control de programas y servicios, Dirección de Inspección	procesos y flujos de actividades internas**,** para la correcta y adecuada entrega de los distintos servicios de los departamentos que componen la Dirección de Inspección. El beneficio social radica en el resguardo de los intereses de la comunidad local, a través de una prestación de servicios sujeta a la normativa y procedimientos vigentes.	denuncios, de inspectores DIM y comu8nidad - Gestión presupuestaria, de compras y administración - Atención de usuarios de la Dirección - Administración de flota vehicular - Gestión de asuntos legales - Evaluación y control - Plan de evaluación de programas de la Dirección (meta PMG 2025)	Departamento de Gestión Interna / Planificación y Control de Gestión	de la comuna que se benefician de las diferentes prestaciones entregadas por la Dirección de Inspección.	Nº de respuestas a denuncias, durante 2025 / N° total de denuncias ingresados durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: anual	(Línea de base: 2.000)	relacionado y estadísticos existentes
					N° 2**: Tiempo de gestión en administrativa y financiera.** Promedio de tiempo destinado en la gestión Frecuencia de medición: anual	85% (Línea de base: 7 días)	Registros sistema ceropapel y estadística de gestión
					N° 4: **Porcentaje de cumplimiento en la evaluación de programas anuales de la Dirección** N° de informes de evaluación de programas ejecutados en 2025/ N° de programas evaluados en 2025 * 100 Frecuencia de medición: anual	90%	Estadística de gestión
	Creación de sistema de seguimiento de compras mayores a 100 UTM para la Dirección de Inspección La administración de procesos licitatorios mayores a 100 UTM y en fase contractual requiere un ordenamiento lógico y sistemático, que favorezca una tramitación más eficiente entre los actores	Anual ETAPAS 1. Generación de esquema de funcionamiento. 2.- Determinación de herramienta adecuada a utilizar 3.- Implementación			**Expediente de compras y contratos mayores a 100 UTM, creado e implementado** (N° de sistema de seguimiento creado / N° de sistema proyectado 2025) * 100	20% (PMG)	Planilla de seguimiento de compras general con indicadores sobre las 100 UTM

PROGRAMAS, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	intervinientes, desde la fase de requerimiento hasta la recepción conforme de un bien o servicio.						

Metas Mejoramiento de la Gestión, Dirección de Inspección Municipal, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
1	Fiscalización	Realizar catastro de estructuras publicitarias mayores aéreas en la vía pública. Ejes Avenida Pajaritos, 5 de Abril, Camino Melipilla y Américo Vespucio	Se requiere establecer un registro interno en la Dirección sobre estructuras soportantes mayores de publicidad aérea en vía pública, como parte del trabajo del departamento de Fiscalización. Ejes avenida Pajaritos, 5 de Abril, Camino Melipilla y Américo Vespucio	ALTA 50%	Anual ETAPAS Desarrollo sistema de captura recolección de información sobre estructuras mayores aéreas. 1,- Diseñar sistema de Captura de información en terreno. 2,- Recolección de información sobre estructuras	**Catastro de publicidades mayores aéreas en vía pública** (N° total de estructuras de publicidad aérea mayores identificadas durante 2025	Planilla e informe catastro de estructuras publicitarias aéreas mayores en vía publica
2	Control Sanitario	Plan de charlas y acciones educativas orientadas a la comunidad en control de plagas.	Diseño e implementación de un programa anual para el desarrollo de charlas y acciones educativas orientadas hacia la comunidad, en materia de control de plagas urbanas	MEDIA 30%	Anual ETAPAS 1. Diseño y programación de charlas y acciones educativas 2. Ejecución e implementación de charlas	**Plan de charlas y acciones educativas realizadas, año 2025** (N° de acciones educativas realizadas/ N° total de acciones educativas programadas) * 100	- Documento que represente el programa su implementación y uso - Informe con fechas de charlas realizadas
3	Procesos de apoyo a la producción de servicios	Creación de sistema de seguimiento de compras mayores a 100 UTM para la Dirección de Inspección	La administración de procesos licitatorios mayores a 100 UTM y en fase contractual requiere un ordenamiento lógico y sistemático, que favorezca una tramitación más eficiente entre los actores intervinientes, desde la fase de requerimiento hasta la recepción conforme de un bien o servicio. Se contempla administrar un documento	BAJA 20%	Anual ETAPAS 1. Generación de esquema de funcionamiento. 2. Determinación de herramienta adecuada a utilizar 3.- Implementación.	**Expediente de compras y contratos mayores a 100 UTM, creado e implementado** (N° de sistema de seguimiento creado / N° de sistema proyectado 2025)* 100	Planilla de seguimiento de compras general con indicadores sobre las 100 UTM

Metas Mejoramiento de la Gestión, Dirección de Inspección Municipal, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
			de compras año 2025 con un ID único y permanente por procesos				

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo)**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio con aportes financieros por cirugía realizada	Gobierno Regional	Transferencia	Procesamiento en 2025	Durante 2025	Centro veterinario	Programa comunitario Dirección de Inspección Municipal, año 2025 N° 4, Apoyo a la tenencia responsable de mascotas en la comuna de Maipú	En proceso de postulación a fondos.
Convenio Subdere financiamiento de cirugías, para zonas especificas	Subdere	Transferencias de recursos	Procesamiento en 2025	Durante 2025			En proceso de postulación a fondos

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa 2025 al que contribuye**	**Componente 2025 al que contribuye**
Contratación de servicios en control de plagas urbanas, línea 2 (contrato N° 16/2024)	1402/2024 (21/02/2024)	22/02/2025	Dirección	Programa comunitario N° 3, Control sanitario y de plagas urbanas en la comuna de Maipú	Programa comunitario Dirección de Inspección, año 2025	Componente N°2, Control sanitario y de plagas urbanas de la comuna de Maipú
Contratación de servicios en control de plagas urbanas, línea 1 (contrato N° 15/2024)	1429/2024 (22/02/2024)	22/04/2025				
Contrato arriendo Inmueble Gandarillas 0263 (Centro Veterinario Municipal)	5801/2023 (16/08/2023)	30/09/2024		Programa comunitario N° 4, Apoyo a la tenencia responsable de mascotas de la comuna de Maipú		Componente N°3 Apoyo a la tenencia responsable de mascotas en la comuna de Maipú
Suministro de productos farmacéuticos e insumos quirúrgicos para el centro veterinario municipal (líneas 2 y 3), Orden de compra 2770-306-SE24	D.A. adjudicatorio 5589/2024, rectificado por medio de D.A. 5744/2024. En proceso de contratación, al 18/10	06/03/2025				
Contrato arriendo inmueble Gandarillas 0263, Centro Veterinario Municipal (contrato N° 56/2023)	06167/2024 (01/10/2024)	31/12/2025				
Servicio integral de arriendo, instalación y retiro de baños químicos para ferias libres, persas y actividades afines de la comuna de Maipú	1245/2023 (27/02/2023)	27/02/2025		Programa comunitario N° 5, Soporte operativo a		Componente N° 4, Soporte operativo a las labores de la Dirección de Inspección

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa 2025 al que contribuye**	**Componente 2025 al que contribuye**
				servicios de la Dirección de Inspección Municipal.		
Contrato arriendo Inmueble Libertad 179 (Unidad Ferias y BNUP), contrato N° 386/2006	5551/2006 (12/10/2006)	-		Programa comunitario N° 6, Planificación, desarrollo y control de programas y servicios, Dirección de Inspección		Componente N° 6, Planificación, desarrollo y control de programas y servicios, Dirección de Inspección
Contrato arriendo Inmueble Libertad 155 (Dirección de Inspección-Fiscalización), contrato N° 77/2006	532/2006 (1702/2006)	-				

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 22			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	688.282.589
22	01	Alimentos y Bebidas	15.655.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	5.870.000
22	03	Combustibles y Lubricantes	150.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	149.629.236
22	05	Servicios Básicos	15.966.000
22	07	Publicidad Y Difusión	780.000
22	08	Servicios Generales	103.000.000
22	09	Arriendos	555.200.336
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.800.000
29	05	Máquinas y Equipos	600.000
Total ítems Dirección de Inspección Municipal 2025			**1.536.933.161**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Inspección Municipal • Departamento de Fiscalización y BNUP • Unidad de Control Sanitario • Unidad Centro Veterinario Municipal (Tenencia responsable de mascotas TNR) • Unidad de soporte Operativo • Departamento de Planificación, Control y Gestión.
Fundamentación	La Dirección de Inspección del municipio, a través de sus departamentos y unidades, contribuye a velar y controlar el cumplimiento de la normativa asociada a cada uno de sus ámbitos de acción, para lo cual requiere de un programa que permita coordinar, de manera permanente y sistemática, todos los medios humanos, materiales y tecnológicos para lograr una correcta intervención en el territorio comunal. Estas funciones están orientadas principalmente a las siguientes materias: Ley de Rentas Municipales; Ley de Tránsito; Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; Ley de Tenencia Responsable de Mascotas; regulaciones medioambientales y sanitarias; ocupación de bienes nacionales de uso público; ordenanzas municipales de ferias libres, espacios públicos y comercio establecido. El área de trabajo aborda problemas, reduciendo consecuencias negativas para usuarios y vecinos, haciendo valer las normas vigentes, controlar las incivilidades y cuidando la infraestructura y espacios públicos de los 21 barrios de la comuna y del medioambiente en general. A su vez ha desarrollado de forma permanente un programa de apoyo técnico en control integral de plagas, que contempla actividades y servicios vinculados a proteger la salud de toda la población que pueda verse afectada por la presencia de vectores, velando por el cuidado del medio ambiente y los espacios **públicos y desarrollado, durante en el territorio actividades de apoyo en la atención de mascotas, en razón a la amplia y creciente demanda manifestada por la comunidad.**
Objetivo general	Promover el cumplimiento continuo y efectivo de la normativa vigente en el territorio comunal, proteger los intereses de la población residente y flotante, aplicando fiscalización constante y permanente en terreno y una gestión moderna y alineada con valores, misión y visión institucional, resguardando los intereses de la comunidad
Objetivos específicos	- Fiscalizar en el territorio comunal según marcos normativos vigente, en cuanto, Ley de Rentas Municipales, Ley de Tránsito, Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley Tenencia Responsable de Mascotas, Regulaciones Medioambientales y Sanitarias, Ferias Libres y Bienes Nacionales de Uso Público, junto otras normativas relacionadas u ordenanzas municipales, TNR.
Población objetivo	Se considera como población potencialmente beneficiaria del programa a todos los habitantes de la comuna, en consideración a los beneficios directos e indirectos que genera la labor fiscalizadora propia de esta Dirección. También se incluye a la población flotante, usuaria de servicios y de los bienes nacionales de uso público atenidos en los servicios del programa. Permisionarios de las 23 ferias libres y el comercio con permiso en bienes nacionales de uso público y sus respectivos usuarios.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN, BNUP Y FERIAS LIBRES COMUNA DE MAIPÚ	
Actividades	En fiscalización y BNUP, se ha diseñado un programa para mejorar la organización y control de la información sobre comercio y ferias libres, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones y promover un entorno favorable. El programa se divide en tres áreas principales: 1. **Organización y Gestión de Información**: Ordenar datos existentes, implementar bases de datos eficientes, establecer criterios para caracterización de datos y manejar conflictos recurrentes. 2. **Instancias de Coordinación**: Coordinar con diversos departamentos y entidades para asegurar seguridad, apoyo comunitario, gestión financiera y resolución administrativa. 3. **Generación de Estrategias Técnico-Administrativas**: Identificar y ejecutar procedimientos normativos, evaluar morosidad, definir criterios de ubicación y demarcación de ferias, resolver problemas integrales, fomentar propuestas comunitarias y diseñar modelos óptimos de ferias. **FASE DE APROVISIONAMIENTO** **Gestión de Recursos (Plan anual de Compras 2025)** - Elaboración y entrega de bases técnicas para compra de equipamiento y herramientas específicas para la labor de fiscalización en terreno, de acuerdo con el plan de compras vigente. - Adquisición de insumos, artículos, productos y equipamiento menores para el correcto desarrollo de las actividades del programa. - Implementación de equipos móviles para procesos de fiscalización con plan de datos - Elaboración y entrega de bases técnicas para la adquisición de elementos de trabajo como ropa institucional, chaquetas, porta talonarios, tablas de apoyo, poleras entre otros **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** Las diversas materias de fiscalización que son efectuadas, en cumplimiento del plan anual del área, lo que abarca los aspectos ya señalados, conlleva la ejecución de diversas actividades, tanto en oficina como en terreno, siendo ellas las siguientes: **Gestión de denuncias y notificaciones en terreno (ferias libres, espacio público, comercio, transito, medioambiente, alcohol)** - Se programa el trabajo semanal y de forma diaria para los distintos equipos que componen el departamento de fiscalización, con la finalidad de dar cumplimiento al plan de fiscalización en las materias antes señaladas. - La programación semanal considera distintas materias y áreas (comercio ambulante en vía pública en sectores focalizados, ferias libres, ley de alcohol, tenencia responsable de mascotas, comercio establecido, tránsito, irregularidades sanitarias y medio ambientales, ley de rentas, entre otros) según necesidades específicas levantadas por la Dirección, denuncias realizadas a través de vías formales, demanda espontánea y de otras fuentes derivadoras. - Acciones de fiscalización permanente y de seguimiento por concepto de morosidad y renovación semestral de patentes de alcoholes. - Para tal efecto se definen grupos de inspección a cargo de un coordinador, quien debe reportar a la jefatura, las acciones realizadas, resultados y necesidades emergentes observadas en terreno. - En cada jornada se recibe y procesa información sobre las gestiones realizadas en terreno, ya sean denuncias o notificaciones, por parte de cada uno de los equipos de inspectores. - Se realiza la revisión y descarga de las fotografías de las fiscalizaciones y creación de la base de datos correspondiente.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN, BNUP Y FERIAS LIBRES COMUNA DE MAIPÚ

- Se genera la digitación e ingreso de las denuncias al registro interno del departamento para ser remitidos al departamento de control interno para la gestión de procesamiento y envío a los tribunales de policía local de la comuna.
- Se coordina con el propio departamento de control interno los resultados de las fiscalizaciones realizadas, para gestionar las respuestas correspondientes a los usuarios.

Apoyo en Participación de Operativos en conjunto con el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (MTT)

- De acuerdo con uno de los objetivos específicos de este programa, se coordina trabajo de fiscalización en terreno en materia de tránsito y cumplimiento de la normativa vigente en algunos de los 21 barrios de la comuna.
- Estas acciones son en coordinación con la Dirección de Prevención y Seguridad ciudadana, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y Carabineros.
- Estos operativos pueden ser realizados varias veces al mes, dependiendo de las coordinaciones establecidas con las entidades mencionadas.

Participación en operativos nocturnos, comercio y patentes de alcohol

- Estas acciones son realizadas en conjunto con DIPRESEC, Carabineros y en algunas oportunidades con SEREMI de Salud y otros actores relevantes.
- Tienen por finalidad abordar ley de rentas, ley de alcoholes, que podrían ser considerados para el proceso de renovación de patentes de alcoholes, que se realiza semestralmente.
- Se busca identificar comercio sin patente comercial con giros o excesos que puedan ser perjudiciales para la salud y el bienestar de los vecinos de la comuna por ejemplo la venta de sushi, alcohol y establecimientos con máquinas tragamonedas.
- Estos operativos son planificados mensualmente según disposición de personal y requerimientos emergentes.

Gestión Administrativa interna

- Desarrollo y administración de bases de datos de las actividades realizadas.
- Generación de planes de trabajo del departamento, en coordinación con la Dirección.
- Coordinación con el departamento de control interno respecto a las gestiones diarias de procesamiento de los denuncios, para su posterior envío a los tribunales de policía local de la comuna.
- Desarrollo de nuevas técnicas y proceso de fiscalización a través de plataformas digitales.

Capacitación

Se desarrollarán acciones de capacitación destinadas a los funcionarios con la finalidad de entregar herramientas conceptuales y prácticas para potenciar sus competencias y mejorar el servicio. Las temáticas son levantadas a través de una encuesta de necesidades para ser abordadas durante el año.

Gestión de educación y contacto con la comunidad

Para el año 2025 se planificará con las juntas de vecinos y diferentes comunidades organizadas que se determinen en función a las capacidades del departamento, la realización de diversas actividades de difusión, charlas y asesorías en materias propias de trabajo del departamento de fiscalización, que permitan fortalecer el conocimiento de la normativa vigente y entregar herramientas que favorezcan una mejor percepción del trabajo realizado por parte del departamento.

Además, se considera la implementación de módulos feriales en las 23 ferias de la comuna, los cuales tiene como objetivo acercar el municipio al territorio y por consiguiente recopilar y producir información que sustente la toma de decisiones en materia de orden y fiscalización, entregando información de la oferta municipal, recepción de denuncias, pesaje de productos y respuestas a dudas de usuarios de ferias libres

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN, BNUP Y FERIAS LIBRES COMUNA DE MAIPÚ

FASE DE EVALUACIÓN Y CONTROL

El proceso de evaluación corresponde a la medición del cumplimiento de los resultados, a través de seis indicadores propuestos, con los siguientes objetivos:

- Evaluar el proceso de realización de fiscalización en las áreas de competencias
- Asistir en apoyo a unidades del gobierno central en áreas de fiscalización y control
- Realizar control y fiscalización de actividades comerciales que se realizan durante periodo
- Fiscalizar las denuncias que informan la comunidad en relación con normativas fiscalizables
- El requerimiento constante de actualización de normas y procedimientos de fiscalización
- Necesidad de entregar conocimiento a la comunidad, con el fin que pueda saber las normas comunales.

A su vez, la gestión de ferias libres incluirá una evaluación constante para identificar posibles desafíos y obstáculos que puedan afectar el progreso del proyecto. La información recolectada permitirá desarrollar modelos de mejora tanto a nivel interno como externo de la unidad, asegurando así un proceso de mejora continua.

Los indicadores formulados para el monitoreo reflejan este foco en la mejora de procesos, ya que contribuirán a los siguientes objetivos:

- Generar una estructura de datos, con la información de caracterización de permisionarios de ferias libres
- Evaluar el tiempo que toma resolver conflictos recurrentes en las ferias y comercios de BNUP.
- Evaluar la efectividad de las acciones de mejora implementadas

Como una actividad inherente a la administración y control de la información generada en este componente del programa, se contemplan dos tareas relativas a la gestión de información territorial:

- Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)
- Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente

Mediante la implementación de este programa se busca fortalecer el comercio local, crear un entorno seguro y próspero, y fomentar la activa participación de todos los actores involucrados en el desarrollo de BNUP. La colaboración y compromiso de la comunidad serán fundamentales para alcanzar los objetivos del programa.

Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 / Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1**: Porcentaje de cumplimiento de acciones de fiscalización** (Nº de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025 / N° total de fiscalizaciones planificadas) *100 Meta: 90% / Ponderación: 20% / Línea de base: 70.000 Verificador: Actas de fiscalización y registro fotográfico, notificaciones, denuncios.
	N° 2**: Porcentaje de cumplimiento de operativos con el Ministerio de Transportes** (Nº de operativos realizados durante el año 2025 / N° total de operativos planificados para el año 2025) *100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN, BNUP Y FERIAS LIBRES COMUNA DE MAIPÚ	
	Meta: 100% / Ponderación: 20% Verificador: Actas de fiscalización y registro fotográfico, denuncios
	N° 3**: Porcentaje de cumplimiento de operativos nocturnos, comercio y patentes de alcohol** (Nº de operativos nocturnos realizados durante el año 2025 / N° total de operativos planificados durante el año 2025) *100 Meta: 100% / Ponderación: 20% Verificador: Actas de fiscalización y registro fotográfico, notificación, denuncio.
	N° 4**: Porcentaje de gestión y respuesta a denuncias** (N° de denuncias gestionadas durante el año 2025 / N° total de denuncias recibidas para inspeccionar, durante el año 2025) *100 Meta: 100% / Ponderación: 10% / Línea de base: 2.300 Verificador: Listado de respuesta otorgadas
	N° 5**: Porcentaje de cumplimiento del plan anual de capacitación a funcionarios** (N° de capacitaciones realizadas durante el año 2025/ N° total de capacitaciones planificadas para el año 2025) * 100 Meta: 100% / Ponderación: 20% / Línea de base: 4 Verificador: Actas de capacitación
	N° 6**: Porcentaje de cumplimiento del plan anual de acciones educativas a la comunidad** (N° de acciones educativas realizadas durante el año 2025 /N° total de actividades educativas planificadas para el año 2025) *100 Meta: 80% / Ponderación: 10% / Línea de base: 30 Verificador: Acta registro capacitación
	N° 7: **Tabulación de información de permisionarios en ferias libres.** (N° de registros actualizados de permisionarios durante 2025 / N° total de registros de permisionarios en ferias comunales, durante el año 2024) * 100 Meta: 100% / Ponderación: 50% Frecuencia de medición: semestral Verificador: Evidencias gráficas y registros de asistencias para la verificación.

Fuente de financiamiento	Municipal.

Convenio institucional	No existen convenios vigentes ni por gestionar para el 2025

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO Y DE PLAGAS URBANAS EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
Actividades	Conforme el desarrollo de las líneas de acción planteadas, en virtud del cumplimiento del objetivo general y específicos, el programa contempla las siguientes fases y actividades: **FASE DE APROVISIONAMIENTO** **Gestión de Recursos (Plan anual de Compras 2025)** De acuerdo con la respectiva formulación presupuestaria y la necesidad de disponer de los medios necesarios para la correcta implementación de este programa, se definen las siguientes acciones, de acuerdo con el plan de compras vigente: - Elaboración y entrega de bases técnicas para licitación de productos raticidas e insecticidas. - Elaboración y entrega de bases técnicas para licitación de servicios de desinsectación, desratización y sanitización, dirigido a la comunidad y a establecimientos municipales. - Adquisición de insumos, artículos, productos y equipamiento para el correcto desarrollo de las actividades del programa. - Contratación de servicios externos en cuanto al control de plagas, dirigido a la comunidad (atenciones domiciliarias) y establecimientos municipales. **FASE IMPLEMENTACIÓN** Los servicios y acciones propias de este programa, así como también sus características y particularidades, son los siguientes: **Control de plagas** a) Servicio de Desratización Comprende el control de roedores domésticos de tipo urbano en sus tres (3) especies: mus musculus (laucha), rattus rattus (rata de techo), rattus norvegicus (guarén). Procedimiento - Se evalúa cada caso en particular para aplicar procedimiento adecuado a cada situación. Consiste en la aplicación de estaciones cebaderas en puntos críticos, y verificar entorno para neutralizar focos de contaminación primarios (microbasurales, sitios eriazos, cursos de agua a tajo abierto, etc.). - Se establecen como beneficiarios directos a los residentes de la comuna, juntas de vecinos y sedes comunitarias, centros de salud y dependencias municipales, así como también las instalaciones de SMAPA. Además, se podrán genera asesorías a entidades ligadas al municipio. Existen programas establecidos con cronogramas anuales de servicios de control integral de plagas, con mayor énfasis en la desratización, dado los efectos en salud pública que implica la presencia de roedores. Especialmente, se consideran para esto los recintos y plantas de SMAPA y los cursos de agua a tajo abierto (canales). - Se coordina programación de dicho procedimiento y se ejecuta en la fecha indicada. Para ello asiste equipo de aplicadores municipales o de empresa licitante y evalúa el espacio físico en que se dejarán los cebos resguardando la seguridad de la población beneficiaria. - Seguimiento, consiste en el llamado telefónico, luego de un periodo establecido para verificar el estado de la problemática, con la finalidad de ver acciones posteriores a la aplicación del servicio. b) Desinsectación Comprende acciones de desinsectación para el control de vectores de tipo rastreros y voladores, cuando afectan aspectos de tipo sanitario y de salud pública de la comunidad. Es un procedimiento

donde se aplican productos de tipo insecticida, mediante técnicas de aspersión o nebulización en los puntos o focos que están causando el problema. Generalmente son acciones de tipo estacional con mayor demanda en estaciones de primavera y verano.
Dentro de las especies más comunes a controlar se encuentran: cucarachas, arañas, chinches de cama, pulgas, avispas, moscas, garrapatas, y otros.

Procedimiento

- Se evalúa cada solicitud para aplicar procedimiento y tipo de producto adecuado a cada situación. Consiste en la aplicación de productos del tipo insecticidas piretroides (biodegradables), de preferencia con clasificación Clase IV según DS 157/05. Se utiliza su aplicación mediante técnicas de aspersión o nebulización por máquina ultra bajo volumen, con los resguardos correspondientes y períodos de latencia o no reingreso post aplicaciones, tanto para personas como animales.
- Se establecen como beneficiarios directos a los residentes de la comuna, juntas de vecinos y sedes comunitarias, centros de salud y dependencias municipales, así como también las instalaciones de SMAPA. Además, se podrán genera asesorías a entidades ligadas al municipio.

    - Se coordina programación de dicho procedimiento y se ejecuta en la fecha indicada. Para ello asiste equipo de aplicadores municipales o de empresa licitante y evalúa el espacio físico en que se realizaran las acciones de desinsectación.
    - Seguimiento, consiste en el llamado telefónico, luego de un periodo establecido para verificar si se requiere otro tipo de acción posterior a la aplicación del servicio.

<u>Otros servicios de control de plagas</u>

- El Depto. de Zoonosis y Control Sanitario realiza funciones de apoyo en el análisis epidemiológico de virus rábico, recibiendo directamente o retirando muestras de la especie Murciélago, desde las viviendas o instituciones que denuncian la presencia en condiciones sospechosas o erráticas, de individuos de la especie señalada. Posteriormente, son enviadas al Instituto de Salud Pública para su análisis de laboratorio y posterior informe.
- Además, se genera apoyo a la comunidad respecto a las consultas por daño a las viviendas causados por especies de insectos del tipo xilófagas (se alimentan de celulosa), siendo las Termitas y las polillas de la madera sus principales representantes. En este caso, dada la complejidad y costos del tratamiento integral para el control de los termes, la labor de nuestro Departamento es de tipo educativa y asesora sobre el manejo más adecuado del insecto, para minimizar los daños a las estructuras de madera tanto de las afectadas como de las que tengan riesgo de contaminarse; al no tratarse de un problema de salud pública no existe la pertinencia de la atención integral del problema por parte del municipio.
- También se promueve la participación en ferias comunales donde se entregan kits de desratización a la comunidad, acompañados de una charla instructiva sobre la utilización del producto. Además de la orientación a los usuarios sobre cómo realizar las solicitudes correspondientes.

<u>Servicio de Sanitización</u>

Comprende acciones de desinfección de recintos domiciliarios, institucionales, oficinas de atención de público. Este procedimiento ha sido de gran utilidad en el control de la pandemia por Covid 19, siendo una de las acciones de mayor demanda en beneficio de la salud pública de la comunidad, frente a la situación ocurrida. La aplicación de productos desinfectantes es una demanda que independiente al control de la pandemia, es muy recurrente por situaciones emergentes, algunas de tipo estacional como desbordes de canales, y también emisiones de alcantarillados y similares a nivel comunitario.

Procedimiento

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO Y DE PLAGAS URBANAS EN LA COMUNA DE MAIPÚ

- Se evalúa cada solicitud para aplicar procedimiento y tipo de producto adecuado a cada situación. Consiste en la aplicación de productos derivados del amonio cuaternario u otro desinfectante, mediante técnicas de aspersión o nebulización por máquina ultra bajo volumen.
- Se establecen como beneficiarios directos a los residentes de la comuna, juntas de vecinos y sedes comunitarias, centros de salud y dependencias municipales, así como también las instalaciones de SMAPA.
- Se coordina programación de dicho procedimiento y se ejecuta en la fecha indicada. Para ello asiste equipo de aplicadores o de empresa licitante y se evalúa el espacio físico en que se realizaran las acciones de sanitización.
- Seguimiento, consiste en el llamado telefónico, luego de un periodo establecido para verificar si se requiere otro tipo de acción posterior a la aplicación del servicio.

Labor educativa a la comunidad

Para el año 2025 se planificará con las juntas de vecinos y diferentes comunidades organizadas que se determinen en función a las capacidades instaladas, la realización de diversas actividades de educación y difusión, tales como charlas de promoción y asesorías respecto del cuidado del entorno en relación con la presencia de vectores o plagas urbanas que pueden afectar, entregando herramientas para su efectiva y adecuada prevención.

Las situaciones que se pueden considerar riesgosas para la población y la salud pública, y que este programa busca mitigar por medio de la labor educativa, dicen relación con aquellas propias del crecimiento explosivo de la comuna, realidad nacional en alertas sanitarias de interés de salud pública emanadas por las entidades de gobierno, entre otras.

Procedimiento:

- Se coordinan reuniones con organizaciones Sociales como JJVV, comunidad educativa y de salud, con quienes de define el desarrollo de charlas, entrega de material educativo, como también las acciones definidas anteriormente si es que surge alguna necesidad específica.

FASE DE EVALUACIÓN Y CONTROL

En esta fase se pretende medir el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas, para ello se realizará una evaluación de resultados identificando barreras, facilitadores (como aspectos cualitativos) como también los indicadores de resultados (aspectos cuantitativos). Además, se aplicará una evaluación de satisfacción usuaria a través de una encuesta. Todo lo anterior para generar mejoras y ajustes en la implementación de los servicios y de manera satisfactoria a la comunidad.

Procedimiento:

- Generación de base de datos con las acciones que comprende la Unidad de Control Sanitario.
- Análisis de cuantitativo de las acciones realizadas
- Implementación y análisis de encuesta de satisfacción usuaria.
- Elaboración informe de gestión.

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de acciones de control directo de plagas** Nº de actividades de control directo de plagas realizadas durante 2025 / Nº total de actividades planificadas para el control directo de plagas realizadas durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: semestral Línea base: 200 Meta: 100% Ponderación: 80% Medición: semestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO Y DE PLAGAS URBANAS EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
	Verificador: Registro de asistencia y fotográficos
	N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de acciones educativas de control de plagas** Nº de actividades educativas a la comunidad / Nº de actividades planificadas * 100 Línea base: 30 Meta: 70% Ponderación: 20% Medición: anual Verificador: Registro de asistencia y fotográficos
	N° 3: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de licitaciones** Nº de licitaciones realizadas / Nº total de licitaciones planificadas para el año *100 Línea base: 2 Meta: 100% Ponderación: 10% Medición: anual Verificador: Bases técnicas enviadas
	N° 4: **Porcentaje de logro de respuestas a encuestas de satisfacción usuaria aplicadas.** Nº de encuestas aplicadas, / Nº de servicios realizados * 100 Línea base: 300 Meta: 80% Ponderación: 10% Medición: semestral Verificador: Informe estadístico de encuestas aplicadas

Fuente de financiamiento	El financiamiento es íntegramente municipal

Convenio institucional	No existen convenios vigentes ni por gestionar para el 2025

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 3, APOYO A LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ	
Actividades	Conforme el desarrollo de las líneas de acción planteadas, en virtud del cumplimiento del objetivo general y específicos, el programa contempla las siguientes fases y actividades: **FASE DE APROVISIONAMIENTO** **Gestión de Recursos (Plan anual de Compras 2025)** De acuerdo con la respectiva formulación presupuestaria y la necesidad de disponer de los medios necesarios para la correcta implementación de este programa, se definen las siguientes acciones, de acuerdo con el plan de compras vigente: - Elaboración y entrega de bases técnicas para licitación de fármacos e insumos para el correcto funcionamiento de la clínica veterinaria municipal. - Adquisición de insumos, artículos, productos y equipamiento para el correcto desarrollo de las actividades del programa. - Adquisición de alimentos para los caninos y felinos. - Postulación a fondos externos para aumento de cobertura de cirugías, tanto a Subdere como GORE. - Uniformes clínicos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** Los servicios y acciones propias de este programa contemplan la entrega de atención clínica primaria, esterilizaciones, atención en camión móvil y atenciones TNR (atrapar, esterilizar y devolver). Procedimiento: **a) Atención clínica presencial primaria**, que considera los siguientes puntos para cada caso: - Entrevista con el dueño de la mascota: realizar preguntas con respecto a la mascota y datos del tutor (Rut, nombre, teléfono y dirección) - Anamnesis ambiental: conocer el ambiente, entorno, tipo de alimentación y factores de riesgo - Anamnesis colectiva: qué tipo de relación tiene con otros animales sanos o enfermos - Anamnesis individual: genética; crecimiento o desarrollo, estilo de vida, antecedentes de si está vacunado y desparasitado. - Examen clínico, que contempla: estado nutricional y condición corporal, estado de conciencia, sensor y motor, control de temperatura, control de peso, revisión de piel y anexos, exploración del estado hídrico y volúmico, y auscultación de cavidad torácica y abdominal. **b) Esterilizaciones y cirugías de mediana especialidad** Extracción de órganos reproductores de hembras y machos, caninos y felinos, enfermedades uterinas como piometra, mucometra, tumor testicular, tumor mamario y hernia perianal, limpieza de heridas, tratamiento de abscesos; aplicación de curaciones y vendajes, sutura de heridas, tratamiento de quemaduras, extirpación de algunos tumores, obstrucciones urinarias, cirugías de vejiga y destartraje. **c) Atención en operativos en camión veterinario móvil** Las prestaciones consideradas en la ejecución del programa son entregadas de lunes a viernes en jornada diurna (09:00 a 17:00 horas), en los distintos centros de atención municipales (CAM), y consisten en consultas de nivel primario y esterilizaciones. **d) Atención móvil (ambulancia)** Las prestaciones de la ambulancia veterinaria móvil son entregadas de lunes a viernes entre

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, APOYO A LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ

las 8:30 a 17:30 horas, y adicionalmente los días sábado, según existencia de operativos en terreno. El servicio contempla proceso TNR, vacunación e implantación de microchips.
Para aquellos usuarios, dueños o tenedores de mascotas, con dificultad de movilización (mayores y/o con movilidad reducida), la ambulancia presta el servicio de traslado de mascotas entre centro veterinario y domicilio, sujeto a disponibilidad.

Además, esta contribuye a la fiscalización de denuncias ingresadas por la OIRS.

Prestaciones veterinarias

Atención clínica presencial

Las prestaciones veterinarias propiamente dichas, contempladas en la ejecución del programa, se entregan de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y los viernes de 8:30 a 16:30 horas. Estas se brindan según los cupos asignados por orden de llegada a las 8:30 diarias en el centro veterinario municipal, ubicado en Luis Gandarillas 0263. El programa incluye las siguientes prestaciones: las consultas médicas se realizan durante la mañana, por orden de llegada, a partir de las 8:30 horas; y desde las 15:00 horas se llevan a cabo los controles y la vacunación.

a. Consultas médicas y control sano.
b. Vacunaciones.
c. Tratamientos de desparasitación.
d. Esterilizaciones.
e. Cirugías especiales de tejido blando que no requieren hospitalización permanente (cirugías de tumores, heridas, correcciones quirúrgicas de distintas patologías, vendajes y otros procedimientos).
f. Administración y/o inoculación de medicamentos especiales.
g. Implantación de microchips de identificación.
h. Consulta, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.
i. Eutanasia en los casos justificados conforme a los protocolos médicos vigentes.

Prestaciones de apoyo

Rescate y Protección animal
a. Apoyo eventual en el rescate de mascotas en estado de abandono, maltrato, aislamiento o imprevisto.
b. Apoyo eventual en el retiro de animales heridos y/o accidentados desde la vía pública.

Infraestructura
a. Disponer y mantener un Centro Veterinario Municipal para las atenciones ofrecidas
b. Disponer y mantener caniles municipales.

Prestaciones complementarias

Gestión administrativa
En el marco del desarrollo de acciones administrativas de soporte a las prestaciones y servicios del programa, se consideran las siguientes actividades:
a. Acciones de atención al público, consistentes en la recepción de usuarios, agendamiento de servicios, orientación de procedimientos, entre otras.
b. Apoyo administrativo en la digitación de información para la generación de registros y estadísticas de los servicios entregados.
c. Administración de la plataforma de registro de mascotas efectuada a través de la instalación de microchips de identificación.
d. Control de bodegas y stock de insumos.
e. Desarrollo de estudios estadísticos de la población animal de la comuna.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, APOYO A LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ

f. Postulación a programas y fondos externos.
g. Participar en la elaboración y/o modificación de ordenanzas municipales vinculadas a la temática de tenencia responsable de mascotas.

Fiscalización

Apoyar técnica y profesionalmente, cuando sea requerido, el trabajo efectuado por el Departamento de Fiscalización en materias relacionadas a la fiscalización de las normas asociadas a la tenencia responsable de mascotas.

Labor educativa y de difusión a la comunidad

Según lo planteado, queda claro la responsabilidad de los dueños de mascotas por su bienestar y necesidades en los aspectos involucrados, que no solo se remiten a techo y comida, si no también salud, limpieza, entretención y reacción ante emergencias, entre otras. Como no siempre se consideran todos estos aspectos, ya sea por desconocimiento, descuido o falta de recursos, han surgido diversos problemas sociales, ambientales y sanitarios, como el aumento de perros vagabundos y callejeros, las mordidas por perros, la proliferación de zoonosis y muchas disensiones vecinales por la percepción del cuidado de aquellas especies, generándose alteraciones a la convivencia de la comunidad y del medio ambiente, que las acciones de este programa buscan mitigar. A su vez, la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas N°21.020 vigente desde 2017, ha generado una obligación normativa en el cuidado de ellas, pero también una mayor conciencia social, siendo por ende necesario fortalecer en dicho tenor los mecanismos de apoyo a la comunidad en esta materia en los distintos aspectos sanitarios, jurídicos y sociales involucrados.

Para el año 2025 se programará trabajo con juntas de vecinos, en función de las capacidades instaladas, respecto a la realización de charlas, asesorías, difusión y promoción de buenas prácticas en el cuidado de las mascotas, respaldando aquellos aspectos considerados en la normativa de la Ley 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas ya señalada, la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y sus modificaciones, además del Oficio N°4737/2022, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), de fecha 14/12/2022, dirigido a los alcaldes y alcaldesas, y que en su punto N°3 señala “en este orden de ideas, en conjunto con las acciones de difusión y promoción de la tenencia responsable, corresponde a las Municipalidades ejercer las potestades fiscalizadoras sobre las condiciones generales de tenencia, entre otras”.

Las materias propias por tratar abarcan los siguientes aspectos:

- Buen trato y condiciones de bienestar animal.
- Alimentación adecuada y disponibilidad permanente de agua limpia.
- Vacunas al día y control de parásitos (internos y externos).
- Mantención en el domicilio o lugar destinado al cuidado.
- Circulación en espacios públicos con correa o arnés (en caso de requerirlo el uso de bozal).
- Recolección y correcta disposición de las heces del animal.
- La identificación del animal mediante mecanismo permanente e indeleble.
- Inscripción en el Registro Nacional de Mascotas o Animales de Compañía.

Los dos últimos puntos son de responsabilidad directa del titular de las mascotas, y los inspectores municipales deberán exigir su cumplimiento, apoyando y capacitando previamente a los titulares, tanto a los que desconozcan el procedimiento, o quienes por razones de edad no puedan acceder a los trámites en línea.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, APOYO A LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ

El municipio cuenta con personal capacitado para atender directamente las inscripciones a nivel comunal y gestionar las inscripciones en el registro nacional de mascotas, previa presentación de la documentación correspondiente.

Se busca así entonces llevar a cabo las siguientes acciones:

- Desarrollar actividades que fomenten la tenencia responsable de mascotas.
- Desarrollo de programas de cuidado animal.
- Potenciar y asesorar la creación de organizaciones animalistas y brigadas escolares.
- Desarrollo de campañas temáticas en la materia a través de redes sociales, charlas, etc.
- Desarrollo de talleres de adiestramiento.
- Apoyo educacional a funcionarios respecto de las mascotas existentes en dependencias municipales.

FASE DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Junto con determinar los objetivos y organizar los recursos y actividades, se deben medir resultados obtenidos para tener información real y oportuna para tomar decisiones y evaluar adecuadamente el trabajo realizado. Así, se considera transversalmente para todas las actividades propias de este programa, procesos de medición de la satisfacción usuaria con herramientas que permitan recoger datos sobre la percepción ciudadana de los servicios ofrecidos, generar retroalimentación y determinar la variación positiva o negativa de los resultados, determinar sus causas y realizar correcciones si corresponde.

En particular, esto sirve a los propósitos de contribuir con la comunidad local, tanto en el bienestar y condición sanitaria de mascotas, según demanda, como con el cumplimiento de la Ley y Ordenanza de tenencia responsable de las mismas, y procurar la entrega de un servicio de calidad, adecuado a los requerimientos de los usuarios.

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de atenciones veterinarias realizadas, año 2025** Nº de atenciones veterinarias realizadas durante 2025/ Nº total de atenciones veterinarias planificadas durante el año 2025 *100 Meta: 90% / Línea de base: 17.000 / Ponderación: 30% Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro actas de atenciones
	N° 2: **Porcentaje de cirugías veterinarias realizadas** Nº de cirugías veterinarias realizadas durante 2025 /Nº total de atenciones veterinarias planificadas durante 2025 * 100 Meta: 90% / Línea de base: 5.800 / Ponderación: 30% Frecuencia de medición: anual / Verificador: Fichas clínicas y autorización firmada por el usuario de cirugías
	N° 3: **Porcentaje de cumplimiento del plan de orientaciones en cuidados de TNR post operatorio** Nº de orientaciones realizadas/Nº de orientaciones planificadas*100 Meta: 80% / Línea de base: 5.800 / Ponderación: 20% Frecuencia de medición: anual / Verificador: Actas de entrega de recomendaciones post operatorio
	N° 4: **Porcentaje de cumplimiento del plan de charlas en TNR** Nº de charlas realizadas/Nº de charlas planificadas*100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 3, APOYO A LA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ	
	Meta: 90% / Línea de base: 100 / Ponderación: 10% Frecuencia de medición: anual / Verificador: Actas de entrega de charlas realizadas.
	N° 5: **Porcentaje de logro de respuestas a encuestas de satisfacción usuaria aplicadas.** Nº de encuestas aplicadas, con respuestas efectivas, durante 2025/ Nº total de encuestas aplicadas * 100 Meta: 80% / Ponderación: 10% / Línea de base: 100 Frecuencia de medición: anual / Verificador: Encuestas aplicadas.
Fuente de financiamiento	El financiamiento es íntegramente municipal, sin perjuicio de que, con posterioridad a la formulación oficial del programa anual de gestión 2025, se obtenga la adjudicación posterior de proyectos a los que se postule. Precisamente, en la línea de obtener recursos adicionales, tal cual como se ha realizado en períodos anteriores, se continúa el trabajo de postulación a fondos externos, especialmente para el aumento de cobertura de las cirugías. Las fuentes de financiamiento contempladas para ello son la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y el Gobierno Regional Metropolitano (GORE).
Convenio institucional	En relación con el convenio con el GORE se aprobaron para los periodos 2025 y 2026, 6.000 cirugías para caninos y felinos.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 4 SOPORTE OPERATIVO A SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	
Actividades	Conforme al desarrollo de las líneas de acción consideradas, y a la demanda permanente por parte de la comunidad, en virtud del cumplimiento de los objetivos generales y específicos se ha determinado que el programa contemple varios procedimientos según áreas de trabajo. Es importante señalar que la demanda por estos servicios se canaliza y coordina de manera interna por los distintos departamentos que conforman la Dirección de Inspección. **FASE DE APROVISIONAMIENTO** **Gestión de Recursos (Plan Anual de Compras 2025)** De acuerdo con la respectiva formulación presupuestaria y la necesidad de disponer de los medios necesarios para la correcta implementación de este programa, se definen las siguientes acciones, de acuerdo con el plan de compras vigente: - Elaboración y entrega de bases técnicas para licitación de baños químicos, necesarios para el correcto funcionamiento de las ferias libres y persas de la comuna. - Elaboración y entrega de bases técnicas para licitación de servicio de grúas para el retiro de vehículos y estructuras abandonadas desde el BNUP. - Adquisición de insumos, artículos, productos y equipamiento para el correcto desarrollo de las actividades del programa. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • **APOYO AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN** Comprende acciones que complementan las funciones efectuadas por el Departamento de Fiscalización, siendo éstas las siguientes: - Retiro de vehículos abandonados en bien nacional de uso público. - Retiro de estructuras abandonadas en bien nacional de uso público. - Retiro de elementos publicitarios sin autorización municipal desde bien nacional de uso público. - Otros que sean necesarios según su naturaleza. Procedimiento Se coordina entre la Dirección y el Departamento de Fiscalización las acciones que se deban ejecutar, y que se relacionan directamente con las denuncias recibidas por parte de la comunidad. Se establecen como potenciales beneficiarios los residentes de los entornos atendidos y organizaciones comunitarias que informan o gestionan denuncias. • **APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE FERIAS LIBRES** Comprende acciones que permiten un adecuado funcionamiento de las ferias libres y persas de la comuna, siendo ellas las siguientes: - Pintado periódico de los 23 emplazamientos de ferias libres en la comuna. - Revisión de la instalación diaria de baños químicos en las ferias libres de la comuna, conforme lo dispuesto en el respectivo contrato de provisión de aquel servicio. - Revisión y análisis de las ubicaciones de los baños químicos en las ferias libres de la comuna. - Instalación y atención de los módulos de información municipales existentes en las ferias libres. - Sanitización y odorización periódica posterior en los puntos de instalación de carros de ventas de pescados y mariscos. Procedimiento Se coordina con la Dirección y la unidad de ferias libres las distintas acciones que deban ser ejecutadas, en aquellos aspectos que permitan un mejor funcionamiento de los emplazamientos feriales en la comuna. Se establecen como potenciales beneficiarios los usuarios de las 23 ferias libres, así como la población residente y circulante en sus entornos inmediatos.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 4 SOPORTE OPERATIVO A SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

APOYO AL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL

Comprende acciones de mantención a la infraestructura y ejecución de trabajos menores en las dependencias, que colaboran en generar una óptima operatividad del recinto, para un mejor servicio a los usuarios. Dichas actividades son principalmente las siguientes:

- Trabajos de mejoras, mantención y reparación de las dependencias en áreas de gasfitería, albañilería, soldadura y otras.
- Mantención y limpieza de caniles durante los días inhábiles y feriados.

Procedimiento

Se coordina con la Dirección y el Centro Veterinario Municipal la programación de trabajos y tratamiento de los imprevistos que surjan.

Se establecen como potenciales beneficiarios a la comunidad usuaria del centro veterinario municipal y organizaciones comunitarias.

APOYOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS A LA DIRECIÓN DE INSPECCIÓN

Comprende labores internas de mantención y reparación a la infraestructura de las dependencias de la Dirección, como asimismo el reforzamiento operativo en las labores de otros departamentos cuando se estime necesario. Ello contempla principalmente las siguientes acciones:

- Trabajos de mejora, mantención y reparación en las dependencias donde funcionan las oficinas de la Dirección de Inspección.
- Apoyo en las aplicaciones sanitarias efectuadas por el Departamento de Control Sanitario cuando exista exceso de demanda de los servicios o se requiera por motivos excepcionales y justificados.

FASE DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Como forma de disponer de información real y oportuna para la toma de decisiones y la adecuada evaluación del trabajo realizado, se considera de forma transversal para todas las actividades propias de este programa, procesos de medición de la satisfacción usuaria, por medio de herramientas que permitan recoger información respecto a la percepción de los usuarios consultados, sobre los servicios ofrecidos.

Período de ejecución	Inicio : 2 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo al Departamento de Fiscalización** N° de actividades realizadas en apoyo al Depto. de Fiscalización, durante 2025 / Nº total de actividades de apoyo al departamento, planificadas para el año 2025 *100 Meta: 100% / Ponderación: 25% / Línea de base: 500 Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro fotográfico
	N° 2**: Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo al Centro Veterinario** N° de actividades realizadas en apoyo al Centro Veterinario, durante 2025 / Nº total de actividades de apoyo al Centro Veterinario, planificadas para el año 2025 *100 Meta: 100% / Ponderación: 25% / Línea de base: 100 Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro fotográfico
	N° 3**: Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo a la Dirección**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 4 SOPORTE OPERATIVO A SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	
	N° de actividades realizadas en apoyo a la Dirección, durante 2025 / Nº total de actividades de apoyo a la Dirección, planificadas para el año 2025 *100 Meta: 100% / Ponderación: 25% / Sin línea de base Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro fotográfico

Fuente de financiamiento	Municipal.

Convenio institucional	No existen convenios vigentes ni por gestionar para el año 2025

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 5 PLANIFICACION, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	
Actividades	Conforme el desarrollo de las líneas de acción planteadas, en virtud del cumplimiento del objetivo general y específicos, el programa contempla las siguientes fases y actividades: **FASE DE APROVISIONAMIENTO** **Gestión de Recursos (Plan anual de Compras 2025)** De acuerdo con la respectiva formulación presupuestaria y la necesidad de disponer de los medios necesarios para la correcta implementación de este programa, se contempla la elaboración y entrega de bases técnicas para la compra de insumos y equipamiento que permitan el correcto funcionamiento y atención de las actividades. Esta fase inicial considera la proyección anual de los distintos departamentos y programas de la Dirección, definición de metas y objetivos, conforme a evaluaciones ejecutadas en periodo anterior, a fin de optimizar los procedimientos, recursos y acciones de las unidades. Se considera la gestión de recursos ante las unidades centralizadoras para la operación del conjunto de componentes del plan 2025, así como la solicitud de eventual caja chica y/o giro global. Esta planificación deberá considerar criterios de dotación, estructura y recursos adecuándose a la realidad presente, a fin de lograr cumplir las necesidades y requerimientos emergentes. **Gestión de compras** - Preparar bases técnicas sobre compras y licitaciones por montos superiores a 100 UTM - Gestionar las preobligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante la DAF - Gestionar pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección, sus departamentos y unidades, en los plazos previstos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** El programa ejecuta las siguientes actividades: **Gestión Ingreso de denuncios (Equipo de Inspectores)** - Digitación e ingreso de las denuncias recibidas desde el Departamento de fiscalización para ser remitidos posteriormente a los Juzgados de Policía Local de la comuna. - Descarga de fotografías y selección de los respectivos medios de prueba que acompañan al denuncio cursado. - Revisión y despacho de los denuncios a los tribunales de acuerdo con los turnos de cada tribunal. **Gestión Ingreso denuncias de la comunidad** - Ingreso y registro de las denuncias de la comunidad, por medio de los canales establecidos - Derivación al departamento de fiscalización para su gestión y respuesta. - Gestión de respuesta final al usuario. **Gestión presupuestaria**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5 PLANIFICACION, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

- Participación en el proceso de formulación presupuestaria de la Dirección en todas sus etapas, en coordinación con los jefes y encargados de los departamentos y unidades, y de la misma forma con los encargados de gestión y presupuesto.
- Controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección.
- Emitir informes semestrales de ejecución presupuestaria, o según las necesidades recurrentes.
- Realizar rendiciones, reintegros e ingresos de fondos externos a las entidades pertinentes
- Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica)

Gestión administrativa

- Efectuar el control de la asistencia mensual del personal de la Dirección
- Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios
- Gestionar el envío de la programación de horas extras y compensadas del personal planta y contrata, en conjunto con la Dirección.
- Controlar el envío de los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los prestadores a honorarios
- Efectuar la revisión y control interno de las precalificaciones, calificaciones y otras acciones relacionadas con el personal de la Dirección.
- Gestionar las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana, en los plazos y tiempos previstos.
- Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC.
- Remitir facturas y antecedentes de respaldo para los correspondientes procesos de pago.
- Formular en conjunto con la Dirección, jefes de unidades y encargado de gestión las metas del programa de mejoramiento de la gestión y de la misma forma emitir avances bimestrales de metas PMG
- Emitir los informes que corresponda para publicación en el portal de Transparencia Activa.
- Emitir el informe consolidado anual para la Cuenta Pública de Gestión Municipal, en conjunto con la Dirección.
- Entrega de correspondencia general a las distintas unidades municipales y de los denuncios a los Juzgados de Policía Local.
- Digitación, registro, escaneo, despacho y archivo documental de la correspondencia de la Dirección.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos asignados a la Dirección
- Mantener el registro estadístico y de gestión de las acciones ejecutadas por el Departamento.
- Cumplir las demás acciones que la dirección de Inspección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Distribuir, registrar y controlar la entrega de los materiales e insumos utilizados por la Dirección y sus Departamentos
- Digitación de información para la generación de estadísticas de la unidad.
- Generación de informes y ejecución de tareas de soporte a solicitud de la Dirección.

GESTIÓN DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

El equipo del departamento de control interno, dentro de las múltiples tareas que desarrolla, realiza acciones de atención de público y orientación de consultas, de forma diaria en dependencias de la Dirección de Inspección.

En algunas ocasiones estas derivan sólo en entrega de información y orientación como se indica en el párrafo anterior, y en otras se genera el registro del respectivo denuncio, el que se ingresa a las tareas por ejecutar por parte del departamento de fiscalización, previa derivación a esa unidad.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5 PLANIFICACION, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

Existe también la posibilidad, ya sea de forma espontánea o por medio de agenda, que la atención sea entregada por los jefes o encargados de las unidades o por la propia Dirección, si la situación lo amerita, lo que se coordina de forma directa con cada área.
Un aspecto específico y que se relaciona con esta área, se refiere a la atención de llamados telefónicos que ingresan a la Dirección de Inspección, relacionados a entrega de información, atención de consultas y derivaciones si corresponde. Especial preocupación existe por disponer de mecanismos de control y evaluación, para asegurar la debida gestión de los llamados que ingresan diariamente, evitando que éstos no sean contestados o se pierdan.

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN FLOTA VEHICULAR
La unidad de movilización está a cargo de administrar la flota de vehículos asignados a la Dirección, debiendo efectuar la supervisión de su adecuado uso conforme a la normativa legal vigente. Par esto se considera especial preocupación por los siguientes aspectos:

- Efectuar la revisión permanente de los vehículos y sus respectivas bitácoras.
- Coordinar y distribuir los vehículos a los distintos departamentos de la Dirección, conforme las necesidades de servicio.
- Llevar registro de cada vehículo, manteniendo copia de su documentación.
- Emitir los informes respectivos y dar tramitación de los siniestros ocurridos conforme a los procedimientos vigentes.
- Programar y coordinar la mantención, revisión técnica y reparaciones de los vehículos municipales asignados a la Dirección.

GESTIÓN ASUNTOS LEGALES
Junto al desarrollo de las distintas actividades de este programa y los demás asociados, se establece la necesidad de contar con una unidad de apoyo respecto al estudio de aspectos normativos propios de la función fiscalizadora, además de la revisión de legalidad de las distintas actuaciones de la Dirección de Inspección.

FASE DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Junto con la determinación de los objetivos y habiendo organizado los recursos y actividades, se hace necesario medir algunos resultados obtenidos, como forma de disponer de información real y oportuna para la toma de decisiones y la adecuada evaluación del trabajo realizado. Así entonces, se considera de forma transversal para todas las actividades propias de este programa, generar procesos de medición de la satisfacción usuaria, por medio de herramientas que permitan recoger datos respecto a la percepción de la ciudadanía sobre los servicios ofrecidos, generar retroalimentación y determinar la variación positiva o negativa de los resultados, determinar sus causas y realizar correcciones si corresponde.

La evaluación está guiada por los propósitos de medir la calidad en el tiempo de respuesta al usuario final, como eje de planificación anual de la Dirección; cumplir con la tramitación en plazos previstos de todas las facturas ingresadas a la Dirección; mantener la flota vehicular en condiciones adecuadas para su funcionamiento; y obtener retroalimentación de los aspectos relacionados con la calidad de la atención ofrecida al público.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por cada componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5 PLANIFICACION, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

	- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025
Fuente de financiamiento	El financiamiento es íntegramente municipal.
Convenio institucional	No existen convenios vigentes

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1**: Porcentaje de respuestas a denuncias ingresadas a Dirección de Inspección** Nº de respuestas a denuncias, durante 2025 / N° total de denuncias ingresados durante 2025 * 100 Meta: 90% / Ponderación: 30% / Línea de base: 2.000 / Frecuencia de medición: anual Verificador: Registros documentales sistema relacionado y estadísticos existentes
N° 2: **Porcentaje de logro de respuestas a encuestas de satisfacción usuaria aplicadas.** Nº de encuestas aplicadas, con respuestas efectivas, durante 2025/ Nº total de encuestas aplicadas * 100 Meta: 80% / Ponderación: 20% / Línea de base: 100 / Frecuencia de medición: anual Verificador: Encuestas aplicadas
N° 4**: Porcentaje de cumplimiento de acciones relacionada al buen funcionamiento de vehículos** Nº de acciones de mantenimiento realizadas durante 2025 / Nº total de acciones de mantenimiento planificadas para el año 2025 *100 Meta: 95% / Ponderación: 20% / Línea de base: 100 Frecuencia de medición: anual / Verificador: Encuestas aplicadas

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director: Sr. Guillermo Borcoski Cebrero	
Encargada control de gestión y presupuesto	Mónica Lohmayer Collao

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, al 31/08/24)	
Planta	19
Contrata	8
Honorarios	40
Total	**67**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento de Edificación - Departamento de Urbanización - Departamento de Inspección - Departamento de Propuestas - Departamento de Gestión y Procesos - Jefatura administrativa	10.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades artículos 3º literal e); 15º; 24º y 65º literal r)
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 19, 20 y 21
- DL 458 Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Decreto Nº 47, Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Ley 20.417, que crea el ministerio, el servicio de evaluación ambiental y la superintendencia de medio ambiente, artículos 7° bis inciso segundo; 8° inciso final; 9° ter inciso segundo;
- Ley N° 20.599, que regula la instalación de antenas emisoras y transmisoras de servicios de telecomunicaciones
- Ley Nº 20.958, que establece un sistema de aportes al espacio público, artículos 3 numeral 3; 171 literal c); 172 y 173
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Avenida Los Pajaritos 2077, 4º piso, Barrio Maipú Centro.
Oficina con atención presencial de público.

OIRS:
http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Habilitación y mejoramiento de espacios públicos		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de una urbanización regulada, que procura un desarrollo urbano armónico de la comuna, mediante el cumplimiento municipal de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, así como a través de una atención y orientación personalizada y de calidad a los usuarios de servicios de la Dirección.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Unidad responsable	**Objetivo**
Departamento de Edificación	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.
Departamento de Urbanización	Atender las materias y proyectos de urbanización y certificación urbanística que ingresen a la Dirección de Obras Municipales
Departamento de Inspección	Fiscalizar las obras que se ejecuten en predios particulares o en bienes nacionales de uso público en 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 de los artículos 142º y siguientes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
Departamento de Propuestas	Revisión e inspección de 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,
Departamento de Gestión y Procesos	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 estos. 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, BENEFICIARIOS Y MONITOREO				
Subcomponentes o servicios	**Descripción y justificación**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta/ Frecuencia de medición / Verificadores**
Componente N° 1, Otorgamiento de permisos de edificación	Este servicio tiene como propósito brindar una atención eficaz, eficiente y sujeta a la normativa vigente, para la gestión de expedientes de edificación ingresados por la comunidad usuaria.	Depto. de Edificación	Vecinos/ propietarios de la comuna	**Porcentaje de solicitudes de edificación revisadas** [Nº de expedientes con solicitudes de edificación revisados en el año 2025 / Número total de expedientes con solicitudes de edificación ingresados en el año 2025 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Registro de interesados en proyectos de edificación; permisos y certificados emitidos
Componente N° 2. Atención presencial y virtual de público	Recepción de las necesidades de los vecinos de información de sus propiedades y predios, como la entrega de copias de los antecedentes que se registren en esta Dirección	Depto. Gestión y Procesos	Vecinos/ propietarios de la comuna	No aplica
Componente N° 3, Otorgamiento y certificación de permisos de urbanización	Este servicio tiene como propósito brindar una atención eficaz, eficiente y sujeta a la normativa vigente, para la gestión de proyectos de urbanización ingresados por la comunidad usuaria.	Depto. de Urbanización	Vecinos/ propietarios de la comuna	**Porcentaje de solicitudes de urbanización revisadas** [Nº de solicitudes de recepción de urbanización revisadas en el año 2025 / Nº de solicitudes de urbanización ingresadas en el año 2025] * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Registro de interesados en proyectos de urbanización
Componente N° 4, Atención de requerimientos de fiscalización de obras y BNUP	Este servicio tiene como propósito brindar una atención eficaz y oportuna de requerimientos de fiscalización relacionadas con urbanismo y edificación ingresados por la comunidad usuaria, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.	Depto. de Inspección	Vecinos/ propietarios de la comuna	**Porcentaje de fiscalizaciones realizadas** (N° de denuncios atendidos en el año 2025 / N° de denuncios recibidos en el año 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Planilla Control Denuncios de Depto. Inspección
Componente N° 5, Administración y actualización del catastro predial	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. 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.	Depto. Gestión y Procesos	Vecinos de la comuna y ciudadanos usuarios del Sistema de Información Territorial (SITMA)	Actualización de coberturas en SITMA, según protocolo vigente
Componente N° 6, Fiscalización y supervisión de construcción de obras	La Dirección de Obras debe cumplir el mandato legal de servir como Inspección Técnica de Obra (ITO) en contratos relativos a obras civiles y equipamiento urbano, gestionados por el propio municipio	Depto. de Propuestas	Vecinos/ propietarios de la comuna	**Porcentaje de visaciones (*) de proyectos aprobadas.** (N° de solicitudes de visaciones de proyectos aprobadas en año 2025 / N° de visaciones de proyectos recibidas en año 2025) * 100

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO				
Subcomponentes o servicios	**Descripción y justificación**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta/ Frecuencia de medición / Verificadores**
licitadas por el municipio				Frecuencia de monitoreo: trimestral / Verificador : Informes de visación. (*) Visación: revisión, observación y aprobación de proyectos municipales según normativa vigente en forma previa al llamado a licitación
Componente N° 7, Gestión de procesos técnico-administrativos en servicio a usuarios de la Dirección de Obras Municipales	El despliegue de procesos técnico-administrativos en la Dirección de Obras Municipales es un facilitador de la producción de servicios a los contribuyentes, con mayores condiciones de eficiencia y calidad. Durante 2025, a través de las METAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2025, la Dirección de Obras Municipales beneficiará de manera indirecta a los usuarios, como producto de los objetivos que se detallan en el siguiente cuadro.	Depto. Gestión y Procesos	Vecinos residentes en la comuna y usuarios de los servicios de información documental de la Dirección de Obras Municipales	Los indicadores de este componente corresponden a los comprometidos en el Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025, que se indican en el siguiente cuadro.

Metas Mejoramiento de la Gestión, Dirección de Obras Municipales, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
1	Prestación de Servicios	Digitalizar el 70% de los Permisos de Obra Nueva y Permisos de Obra Menor, Recepciones y Resoluciones aprobados durante el año 2023 y año 2022.	La digitalización de estos antecedentes permitirá la búsqueda inmediata de información, para atender las consultas de todas las unidades municipales, como también de solicitudes de los vecinos, sin necesidad de recurrir a los archivos físicos que guardan dichos antecedentes.	ALTA 50%	ANUAL	**Porcentaje de digitalización de permisos, recepciones y resoluciones aprobadas, años 2023 y 2022.** (Año 2022 y 2023 digitalizadas x 100 / (N° permisos + N° recepciones + N° resoluciones) emitidos años 2022 y año 2023	Respaldo digital.
2	Gestión y análisis de información	Georreferenciar el 80% de los denuncios por edificaciones irregulares, recibidos entre los meses de abril a diciembre del año 2021 y año 2022.	Catastrar los denuncios recibidos durante los meses de abril a diciembre del año 2021 y año 2022 por edificaciones irregulares ante el Depto. de Inspección DOM, con el objeto de conocer la concentración geográfica de los denuncios, incorporándolos al SITMA. Esta plataforma digital en SITMA permitirá efectuar estudios y generar estadísticas que identifiquen sectores geográficos (barrios) que concentren mayores problemas de construcciones irregulares, las que servirán de apoyo tanto para el actuar de esta DOM, como aporte a futuras modificaciones del PRC.	MEDIA 30%	ANUAL	**Georreferenciación de denuncios ingresados en DOM, meses de abril-diciembre 2021** (N° de denuncios georreferenciados x 100 / N° total de denuncios recibidos)	Respaldo digital.

Metas Mejoramiento de la Gestión, Dirección de Obras Municipales, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
3	Modernización de los procesos de información y servicios municipales	Digitalizar el 100% de los permisos de ocupación de bienes nacional de uso público (BNUP), otorgados en la comuna durante el año 2023.	Dar continuidad a la implementación de una plataforma digital que permita obtener una consulta rápida y veraz respecto de los permisos de ocupación temporal en el bien nacional de uso público y los antecedentes que dieron origen a dicha autorización. Permitir dar una respuesta eficiente a la comunidad ante consultas respecto de esos trabajos. Continuar con el proceso de archivo y digitalización de la información.	BAJA 20%	ANUAL	**Digitalización de permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados durante 2023** (N° de permisos BNUP digitalizados año 2023 x 100 / N° total de permisos BNUP otorgados en el año 2023 (500)	Respaldo digital.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**
Convenio DOM en línea	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Colaboración	Re. Ex. N° 770 (16/06/2022)	N° 5439 (08/08/2022)	Dirección	N° 2, Gestión de procesos técnico-administrativos en servicio a usuarios de la Dirección de obras municipales

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)
No hay

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 10			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	756.101.495
22	04	Materiales de Uso o Consumo	2.294.196
22	07	Publicidad Y Difusión	1.845.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	75.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.600.000
29	05	Máquinas y Equipos	5.000.000
29	06	Proyectos	2.000.000
Total ítems Dirección de Obras Municipales 2025			**768.915.691**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Obras de Obras Municipales
Fundamentación	La Dirección de Obras Municipales es una unidad esencial en velar por el cumplimiento de las normas vigentes en el ámbito de la administración del territorio, en lo que concierne a urbanización y edificación por parte de organismos públicos, privados y particulares. Anualmente despliega un plan de revisión de solicitudes de aprobaciones y permisos en dichas áreas, como también de fiscalización del cumplimiento de la Ordenanza de Urbanismo y Construcciones, servir de inspección técnica de obras civiles en infraestructura de licitaciones municipales y mantener actualizada la base catastral predial en el Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA). Asimismo, de manera interna debe cumplir una gestión técnico-administrativa de soporte a los departamentos, velando en todo momento por una eficaz, eficiente y oportuna atención al público que diariamente concurre a la Dirección de Obras para la obtención de certificaciones, aprobaciones y proyectos en los ámbitos señalados. El presente programa comunitario está estructurado, en consecuencia, en componentes enfocados, por una parte, en la prestación de servicios a usuarios y contribuyentes y, por otra, a la gestión de procesos técnico-administrativos para materializar dichos servicios, como también en atención a procesos de aprobación normativa y/o inspección de obras sobre licitaciones públicas municipales.
Objetivo general	Brindar un servicio eficaz y oportuno a los vecinos, contribuyentes y particulares que requieran servicios municipales en los ámbitos del urbanismo, edificación e inspección de obras, conforme a la normativa vigente
Objetivos específicos	1. Velar por un servicio personalizado a los usuarios, con un uso eficiente de los recursos materiales y tecnológicos dispuestos para este fin 2. Proveer una atención oportuna a los requirentes del servicio de fiscalización, ante denuncias o reclamos, de competencia de la Dirección de Obras 3. Velar por una planificación, ejecución y seguimiento eficaz y oportuno del conjunto de servicios que se otorgan a la comunidad usuaria, en contribución al desarrollo territorial armónico de la comuna
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna, propietarios de predios y/o inmuebles, usuarios de servicios directos de competencia de la Dirección de Obras Municipales
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** • Gestión de insumos y materiales provistos por la Dirección, a través de las unidades centralizadas (Administración y Finanzas, y Tecnología y Comunicaciones) **COMPONENTE N° 1, OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN** **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Autorizar permisos de edificación (Obras nuevas, obras menores, ampliaciones, modificaciones de edificaciones, reparaciones, reconstrucciones) • Autorizaciones de cambio de destino • Atender las consultas técnicas, dentro de su área de competencia, realizadas respecto a los expedientes en trámite. • Autorización de demolición • Revisión de proyectos presentados a través de leyes especiales • Reglamento y Certificados de Copropiedad Inmobiliaria • Autorización de obras preliminares. • Revisión y aprobación de instalación de estructuras para publicidad

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025

- Autorización de ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público.

COMPONENTE N° 2, ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL DE PÚBLICO

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Recepción de las necesidades de los vecinos de información de sus propiedades y predios, como la entrega de copias de los antecedentes que se registren en esta Dirección
- Atender consultas respecto a los expedientes en trámite.

COMPONENTE N° 3, OTORGAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERMISOS DE URBANIZACIÓN

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- 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, zonificaciones para patentes comerciales, resoluciones sanitarias y otras requeridas por organismos del Estado y/o unidades municipales, conforme a las normas urbanísticas vigentes.
- Atender las consultas técnicas, dentro de su área de competencia, realizadas respecto a los expedientes en trámite.

COMPONENTE N° 4, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y BNUP

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- 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 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.
- Emitir informes profesionales, relacionados con el estado de las edificaciones.
- Realizar informes sobre cierre de pasajes conforme a lo dispuesto Ordenanza Municipal para el cierre o instalación de cierre o instalación de medidas de Control de Acceso en calles, pasajes o Conjuntos Habitacionales, por motivos de seguridad, aprobaba mediante DA N°314/2023.
- Realizar las recepciones definitivas, parciales o totales de los permisos de edificación.
- En general toda fiscalización en aplicación de las normas legales sobre Construcción y Urbanismo en la comuna.
- Recibir las denuncias y atender los reclamos que tengan relación a las materias del Departamento de Inspección.

COMPONENTE N° 5, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO PREDIAL

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Confeccionar el listado mensual y mantener actualizado el catastro de todas las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025

- Clasificar y registrar la información pertinente a cada predio, vivienda y construcción de la comuna.
- Emitir y administrar la información del Sistema de Información Territorial (SITMA):
- Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección, en en la geodatabase del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)
- Comunicación de información nueva, o de actualizaciones periódicas, de parte del coordinador SITMA de la Dirección a la Oficina de Información Territorial de Maipú, para validación en el sistema, conforme a protocolo vigente
- Emitir los certificados que tengan relación con la base catastral (numero, vivienda social, afectación a utilidad pública u otros según la OGUC).

COMPONENTE N° 6, FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS LICITADAS POR EL MUNICIPIO

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Servir como Inspección Técnica de Obra (ITO) en contratos relativos a obras civiles y equipamiento urbano, gestionados por el propio municipio

COMPONENTE N° 7, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EN SERVICIO A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Llevar el registro y archivo de la correspondencia de la Dirección.
- Registrar, derivar y controlar la emisión de las respuestas a las consultas sugerencias y reclamos efectuados a la dirección verificando su cumplimiento dentro de los plazos determinados por la normativa vigente, conforme a lo establecido por las leyes N°19.880 y N°20.285
- Controlar el cumplimiento de plazos
- Almacenar, custodiar, registrar y administrar los archivos de los Permisos de Urbanización y Edificación con su respectiva clasificación.
- Elaborar y mantener actualizado el respaldo digital de la documentación.
- Mantener a disposición el archivo temporal de permisos, resoluciones, de acuerdo a lo dispuesto en la OGUC.
- 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.
- Apoyo en los sistemas informáticos

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Registro mensual del gasto por componente
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025	
	Porcentaje de solicitudes de edificación revisadas [Nº de expedientes con solicitudes de edificación revisados en el año 2025 / Número total de expedientes con solicitudes de edificación ingresados en el año 2025 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Registro de interesados en proyectos de edificación; permisos y certificados emitidos
	Porcentaje de solicitudes de urbanización revisadas [Nº de solicitudes de recepción de urbanización revisadas en el año 2025 / Nº de solicitudes de urbanización ingresadas en el año 2025] * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Registro de interesados en proyectos de urbanización
	Porcentaje de fiscalizaciones realizadas (N° de denuncios atendidos en el año 2025 / N° de denuncios recibidos en el año 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Planilla Control Denuncios de Depto. Inspección
	Porcentaje de visaciones (*) de proyectos aprobadas. (N° de solicitudes de visaciones de proyectos aprobadas en año 2025 / N° de visaciones de proyectos recibidas en año 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral / Verificador : Informes de visación. (*) Visación: revisión, observación y aprobación de proyectos municipales según normativa vigente en forma previa al llamado a licitación
	Porcentaje de digitalización de permisos, recepciones y resoluciones aprobadas, años 2023 y 2022. (Año 2022 y 2023 digitalizadas x 100 / (N° permisos + N° recepciones + N° resoluciones) emitidos años 2022 y año 2023 Meta PMG N° 1: Digitalizar el 70% de los Permisos de Obra Nueva y Permisos de Obra Menor, Recepciones y Resoluciones aprobados durante el año 2023 y año 2022. Frecuencia de monitoreo: bimestral / Verificador : Respaldo digital
	Georreferenciación de denuncios ingresados en DOM, meses de abril-diciembre 2021 (N° de denuncios georreferenciados x 100 / N° total de denuncios recibidos) Meta PMG N° 2: Georreferenciar el 80% de los denuncios por edificaciones irregulares, recibidos entre los meses de abril a diciembre del año 2021 y año 2022. Frecuencia de monitoreo: bimestral / Verificador : Respaldo digital
	Digitalización de permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados durante 2023 (N° de permisos BNUP digitalizados año 2023 x 100 / N° total de permisos BNUP otorgados en el año 2023 (500) **Meta PMG N° 3:** Digitalizar el 100% de los permisos de ocupación de bienes nacional de uso público (BNUP), otorgados en la comuna durante el año 2023. Frecuencia de monitoreo: bimestral / Verificador : Respaldo digital

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2025	
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional que operativiza el programa	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director: Sr. Javier Reyes Gómez					
Encargada de control de gestión y presupuesto	Belén Ramírez Alegría	**Encargado de gestión de contratos**		**Enlace de OIRS**	direccionoperaciones@Maipú.cl

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA	
Planta	15
Contrata	2
Honorarios programas	29
Honorarios a suma alzada	1
Total	**47**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	14.00.00
- Unidades de Apoyo	
- Departamento de Alumbrado Público	14.01.00
- Departamento de Pavimentación y Departamento de Canales y Aguas Lluvias	14.02.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 4º lit f); 31º
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, art 37, 38 y 39
- Ley N° 18.700 Orgánica constitucional sobre votaciones populares y escrutinios
- Decreto Nº 51 Ministerio de Energía, Reglamento de alumbrado público de bienes nacionales de uso público destinados al tránsito peatonal.
- Ley General de Servicios Eléctricos, DFL Nº 1 de 1982, del Ministerio de Minería y las modificaciones, contenidas en el DFL Nº 4 DE 2007 incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC). Ley 20.018/2005.
- Decreto Nº 298 de 2006, que Aprueba Reglamento para la Certificación de Productos Eléctricos y de Combustible.
- Resolución Nº 2807 - Exenta (30.09.2010) de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, publicada en Diario Oficial (22.10.2010), que "Modifica Fecha de Entrada en Vigencia para la Aplicación del Protocolo de Ensayos para la Certificación del Producto Eléctrico" - "Luminaria para Alumbrado Público
- Ley N° 8.946 Decreto 1.122, Fija texto definitivo de las leyes de pavimentación comunal
- Ley N° 21.111 Pavimentación comunal, en materia de ejecución de obras provisorias de emergencia por parte de los municipios.
- Código de Normas y Especificaciones técnicas de Obras de Pavimentación, MINVU Of. 2018.
- Especificaciones técnicas para Pavimentos del SERVIU Metropolitano. Of. 2018
- Norma Oficiales del Instituto de Normalización (INN) en lo referente a Asfaltos, Hormigones, Áridos, Aditivos, Piezas de Fe fundido, etc.
- Manual de Carreteras Volumen N°7 Mantenimiento Vial.
- Nch170:2016, Requisitos generales de hormigones
- Ley N° 21.435, Código de Aguas, 2022. (DGA) Direccion General de Aguas
- D.F.L. Nº 1122, Código de Aguas, art. 92
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO

- Alberto Llona 1705, Barrio Esquina Blanca-Cuatro Álamos. Oficina técnica, sin atención de público.
- AV. 5 de abril 700 (interior del Estadio Santiago Bueras) Cuadrilla Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias, sin atención de público.

PUNTOS DE CONTACTOS CON LOS USUARIOS

- MAI Asistente Virtual de la Municipalidad de Maipú: WHATSAPP: +569 6300 6199
- OFICINA DE ATENCION RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS), Av. Los Pajaritos 2077, Maipú http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/
- ATENCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO (SINEC): CALL CENTER SINEC 800 800 969 WHATSAPP SINEC: +569 96313131
- CORREO DIRECCIÓN: Direccionoperaciones@Maipú.cl

				- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas	

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión	Seguridad pública / Pavimentación / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos /		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de una red comunal efectiva de alumbrado público; calzadas y aceras de la red vial pública; red de canales que atraviesan el territorio y sistema de aguas lluvias; y soporte en procesos eleccionarios comunales, en resguardo de los intereses de la comunidad local.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Unidad	***Objetivo***
Departamento de Alumbrado Público	Mantener el parque lumínico de la comuna en funcionamiento, detectando posibles fallas y gestionando la continuidad del servicio.
Departamento de Pavimentación y Canales y Aguas Lluvias	Velar por la adecuada conservación de calzadas y aceras de la red vial pública, además de la oportuna mantención de la infraestructura de canales y aguas lluvias de la comuna, con enfoque preventivo.
Unidades de apoyo administrativo y operativo	Brindar apoyo logístico y técnico-administrativo sobre los procesos y servicios a cargo de la Dirección de Operaciones

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/ de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú	El Departamento de Pavimentación está a cargo de gestionar la mantención y reparación de pavimentos en calzadas y aceras de la comuna que presenten deterioro, ya que podrían ser factores de riesgo para el tránsito vehicular y peatonal. Con este propósito, la Dirección de Operaciones postula periódicamente a financiamiento externo (regional o sectorial). Para	1. Plan anual de reparación de pavimentos: - Actualización y estudio de catastro de las vías comunales en SITMA, según protocolo suscrito - Elaboración de bases técnicas para licitaciones. - Administración de contratos mantención, reparación y/o construcción de aceras y calzadas.	Depto. de Pavimentación	Población usuaria de la red vial local, residente o transeúnte en los barrios priorizados para la ejecución del programa durante el año presupuestario	**Porcentaje de cumplimiento del plan anual de postulación de mantención de pavimentos, año 2025** (Metros cuadrados enviados a postulación durante el año 2025 **/** Total de metros cuadrados contemplados para postular (120.000 m2) durante 2025) *100	Enviar a SECPLA y/u otra Institución la postulación de financiamiento externo, para construcción de pavimentos nuevos y/o reconstrucción de pavimentos	Informes del Depto. de Pavimentación y Canales y Aguas Lluvias, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	el año 2025 se proyecta postular una superficie de 120.000 m2. de pavimentos.	- Entrega de obras a la comunidad. - Monitoreo y evaluación de efectividad de las obras de Inversión. 2. Plan anual de mantenimiento de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias			Frecuencia de monitoreo: trimestral	con alto grado de deterioro Meta PMG Pond 30%	
Componente N° 2, Servicio de Mantenimiento de Alumbrado Público	La Dirección de Operaciones tiene a su cargo la mantención del parque lumínico de la comuna en funcionamiento (62.000 puntos lumínicos), detectando posibles fallas y gestionando la continuidad del servicio. Como parte de esta función, el Departamento de Alumbrado Público gestiona la postulación y/o recambio de luminarias antiguas por otras de eficiencia energética, que generan menos consumo de energía y mejoran la capacidad lumínica del parque, con un significativo aporte de recursos externos. Para el año 2025 se contempla postular 2.000 unidades de luminarias a recambio. Entre los beneficios del recambio de luminarias se encuentra la disminución de costos de mantención de alumbrado público, y la segurización de espacios públicos, entre otros.	Plan anual de mantención de luminarias: - Diseño y postulación de proyectos de mejoramiento de gestión en el monitorio del funcionamiento del alumbrado público. - Elaboración de bases técnicas para licitaciones. - Administración de contratos de mantenimiento, adquisición y/o implementación de sistema de tele gestión para luminarias. - Entrega de obras a la comunidad. - Monitoreo y evaluación de efectividad de las obras de Inversión. - Actualización de coberturas de información en SITMA, según protocolo suscrito	Depto. de Alumbrado Público	Población usuaria de la red vial local, residente o transeúnte en los barrios priorizados para la ejecución del programa durante el año presupuestario	**Porcentaje de cumplimiento del plan anual de postulación para implementación nodos de sistema de telegestión para luminarias existentes de tecnología led, año 025** (N° de nodos postulados para luminarias durante el año 2025 **/** N° total de puntos (nodos) previstos para postular (2.000) para el año presupuestario 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	Enviar a postulación de financiamiento externo, para implementación de 2.000 nodos o puntos de telegestión Meta PMG Pond. 50%	Informes del Depto. de Alumbrado Público, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos
Componente N° 3, Gestión de procesos	La Dirección de Operaciones gestiona procesos de licitación que requieren		Dirección	Población usuaria del	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento en el registro**	-	Verificador: planilla de

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
técnicos para la mantención de espacios públicos en la comuna de Maipú	competencias administrativas en compras públicas. Chile Compra dispone de recursos para una capacitación y acreditación online y asíncrona, factible de abordar por parte de los funcionarios de la Dirección de Operaciones.	- Gestión y control documental a la comunidad usuaria y unidades municipales, según materia. - Capacitar al personal para mejorar los procesos de gestión. - Seguimiento y control de gestión de procesos, resultados y logros operativos y estratégicos de la Dirección.		conjunto de servicios de la Dirección de Operaciones	**mensual de control de contratos de la Dirección, durante 2025** (N° de contratos vigentes en la Dirección, con registro de situación al cierre de cada mes, durante 2025 / N° total de contratos vigentes en la Dirección, durante 2025) * 100 Frecuencia de medición: registro mensual, monitoreo trimestral		control de contratos de la Dirección
					N° 2: **Tasa de funcionarios acreditados en compras públicas, Nivel Básico** (N° de funcionarios que cumplen el plan de capacitación interno y acreditación en Chile Compra / N° total de funcionarios que cumplen el plan de capacitación interno en compras públicas año 2025 (2) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral	Acreditación de al menos dos funcionarios de la Dirección en Compras Públicas, Nivel Básico META PMG Pond. 20%	Certificados de acreditación

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa socio comunitario al que contribuye**	**Componente 2025 al que contribuye**
Pavimentos Participativos Llamado 32	SERVIU	Colaboración	N°1928 (26/05/2022)	N° 6550 (21/10/2022)	Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias	N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/ de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú	Componente N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/ de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú
Pavimentos Participativos Llamado 33	SERVIU	Colaboración	Nº3798 (04.10.2023)	N° 7103 (13/10/2023)			
Construcción colector El Descanso y Longitudinal - Hugo Bravo, Maipú	Gobierno Regional Metropolitano	Transferencia de recursos	N° 2852 (31/12/2018)	-			
Reposición luminarias en distintas villas de la comuna de Maipú	SUBDERE	Transferencia de recursos	N°5968 (15/06/2023) N°4638 (12/05/2023) N°10066 (26/09/2023)	N°2998/2024 (25/04/2024)	Alumbrado Publico	N° 2, Recambio y/o mejoramiento de luminarias en distintos sectores de la comuna de Maipú	Componente N° 2, Recambio y/o mejoramiento de luminarias en distintos sectores de la comuna de Maipú
Reposición de luminarias en distintos barrios de la comuna de Maipú	Gobierno Regional Metropolitano	Transferencia de recursos	N°625 (04/04/2024)	N°2739 (11/04/2024)			
Reposición luminarias plan calle sin violencia, comuna de Maipú	SUBDERE	Transferencia de recursos	N°14347/2023 (22/12/2023) N°14278/2023 (22/12/2023) N°14344/2023 (22/12/2023)				

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre y N° del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa 2025 al que contribuye**	**Componente año 2025 al que contribuye**
Mantenimiento vial urbano 2023-2024 (contrato N° 24/2024)	1902/2024 (12/03/2024)	12/03/2025	Pavimentación	Programa comunitario N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/o de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú	Programa comunitario Dirección de Operaciones, año 2025	Componente N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/ de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú
Servicio de mantenimiento de canales, redes de colectores de aguas lluvias, limpieza de sumideros y construcción de obras menores, comuna de Maipú (contrato N° 64/2024)	4050/2024 (25/06/2024)	05/07/2025	Canales y Aguas Lluvias			
Suministro mezcla asfáltica en caliente (contrato N° 75/2024)	4251/2024 (08/07/2024)	08/07/2025	Pavimentación			
Servicio de arriendo e instalación de carpas para elecciones 2024 (contrato N° 127/2024)	6178/2024 (08/10/2024)	15/10/2025	Pavimentación			
Reposición luminarias sector Lo Errázuriz, comuna de Maipú, código bip n 30484283-0 (contrato N° 42/2024)	2732/2024 (10/04/2024)	13/09/2024	Alumbrado Publico	Programa comunitario N° 2, Recambio y/o mejoramiento de		Componente N° 2, Recambio y/o mejoramiento de luminarias en distintos

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre y N° del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa 2025 al que contribuye**	**Componente año 2025 al que contribuye**
Servicio de mantenimiento y trabajos especiales en el alumbrado público, comuna de Maipú, por 60 meses (contrato N° 178/022)	8/2023 (03/01/2023)	03/01/2025		luminarias en distintos sectores de la comuna de Maipú		sectores de la comuna de Maipú
Reposición luminarias en distintas villas de la comuna de Maipú (contrato N° 51/2024)	2998/2024 (25/04/2024)	18/02/2025				
Reposición de luminarias en distintos barrios de la comuna de Maipú, código BIP Nº 40055515-0 (contrato N° 105/2024)	5588/2024 (06/09/2024)	07/05/2025				
Adquisición para proyectos de reposición luminarias plan calle sin violencia, comuna de Maipú (contrato N° 123/2024)	5964/2024 (01/10/2024)	01/10/2025				
Arrendamiento inmueble Alberto Llona 1705	5897/2005	Renovación anual	Dirección	Programa comunitario N° 3, Gestión de procesos técnicos para la mantención de espacios públicos en la comuna de Maipú		Componente N° 3, Gestión de procesos técnicos para la mantención de espacios públicos en la comuna de Maipú

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 14			
Ítem		Denominación	Monto 2025
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	444.835.105
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	7.875.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	302.593.324
22	05	Servicios Básicos	7.036.990.004
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	25.750.000
22	07	Publicidad Y Difusión	14.000.000
22	08	Servicios Generales	3.102.000.000
22	09	Arriendos	208.400.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	4.000.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	3.000.000
29	02	Edificios	18000000
29	03	Vehículos	68840001
29	04	Mobiliario y Otros	65000000
29	05	Máquinas y Equipos	50.000.000
29	06	Equipos Informáticos	10.000.000
31	02	Proyectos	4.000.000.000
33	03	A Otras Entidades Públicas	90.000.000
Total ítems Dirección de Operaciones 2025			**15.451.283.434**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

Unidad municipal responsable	Dirección de Operaciones
Fundamentación	La Dirección de Operaciones tiene como objetivo principal la coordinación con las distintas unidades municipales para la ejecución y gestión de acciones específicas en temas referentes -entre otros- a, pavimentación de aceras y calzadas en la comuna. Ello implica el control de las intervenciones que se realizan sobre bienes nacionales de uso público, para asegurar su adecuada ejecución, utilización y mantención, así como el resguardo de los intereses de la comunidad. Para el despliegue de su cartera de proyectos y servicios, la Dirección cuenta con tres unidades de carácter operativo -los departamentos de Pavimentación; Canales y Aguas Lluvias, y Alumbrado Público- más una cuadrilla de apoyo operativo, que sirve a obras de pavimentación, apoyo a emergencias según requerimiento coordinado con otras direcciones, y habilitación de locales de votación, y el equipo de apoyo administrativo de la dirección, unidad de control de gestión y presupuesto, y unidad de vinculación con el medio.
Objetivo general	Programar, gestionar recursos y ejecutar acciones específicas en materia de mantención de pavimentación pública, mantención de la red secundaria de aguas lluvias, alumbrado público, habilitación de locales de votación y apoyo en maquinaria y/o recurso humano ante eventos de emergencias, en coordinación con las unidades municipales competentes.
Objetivos específicos	1. Gestionar oportuna y eficientemente el mantenimiento de los pavimentos públicos, y contribuir al mantenimiento preventivo de la red secundaria de aguas lluvias y canales a tajo abierto en la comuna. 2. Contribuir a un adecuado funcionamiento del parque lumínico con nueva tecnología led operativa, durante el año presupuestario 2025. 3. Contribuir a un eficaz, y eficiente despliegue de servicios a la comunidad por parte de la Dirección de Operaciones, mediante un oportuno control de gestión y una adecuada promoción y vinculación con el medio.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS Y/O DE LA RED SECUNDARIA DE EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS EN LOS BARRIOS DE MAIPÚ

Unidad municipal responsable	Departamentos de Pavimentación y de Canales y de Aguas Lluvias
Fundamentación	El Departamento de Pavimentación ejecuta y coordina anualmente la reparación, conservación y/o reconstrucción de aceras y calzadas a través de una cuadrilla operativa, para obras con financiamiento municipal, y gestiona la postulación de proyectos ante el programa de Pavimentos Participativos de SERVIU Metropolitano, que ya cuenta con la aprobación y financiamiento, por lo que la ejecución de las obras tanto para el llamado 31° y 32° se proyecta que continuarán con obras físicas y/o estados de pago en el año 2024; además que se espera contar con la aprobación y licitación del llamado 33°; obras que benefician a distintos barrios de la comuna, con financiamiento sectorial y aporte municipal. El beneficio directo de este tipo de obras para la comunidad radica en disminuir el riesgo de accidentabilidad vehicular por esquivamiento de baches; recuperar la funcionalidad de la capa de rodado en el caso de roturas debido a filtración o acumulación de aguas en calzadas; y reducir la probabilidad de accidentes peatonales en el caso de las aceras, sobre todo de personas mayores o niños. En suma, el beneficio conjunto para los vecinos apunta a recuperar la usabilidad y seguridad vial de calles y pasajes de circulación permanente. Así mismo, entre las funciones propias de la Dirección de Operaciones, como parte de la coordinación de intervenciones sobre bienes nacionales de uso público en la comuna, se encuentra la mantención del sistema de evacuación de aguas lluvias (sumideros, colectores de aguas lluvias y canales de regadío). Ello permite prevenir anegamientos que afecten el libre y seguro desplazamiento, así como proteger la salud pública de la comunidad. El Departamento de Canales y Aguas Lluvias es el encargado de gestionar el servicio de mantención preventiva de redes de aguas lluvias y limpieza de sumideros en la comuna mediante una cuadrilla municipal. Además, mediante contratos externos se hacen obras civiles menores, y otras de mayor envergadura, como la mantención y conservación de riberas del Canal Santa Marta, y la mantención de la red primaria de aguas lluvias. El mantenimiento preventivo de sumideros en los barrios de la comuna contribuye a un adecuado escurrimiento de las aguas lluvias en temporada de invierno, con el oportuno desembanque de residuos urbanos, lo que mantiene despejadas las vías de la comuna. Asimismo, la mantención de las riberas de canales -principalmente el Santa Marta- evita inconvenientes a las comunidades residentes en el entorno inmediato, provocados con el anegamiento de aguas provenientes de comunas vecinas en el suroriente de Maipú.
Objetivo general	Gestionar oportuna y eficientemente el mantenimiento de los pavimentos públicos, y contribuir al mantenimiento preventivo de la red secundaria de aguas lluvias y canales a tajo abierto en la comuna.
Objetivos específicos	1. Gestionar la reparación de aceras y calzadas, conforme a priorización y disponibilidad financiera municipal.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS Y/O DE LA RED SECUNDARIA DE EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS EN LOS BARRIOS DE MAIPÚ

	2. Gestionar el mejoramiento o recuperación de pavimentos mediante la postulación a recursos financieros regionales o sectoriales 3. Atender requerimientos vecinales derivados de problemas en la red de sumideros de aguas lluvias en los barrios 4. Gestionar la limpieza de los sistemas de evacuación de agua y prevención de desbordamientos de canales, para una mejor accesibilidad y salud de los vecinos.
Población objetivo	Población usuaria de la red vial local, residente o transeúnte en los barrios priorizados para la ejecución del programa durante el año presupuestario.
Actividades	**1. <u>DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACION</u>** **<u>FASE DE ABASTECIMIENTO</u>** - Programación de licitación de insumos y herramientas, y/o contratos de ejecución - Contratación del servicio de cuadrilla (capataz + jornales/maestros), para la repavimentación de calzadas y veredas, con especialidad en hormigón y asfalto en caliente. - Confección de bases técnicas de Pavimentación - Evaluación técnica de muestras de luminarias de alumbrado público postuladas a procesos de licitación. - Firma de actas de inicio de contratos. - Reuniones de coordinación y planificación con contratistas. - Revisión y procesamiento de estados de pago de contratos de inversión y de mantención. - Elaborar liquidaciones de contratos. - Mantener libros de obras actualizados. - Solicitud de renovaciones y/o liberaciones de boleta de garantía de contratos. - Ejecutar la inspección técnica de obras (ITO) y asesoría técnica al Departamento de Pavimentación durante la ejecución de los contratos - Ejecución de obras y recepción; entrega del servicio al uso. **<u>FASE DE IMPLEMENTACIÓN</u>** - Mantención y actualización del catastro de pavimentación y registro de deterioros (eventos) en SITMA, según inspección en terreno y recepción de denuncios de los usuarios. - Mantención y actualización del catastro de sumideros, colectores de aguas lluvias y canales de regadío, registro de deterioros (eventos) en SITMA, según inspección en terreno y recepción de denuncios de los usuarios. - Análisis y evaluación de catastro de aceras y calzadas, para designar y priorizar zonas criticas - Formulación de proyectos y aprobación técnica en SERVIU RM - Inspecciones diurnas de Obras de Inversión. - Coordinar y participar en actividades de inauguración, difusión y/o promoción de las obras de inversión con la comunidad, con la asistencia de DIDECO, DIPRESEC y Comunicaciones Alcaldía. - Gestionar la cartera de proyectos postulados a financiamiento externo regional o sectorial, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación. En particular, postular a financiamiento externo una magnitud de 120.000 m2, en construcción de pavimentos nuevos y/o reconstrucción de pavimentos con alto grado de deterioro. - Revisión y aprobación de proyectos eléctricos de nuevos loteos. - Participación en instancias de fortalecimiento de competencias técnicas del equipo.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS Y/O DE LA RED SECUNDARIA DE EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS EN LOS BARRIOS DE MAIPÚ

2. DEPARTAMENTO DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS

FASE DE ABASTECIMIENTO

- Programación de obras y adquisición de insumos, según evaluación y priorización municipal basada en inspección en terreno y denuncios ciudadanos catastrados.
- Programación de licitación de insumos y herramientas, y/o contratos de ejecución
- Confección de bases técnicas de Canales y Aguas Lluvias
- Contratación del servicio de cuadrilla (capataz + jornales/maestros), para la repavimentación de calzadas y veredas, con especialidad en hormigón y asfalto en caliente.
- Firma de actas de Inicio de contratos.
- Revisión y procesamiento de estados de pago de contratos de inversión y de mantención.
- Elaborar liquidaciones de contratos.
- Mantener libros de obras actualizados.
- Solicitud de renovaciones y/o liberaciones de boleta de garantía contratos.
- Ejecutar la inspección técnica de obras (ITO) y asesoría técnica al Departamento de Pavimentación durante la ejecución de los contratos
- Ejecución de obras y recepción; entrega del servicio

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Inspecciones diurnas de Obras de Inversión.
- Análisis y evaluación de catastro de aceras y calzadas, para designar y priorizar zonas criticas
- Formulación de proyectos y aprobación técnica en SERVIU RM
- Ejecución de trabajos, consistentes en limpieza de sumideros; reposición o instalación de rejillas; provisión e instalación de tuberías; reposición de pavimentos; modificaciones de cámaras de inspección y/o rejillas; limpieza de cámaras decantadoras.
- Servir de unidad técnica en el programa de mantención y limpieza del cauce del canal Santa Marta, por parte de la Dirección Regional de Obras Hidráulicas, mediante convenio 2022-2024 vigente.
- Ejecutar obras menores de mitigación en dos puntos críticos de la comuna
- Reuniones de coordinación y planificación con contratistas.
- Actualización de coberturas en SITMA, según protocolo vigente

Período de ejecución	Inicio: 2 de enero de 2025 / Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento del plan anual de postulación de mantención de pavimentos, año 2025** Metros cuadrados enviados a postulación durante el año 2025 **/** Total de metros cuadrados contemplados para postular (120.000 m2) durante 2025 *100 Meta PMG (ponderación 50%): Enviar a SECPLA y/u otra Institución la postulación de financiamiento externo para 120.000 m2 de construcción de pavimentos nuevos y/o reconstrucción de pavimentos con alto grado de deterioro.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°1, MANTENCIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS Y/O DE LA RED SECUNDARIA DE EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS EN LOS BARRIOS DE MAIPÚ

	Verificador: Informes del Depto. de Pavimentación, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos Frecuencia de monitoreo: trimestral
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	**1. DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN** Se cuenta con los siguientes convenios suscritos con SERVIU Metropolitano, para la postulación y ejecución de proyectos correspondientes al programa de Pavimentos Participativos: - Convenio mandato 32º Llamado de Programa Pavimentos Participativos 2022, Resolución Exenta Nº 1928 (26.05.2023) - Convenio mandato 33º Llamado de Programa Pavimentos Participativos 2024, Resolución Exenta Nº 865 (06.03.2024) Convenio mandato para transferencia de recursos para construcción colector El Descanso y Longitudinal - Hugo Bravo, Maipú, Resolución N° 2852 (31/12/2018), Gobierno Regional Metropolitano Para las obras de reparación de pavimentos mediante cuadrilla dependiente del Departamento no existe convenio, por cuanto el financiamiento es íntegramente municipal. **2. DEPARTAMENTO DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS** Resolución Exenta DOH Nº 571/2022, que aprueba Convenio Ad Referendum de Colaboración (21/02/2022), suscrito entre la Dirección Regional Metropolitana de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas, para la mantención del canal Santa Marta, durante el período 2022-2024. Resolución Exenta Nº 2272 (11/05/ 2018), que delega facultades al municipio para este propósito. Para las obras de limpieza y mantención de la red de sumideros de aguas lluvias no existe convenio, por cuanto el financiamiento es íntegramente municipal y ejecutado mediante cuadrilla propia

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°2, RECAMBIO DE LUMINARIAS EN DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNA DE MAIPÚ

Unidad municipal responsable	Departamento de Alumbrado Público
Fundamentación	La Dirección de Operaciones, a través de su Departamento de Alumbrado Público, es la encargada de mantener y optimizar el uso de las redes de alumbrado público, e inspeccionar su funcionamiento, proponiendo las medidas que se requieran para optimizarlo; además de controlar el funcionamiento de contratos respecto a la red de alumbrado público comunal, y de aprobar y controlar proyectos eléctricos en nuevos loteos en la comuna. Como parte de esta responsabilidad y atendiendo a la necesidad de implementar alumbrado público con criterio de eficiencia energética, enmarcado en la Agenda de Energía en curso, el municipio ha implementado un programa de recambio gradual de su parque lumínico, desde equipos convencionales a tecnología led, en distintos barrios del territorio, proceso que contribuye además a satisfacer requerimientos de mayor seguridad en los espacios públicos. Para este propósito, el Departamento de Alumbrado Público desarrolla los estudios y formulación de perfiles de proyectos requeridos, para la respectiva aprobación técnica de los ministerios de Energía y de Desarrollo Social y Familia (MIDESO). Contribuye técnicamente con la postulación de recursos financieros ante organismos regionales y sectoriales, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA). Los aportes directos de este programa sobre la población beneficiaria apuntan principalmente al mejoramiento de las condiciones de visibilidad y circulación peatonal y vehicular, disminución de la probabilidad de accidentabilidad vehicular, aumento de la percepción de seguridad peatonal, disminución de factores de riesgo a la comisión de delitos sobre las personas en la vía pública (DMCS) y mayor valoración de los entornos residenciales intervenidos.
Objetivo general	Contribuir a un adecuado funcionamiento del parque lumínico con nueva tecnología led operativa, durante el año presupuestario 2025.
Objetivos específicos	1. Disminuir los costos de mantención de alumbrado público. 2. Mejorar la seguridad por el aumento de flujos lumínicos en la iluminación. 3. Mejorar la eficiencia energética del alumbrado público, reflejada en un menor consumo energético. 4. Contribuir a la implementación de un sistema comunal de iluminación inteligente
Población objetivo	Población residente en los barrios proyectados para el recambio y/o mejoramiento del alumbrado público, durante el período 2024-2025.
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Confección de bases técnicas de recambio de alumbrado público según la normativa vigente sectorial. - Evaluación técnica de muestras de luminarias de alumbrado público postuladas a procesos de licitación. - Firma de actas de Inicio de contratos. - Revisión y procesamiento de estados de pago de contratos de inversión y de mantención. - Elaborar liquidaciones de contratos. - Mantener libro de obras actualizado.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°2, RECAMBIO DE LUMINARIAS EN DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNA DE MAIPÚ

- Solicitud de renovaciones y/o liberaciones de boleta de garantía contratos.
- Recepción provisoria y/o definitivas de obras.

FASE DE IMPLEMENTACION

- Actualización continua de Catastro Georreferenciado de Alumbrado Público.
- Estudio y análisis de bases de datos (Catastro, denuncios, reclamos, niveles de fallas, etc.)
- Diseño de planos de recambio de alumbrado público.
- Subsanación de observaciones técnicas de proyectos postulados, emitidas por instituciones técnicas y/o financieras.
- Reuniones de coordinación y planificación con contratistas.
- Inspecciones diurnas y nocturnas de obras de Inversión.
- Revisión y análisis de consumo eléctrico mensual de alumbrado público y dependencias.
- Gestión y coordinación de emergencias de suministro eléctrico con ENEL y la SEC.
- Coordinar y participar en actividades de inauguración, difusión y/o promoción de las obras de inversión con la comunidad, con la asistencia de DIDECO, DIPRESEC y Comunicaciones Alcaldía.
- Gestionar la cartera de proyectos postulados a financiamiento externo regional o sectorial, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación. En particular, postular a financiamiento externo una magnitud de 2.000 puntos lumínicos, para implementar nodos o puntos de telegestión.
- Revisión y aprobación de proyectos eléctricos de nuevos loteos.
- Colaboración en diversas instancias municipales de trabajo, con interés ciudadano (Consejo de Seguridad, COSOC, mesas barriales, Muni en tu barrio etc.)
- Participación en instancias de fortalecimiento de competencias técnicas del equipo.
- Monitorear el adecuado funcionamiento del parque lumínico led puesto en servicio, y coordinar oportunamente incidencias con la empresa a cargo de la mantención.
- Desarrollo de herramientas digitales de monitoreo y/o de integración con SITMA
- Habilitación eléctrica en locales de votación.
- Ejecutar la inspección técnica de obras (ITO) y asesoría técnica al Departamento de Alumbrado Público, durante la ejecución de los contratos
- Monitorear el adecuado funcionamiento del parque lumínico led puesto en servicio, y coordinar oportunamente incidencias con la empresa a cargo de la mantención.

Período de ejecución	Inicio: 2 enero de 2025 / Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**Indicadores**
	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de postulación para implementación nodos de sistema de tele gestión para luminarias existentes de tecnología led, año 2025 N° de nodos postulados para luminarias durante el año 2025 / N° total de puntos (nodos) previstos para postular (2.000) para el año presupuestario 2025*100 Meta PMG (ponderación 50%): Enviar a SECPLA y/u otra Institución la postulación de financiamiento externo, para implementación de 2.000 nodos o puntos de telegestión de alumbrado público Verificador: Informes del Depto. de Alumbrado Público, o, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos Frecuencia de monitoreo: trimestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°2, RECAMBIO DE LUMINARIAS EN DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNA DE MAIPÚ

Fuentes de financiamiento	Mixto: Gobierno Regional Metropolitano, sectorial (Subsecretaría de Prevención del Delito y Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo) y municipal

Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	Resolución Exenta N°14347/2023(22/12/2023)- Resolución Exenta N°14278/2023 (22/12/2023)- Resolución Exenta N°14344/2023 (22/12/2023), de SUBDERE, proyecto "REPOSICIÓN LUMINARIAS PLAN CALLE SIN VIOLENCIA, COMUNA DE MAIPÚ" Resolución Exenta N°5968 (15/06/2023)- Resolución Exenta N°4638 (12/05/2023) Resolución Exenta N°10066 (26/09/2023) de SUBDERE, proyecto "REPOSICIÓN LUMINARIAS EN DISTINTAS VILLAS DE LA COMUNA DE MAIPÚ" Resolución Exenta N°625/2024 (04/04/2024). De Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, proyecto "REPOSICIÓN DE LUMINARIAS EN DISTINTOS BARRIOS DE LA COMUNA DE MAIPÚ", CÓDIGO BIP Nº 40055515-0

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°3, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LA COMUNA DE MAIPÚ

Unidad municipal responsable	Dirección de Operaciones, Unidades de Apoyo
Descripción y justificación	La Dirección de Operaciones gestiona técnica y administrativamente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para mantener parte de los espacios públicos en el territorio, lo que contribuye a una mejor accesibilidad y usabilidad peatonal y vehicular, y a una mayor seguridad de estos por parte de la población residente y circulante en los veintiún barrios de la comuna. Para ello, se cuenta con tres departamentos abocados a la gestión de los pavimentos de calles y calzadas, red de alumbrado público, y red de canales a tajo abierto y de sumideros de aguas lluvias. Para los fines de gestión financiera, presupuestaria y operativa de los contratos de servicios derivados y equipos municipales en terreno, así como el control de los procesos técnico-administrativos, la Dirección cuenta con un equipo de apoyo que se desempeña en el presente programa. Así mismo y en concordancia con los ejes estratégicos de la presente gestión edilicia, este equipo incluye la función de promoción y vinculación con el medio. Así mismo, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley N° 18.700, de votaciones populares y escrutinios, la Dirección de Operaciones gestiona el proceso de habilitación de locales de votación en el territorio comunal.
Objetivo general	Contribuir a un eficaz, y eficiente despliegue de servicios a la comunidad por parte de la Dirección de Operaciones, mediante un oportuno control de gestión y una adecuada promoción y vinculación con el medio.
Objetivos específicos	1. Efectuar oportuna y adecuadamente el control de plazos en la tramitación de la documentación dirigida a la comunidad usuaria como a las unidades municipales, según materia. 2. Organizar capacitaciones para mejorar los procesos de gestión de la Dirección de Operaciones, a través de cursos de Mercado Publico. 3. Ejecutar un eficaz y oportuno seguimiento y control de gestión de los procesos, resultados y logros operativos y estratégicos de la Dirección de Operaciones
Población objetivo	Población usuaria o destinataria del conjunto de programas desplegados en la comuna por la Dirección de Operaciones
Principales actividades para el logro de los productos	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Planificar y controlar periódicamente los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica) - Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. - Gestionar las pre-obligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM. - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF. - Gestionar los recursos y adquisiciones necesarios para el proceso de habilitación y armado de locales de votación.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°3, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LA COMUNA DE MAIPÚ

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección.
- Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios.
- Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata.
- Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios.
- Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC.
- Remitir facturas y antecedentes de respaldo para pago, ante DAF.
- Realizar rendiciones, reintegros e ingresos de fondos externos a las entidades pertinentes.
- Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- Emitir avances bimestrales de metas PMG
- Asistencia a hitos comunicacionales de Inauguración, Inspección y de otros hitos de las Obras de Inversión 2025
- Hacer seguimientos de los contratos de inversión, ordenes de compras y licitaciones del año 2025
- Ejecución presupuestaria de acuerdo con lo planificado
- Mantención y actualización de la información de la Dirección, ante el sistema de información municipal (SIM)
- Gestionar las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana.
- Mantención, actualización y respuesta de los denuncios de alumbrado público y pavimentación-canales y aguas lluvias
- Capacitar internamente al personal para mejorar los procesos de gestión de la Dirección.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**Indicadores**
	Indicador N° 1: **Porcentaje de cumplimiento en el registro mensual de control de contratos de la Dirección, durante 2025**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N°3, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LA COMUNA DE MAIPÚ

	N° de contratos vigentes en la Dirección, con registro de situación al cierre de cada mes, durante 2025 / N° total de contratos vigentes en la Dirección, durante 2025 * 100 Frecuencia de medición: registro mensual, monitoreo trimestral Verificador: planilla de control de contratos de la Dirección
	Indicador N° 2: **Tasa de funcionarios acreditados en compras públicas, Nivel Básico** N° de funcionarios que cumplen el plan de capacitación interno y acreditación en Chile Compra/ N° total de funcionarios que cumplen el plan de capacitación interno en compras públicas año 2025) * 100 Meta PMG (ponderación 30%): Acreditación de al menos dos funcionarios de la Dirección en Compras Públicas, Nivel Básico Verificador: Certificados de acreditación Frecuencia de medición: trimestral

Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director: Carlos Aguirre Catalán			
Encargado(a) de control de gestión	Andrea Gómez Tormo	**Encargado(a) de control presupuestario**	Gabino Chandía Solana

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial: al 30/08/24)	
Planta	41
Contrata	88
Honorarios programas	408
Total	**537**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección Gestión Interna (Control de Gestión / Comunicación y Difusión)	16.00.00
Depto. Gestión Administrativa (Presupuesto y Compras / Gestión de Personas)	16.01.00
Análisis de Información y Gestión de Proyectos Depto. Enlace Comunitario Gestión Territorial	16.02.00
Departamento de Prevención Psicosocial (Sistema Lazos / Programa Atención a Víctimas / Programa SENDA Previene/ Programa Centro de la Mujer / Programa Prevención VCM/ Programa Reinserción Social	16.03.00
Depto. Seguridad Comunitaria (Inspectores Comunitarios / Delta / Módulos / Móviles Teleprotección / Central Radio)	16.04.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 3º literal c); 4º literales a), c), d), e), g), k), l) y m); 15º y 22º.
- Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, aprobada por D.A. 01794-2017 artículos 16°, 17° y 18°.
- Ley 20.965, permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública.
- Ley 20.502 Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública (MINTER) y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)
- Ley 19.023, art. 2. letra f y g. Ley que crea Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG).
- Resolución exenta N° 2224, (13/12/2022) de la Subsecretaria de Prevención del Delito (SPD). Aprueba los lineamientos para la implementación del Sistema Lazos en el país, a través de organizaciones proveedoras como municipalidades.
- Ley N° 19.525, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, artículos 2; 19 inciso 6°; y 42 inciso 2°.
- Ley N° 21.363, establece normas en materia de comercialización y publicidad de bebidas alcohólicas, y otras materias que indica, art. 42 inciso 2°,
- Ley Nº 21.411, que modifica la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de cierre o instalación de medidas de control de acceso en calles, pasajes o conjuntos habitacionales, por motivos de seguridad; y Decreto Nº 196, que la regula.
- Ordenanza sobre cierre o medidas de control de acceso en calles, pasajes o conjuntos habitacionales, D.A. 314-2023
- Ley 21.643 Modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, intervención y sanción del acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS		
- **Oficina central (Dirección):** Alberto Llona 1921, Barrio Maipú Centro	- **SENDA Previene**, Corregidor Zañartu 1706, Barrio Esquina Blanca –	- **Fono 1418,** Emergencias de seguridad

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS		
- **Departamento de Operaciones**: Uno Sur 721-A, Barrio Maipú Centro - Base de Unidad Motorizada: El Cid 1044, Barrio Templo Votivo - **Programas Violencia Contra la Mujer**, Gral. Ordoñez 176 Depto. 405 – 406, Barrio Maipú Centro	Cuatro Álamos - **Gestión Territorial**, Pje. Juan Martínez de Rozas 1082, Barrio Riesco-Central - **Sistema Lazos**, Mario Bahamondes 415, Barrio La Farfana	- **OIRS**: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/ - SOSAFE GO

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú en común /Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Seguridad ciudadana / Habilitación y mejoramiento de los Espacios públicos		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de estrategias integrales con enfoque territorial e intersectorial, destinado a mejorar la calidad de vida de las y los residentes de Maipú, a través de una gestión en seguridad efectiva, que promueva la equidad territorial, participación comunitaria y una convivencia de respeto entre las vecinas y vecinos y el buen uso de los espacios públicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Contribuir a la disminución de los casos de robos violentos en la comuna de Maipú.	Maipú presenta un alza considerable de casos de *robos con violencia e intimidación*. Dentro de este grupo, las tendencias al alza más significativas son el robo con intimidación y los robos de vehículo motorizado por sorpresa, violencia o intimidación. Si bien, se observa una distribución en todo en territorio comunal, los barrios donde se concentra mayoritariamente son Longitudinal, Maipú Centro, Sol Poniente y La Farfana.
Contribuir a la disminución de los delitos violentos e incivilidades en el sector casco histórico de la comuna (cuadrante 218-C)	Casco Histórico de Maipú (cuadrante 218-C, concentra gran parte del comercio y los servicios presentes en la comuna, lo que se traduce en un importante número personas en forma diaria circulando por las calles. Esta situación fomenta las aglomeraciones en el espacio público, generando espacios trampa que facilitan la comisión de delitos contra las personas, incivilidades y violencias que afectan la percepción de seguridad de los vecinos de la comuna.
Contribuir a la disminución de los niveles de infracciones a la ley de drogas, particularmente consumo de dogas y alcohol en espacios públicos y microtráfico, en determinados sectores de la comuna.	La infracción a la Ley de drogas impacta directamente en la percepción de temor en una comunidad, particularmente porque la mayoría de las infracciones se registran en la vía pública, de acuerdo con información de SIED para los años 2021 y 2022. La mayor concentración de reportes por venta y consumo de drogas se encuentran en los barrios Longitudinal, Clotario Blest, Sol Poniente, Los Héroes y La Farfana. En estos 5 barrios se concentra el 51,1% de los reportes relacionados a drogas durante el primer semestre de 2022.
Contribuir a reducir los casos de VIF, en particular la violencia contra las mujeres en la comuna de Maipú	De acuerdo con el SIED Regional 2022, hay registro de 1568 casos de violencia contra las mujeres en la comuna de Maipú, lo que la posiciona en el segundo puesto del ranking de frecuencia de VIF hacia mujeres en la RM. También se observa que 90,95% de los casos VIF ocurre dentro de Domicilios Particulares, un 6,36% de los registros ocurren en la Vía Pública.

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
COMPONENTE N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **SUBCOMPONENTE 1.1.** ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS	Depto. Prevención Psicosocial / **Programa Atención a Víctimas**	N° 1: **Porcentaje de atenciones a víctimas de delitos violentos asistidas por Unidad Apoyo a Víctima** (N° de casos de víctimas de delitos violentos asistidos en el año 2025/ N° total de casos ingresados al sistema, en el 2025) *100 **Meta:** 80% de las derivaciones de personas víctimas de delitos violentos son atendidas. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificadores:** Registro de usuarios de la Unidad de Atención a Víctimas (UAV); fichas y planillas de registro de las actividades
		N° 2: **Porcentaje de víctimas que han finalizado el proceso de atención por Unidad Apoyo a Víctimas** (N° de personas víctimas de delitos violentos que finalizaron el proceso de atención en el año 2025/ N° total de personas víctimas de delitos violentos que ingresan al proceso de atención en el año 2025) *100 **Meta:** 70% de los casos ingresados terminan el proceso de atención **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificadores:** Registro de usuarios de la Unidad de Atención a Víctimas (UAV); fichas y planillas de registro de las actividades.
		N° 3: **Porcentaje de víctimas de delitos violentos que reciben orientación o representación jurídica de la unidad de apoyo a víctimas.** (N° de personas víctimas de delitos violentos que reciben orientación y representación jurídica en año 2025/ N° total de personas víctimas de delitos violentos que reciben orientación y representación jurídica en año 2025) *100 **Meta:** 42% de las personas que reciben orientación o representación jurídica de la unidad de apoyo a víctimas **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registro de usuarios de la Unidad de Atención a Víctimas (UAV); fichas y planillas de registro de las intervenciones.
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **SUBCOMPONENTE 1.2.** ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)	Depto. prevención Psicosocial, **equipo CAI**	**N°** 1: Porcentaje de diversidad de mujeres que reciben atención en orientación e información (OI) en violencia de género por parte del Centro Atención Inicial. (N° de diversidad de mujeres que reciben atención en orientación e información (OI) en violencia de género por parte del Centro Atención Inicial en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro Atención Inicial, en el 2025) *100 **Meta:** 75% de la diversidad de mujeres que ingresan al dispositivo realizan un proceso de intervención **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registro de fichas de usuarias, planillas de registros
		N° 2: **Porcentaje de diversidad de mujeres que reciben atención psico socio jurídica en el Centro de Atención inicial año 2025** **(**N° de mujeres que reciben atención psicosociojurídica en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al sistema, en el 2025) *100 **Meta:** 75% de la diversidad de mujeres que ingresan al dispositivo realizan un proceso de intervención. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registro de fichas de usuarias, planillas de registros
		N° 3: Porcentaje de diversidad de mujeres que participan en intervenciones grupales en temática de violencia de género que realiza el Centro de Atención Inicial. (N° de diversidad de mujeres que participan en intervenciones grupales que realiza el Centro de Atención Inicial en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Inicial en el 2025) *100 **Meta: 50%** de la diversidad de mujeres participan de intervenciones grupales **Frecuencia de medición:** trimestral

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Verificador: Registro de fichas de usuarias, planillas de registros
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **SUBCOMPONENTE 1.3.** CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)	Depto. Prevención Psicosocial, **equipo CAE**	N° 1: **Porcentaje de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención psico social reparatoria en el centro de atención especializadas en el año 2025.** (N° de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención psico social en el centro de atención especializada en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al centro de atención especializadas, en el 2025) *100 **Meta:** 85% de las mujeres derivadas concretan su ingreso efectivo. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registro de fichas, planillas de usuarias.
		N° 2: **Porcentaje de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención jurídica en el centro de e atención especializada de recuperación de la autonomía en el año 2025**. (N° de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención jurídica en el Centro de Atención Especializada en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Especializada en el 2025) *100 **Meta:** 85% de las mujeres derivadas concretan su ingreso efectivo **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registro de fichas, planillas de usuarias.
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES. **SUBCOMPONENTE 1.4.** PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)	Depto. prevención Psicosocial, **equipo PVG**	N° 1: **Porcentaje de organizaciones que concluyen el proceso de intervención de los componentes 1 y 2 del programa de prevención de violencia de genero** (N° de organizaciones que terminan el proceso de intervención del componente 1 y 2 del Programa de PVG en el año 2025 / N° de organizaciones que acceden al proceso de intervención de los componentes 1 y 2 del programa PVG en el año 2025) *100 **Meta:** 8 organizaciones focalizadas cuentan con el componente 1, que consiste en 4 sesiones de sensibilización y formación en temáticas de prevención en violencias de género. **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Registro de planilla de las actividades, fotografías de las actividades, lista de asistencia, registro de las actividades en SGP
		N° 2: **Cantidad de actividades que aporten a la promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencias.** (N° de actividades de promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencia que se realizan durante el año 2025/ N° de actividades de promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencia planificadas en el año 2025) **Meta: 70% de las actividades planificadas se realizan**. **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Registro de planilla de las actividades, fotografías de las actividades, lista de asistencia
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES	Depto. prevención Psicosocial, **equipo (RT) Residencia Transitoria**	N° 1: **Porcentaje de mujeres que residen y reciben atención psicosocial en residencia transitoria en el año 2025** (N° de mujeres que residen y reciben atención psicosocial en la residencia transitoria en el año 2025 / total de mujeres ingresadas a la residencia, en el 2025) *100 **Meta:** 10 mujeres y 15 niños/as de manera constante **Frecuencia de medición: trimestral**, revisión de plan de trabajo individual (PTI) **Verificador:** Registro de fichas y planillas de las usuarias y niñas/os, Actas de reunión de comunidad, actas de talleres.

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
SUBCOMPONENTE 1.5. RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)		N° 2: **Porcentaje de mujeres que fortalecen sus redes primarias y secundarias para fortalecer su autonomía** N° de mujeres que fortalecen sus redes primarias y secundarias para favorecer su autonomía en el año 2025/ N° total de mujeres que ingresaron a la residencia transitoria en el año 2025) *100 **Meta:** 75% de mujeres que fortalecen sus redes primarias y secundarias para fortalecer su autonomía **Frecuencia de medición: trimestral** **Verificador:** Registro de planillas de las usuarias y de niñas/os/es.
		N° 3: **Porcentaje de mujeres que disminuyen su riesgo / vulnerabilidad derivada de la violencia de género** (N° de mujeres que disminuyen su riesgo y vulnerabilidad derivada de la violencia de género en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas a la residencia en el año 2025) *100 **Meta: 75%** de mujeres que disminuyen su riesgo / vulnerabilidad derivada de la violencia de género **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Registro de ficha de evaluación de riesgo y vulnerabilidad
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES. **SUBCOMPONENTE 1.6.** CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERERS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Depto. Prevención Psicosocial	N° 1: **Porcentaje de actores claves de la red institucional capacitados en la materia de VIF contra las mujeres**. (N° de actores claves de la Red Institucional capacitados en VIF contra las mujeres en el año 2025/N° de actores claves de la red institucional planificados para ser capacitados en VIF contra las Mujeres en el 2025) *100 **Meta:** 70% de los actores claves de la red institucional son capacitados en la materia de VIF contra las mujeres. **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Lista de asistencia y Fotografías
		N° 2: **Porcentaje de organizaciones sociales, actores estratégicos y red institucional presente en el barrio Sol Poniente capacitadas en Prevención en Violencia de Género**. (N° de organizaciones sociales, actores estratégicos y red institucional presente en el barrio Sol Poniente capacitados en Prevención en Violencia de Género en el año 2025 / N° de organizaciones sociales, actores estratégicos y red institucional presente en el barrio Sol Poniente planificados para ser capacitados en Prevención en Violencia de Género en el año 2025) *100 **Meta:** 70% de las organizaciones, actores estratégicos y red institucional presentes en el barrio Sol Poniente son capacitadas en Prevención en Violencia de Género en el año 2025. **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Listas de Asistencias, fotografías
		N° 3: **Porcentaje de vecinos/as del Barrio Sol Poniente reciben dossier con material de prevención en violencia de género.** (N° de vecinos/as del Barrio Sol Poniente que reciben dossier con material de prevención en violencia de género / N° de vecinos/as del Barrio Sol Poniente que según planificación se le entrega dossier con material de prevención en violencia de género en el año 2025*100) **Meta:** 70% del Dossier es entregado a los/as vecinos/as del Barrio Sol Poniente. **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Listas de entrega dossier, fotografías

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES. **SUBCOMPONENTE 1.7.** PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	Depto. Prevención Psicosocial / **Programa SENDA Previene**	N° 1: **Porcentaje de comunidades barriales que cuentan con personas certificadas en conocimientos preventivos del consumo de alcohol y otras drogas.** (Nº de comunidades barriales que cuentan con personas certificadas en conocimientos preventivos del consumo de alcohol y drogas en el año 2025 / Nº de comunidades barriales que participan de las jornadas de conocimiento preventivos del consumo de alcohol y drogas en el año 2025) *2025 **Meta:** 6 instituciones **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Índice aplicado en comunidades barriales, Discusión grupal realizada, Documento de diagnóstico elaborado.
		N° 2: **Porcentaje de instituciones públicas o privadas intervenidas a través de un plan de acción preventivo en el año 2025**. (N° de instituciones públicas o privadas intervenidas a través de un plan de acción preventivo en el año 2025/ N° de instituciones públicas o privadas planificadas a intervenir a través de un plan de acción preventivo en el año 2025) *100 **Meta:** Una (1) institución pública o privada inicia la construcción de una política para el consumo **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Registro de planillas de las actividades, Fotografías de las actividades
		N° 3: **Porcentaje de personas que reciben evaluación de riesgo en el consumo de drogas y alcohol.** (N° de personas que son evaluadas de riesgo en el consumo de drogas y alcohol en el año 2025 / N° de personas que solicitan evaluación de riesgo en el consumo de drogas y alcohol en el año 2025) *100 **Meta:** 80% de las personas que solicita evaluación son evaluadas. **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Ficha atención diagnostica, informes derivación
		N° 4: **Porcentaje de campañas preventivas realizadas en el año 2025** (N° de campañas preventivas realizadas en el año 2025/ N° de campañas preventivas planificadas en el año 2025) *100 **Meta:** Cuatro (4) campañas de prevención en el consumo de droga y alcohol. **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Registro de planillas de las actividades, visualizaciones en redes sociales.
		N° 5: **Porcentaje de establecimientos educacionales (E.E.) que cuentan con nivel de desarrollo de competencias preventivas institucionales.** (N° de establecimientos educacionales atendidos que cuentan con nivel de desarrollo de competencias preventivas institucionales en el bienio (años T y T-1) /N° de establecimientos educacionales atendidos en el bienio (años T y T-1) **Meta: 70% de los** de establecimientos educacionales (E.E.) que cuentan con nivel de desarrollo de competencias preventivas **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Documento de nivel de desarrollo del establecimiento educacional
		N° 6: **Porcentaje de adultos que se formaron en los Talleres (PMAC) de fortalecimiento y/o desarrollo de condiciones y competencias, dirigido a padres, madres y otros adultos cuidadores, para aumentar su involucramiento parental.** (N° de adultos que inician talleres año 2025/ N° de adultos que finalizan talleres en año 2025) *100

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Meta: 70% de los adultos se formaron en los Talleres (PMAC) de fortalecimiento y/o desarrollo de condiciones y competencias, dirigido a padres, madres y otros adultos cuidadores, para aumentar su involucramiento parental. **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Lista de Asistencia y fotografía de las actividades.
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES. **SUBCOMPONENTE 1.8.** INTERVENCION PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACION INFANTO JUVENIL	Depto. Prevención Psicosocial / **EDT, Triple P y MST**	N°1: **Porcentaje de niños, niñas y adolescentes (NNA) evaluados con ASSET durante año 2025** (N° de evaluaciones a NNA realizadas en el año 2025/ N° total de casos ingresados al componente EDT en el año 2025) *100 **Meta:** 504 NNA evaluados con ASSET (EDT) **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** Registro SEG y Evaluación JER
		N°2: **Porcentaje de padres, madres o cuidadores intervenidos a través del sistema Triple P en el año 2025** (N° padres, madres o cuidadores intervenidos a través del componente Triple P en el año 2025/ N° de padres, madres o cuidadores planificados a intervenir en el año 2025) *100 **Meta:** 630 padres, madres o cuidadores participando en seminarios, atención grupal, en atención individual breve o en intervención estándar. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** listado de asistencia; registro en plataforma ASRA; registro plataforma SEG (Subsecretaría Prevención del Delito), encuestas pre-post
		N°3: **Porcentaje de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que ingresan a terapia familiar con MST y desarrollan un proceso de intervención al año 2025** (N° de NNA que cuentan con un proceso de intervención en el componente MST en el año 2025/ Número total de NNA que ingresan al componente MST en el año 2025) *100 **Meta:** 90 familias en intervención anual (MST) **Frecuencia de medición**: semestral **Verificador:** Evaluación JER (semestral), Encuesta TAM, evalúa el porcentaje de adherencia de los terapeutas al modelo de intervención de cada familia beneficiaria. SAM y CAM, encuesta de evaluación para aseguramiento de calidad y adherencia del modelo.
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES. **SUBCOMPONENTE 1.9.** PROCESO INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL	Depto. prevención Psicosocial / **Programa de Reinserción Social**	N° 1: **Porcentaje de atenciones psicosociales realizadas por el programa de reinserción social en el año 2025** (N° de atenciones psicosociales realizadas para reinserción social en el año 2025/ N° de atenciones psicosocial realizadas para Reinserción Social planificadas para el año 2025) * 100 **Meta:** 50 atenciones psicosociales a personas con antecedentes penales. **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** registros de intervención, registro de gestión de res y ficha de ingreso.
		N° 2: **Porcentaje de sesiones realizadas de Mesa de Reinserción social a nivel local en el año 2025** (N° de sesiones de mesa de reinserción social realizadas en el año 2025/ N° de sesiones de mesa de reinserción social planificadas en el año 2025) *100 **Meta:** 6 sesiones al año **Frecuencia de medición:** Anual

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Verificador: Registros de actividad, fotografías, lista de asistencia.
		N° 3: **Porcentaje de personas que tengan conflicto con la ley y/o que cuenten con antecedentes penales que ingresa al mercado laboral (formal, informal, emprendimiento)** **(**N° de personas que ingresan al mercado laboral en el año 2025/ N° de personas que requieren ingresar al mercado laboral año 2025) *100. **Meta:** 70% de las personas que requieren cupos laborales formales cuenta con un trabajo **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Registros de intervención, currículo, seguimiento laboral, contrato en caso de trabajo formal y fotografía
		N° 4: **Porcentaje de ejecución del Convenio de Prestación de servicio en Beneficio de la Comunidad PSBC, con Gendarmería de Chile, dirigido a personas de la comuna que tengan cumplir una PSBC** (N° de usuarias/os pertenecientes al convenido PSBC que ingresan a cumplir la pena en la municipalidad en el año 2025/ N° de usuarias/os comprometidos por convenio PSBC en el año 2025) *100 **Meta:** 70% de las personas derivadas por Gendarmería ingresan a cumplir la pena PSBC en el municipio **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Registro de intervención PSBC y ficha de ingreso.
		N° 5: **Porcentaje de personas que omiten sus antecedentes penales.** (N° de personas que omiten sus antecedentes penales en el año 2025/N° de personas que requieren omitir sus antecedentes penales en el año) * 2025. **Meta:** Cumplir con el 70% de las personas que requieran y se pueda realizar omisión de antecedentes **Frecuencia de medición**: Anual **Verificador:** Registros de gestión, Certificado de antecedentes penales
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **SUBCOMPONENTE 2.1.** FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVES DE	Depto. Seguridad Comunitaria / **Unidad de Inspección Comunitaria**	N° 1: **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas por inspectores comunitarios durante el año 2025** (Nº de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025/ Nº de fiscalizaciones planificadas en el año 2025) *100 **Meta:** 84 = **(**MTT: 48 anuales; Patentes de alcohol: 12 anual; Ferias libres: 12 anuales; Seremi Salud: 12 anuales) **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Planilla de registro de fiscalizaciones
		N° 2: **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025, que hayan sido solicitadas por la comunidad** (Nº de fiscalizaciones realizadas/ Nº de fiscalizaciones solicitadas por la comunidad) * 100 **Meta:** Responder al 85% de las solicitudes de fiscalización demandas por la comunidad **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Planilla de registro de fiscalizaciones
		N° 3: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025 / N° de actividades o eventos solicitados por el Municipio o la comunidad)

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
INSPECTORES COMUNITARIOS		**Meta:** Responder al 85% de las solicitudes **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Planilla de registro de fiscalizaciones
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **SUBCOMPONENTE 2.2.** PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETA, ATRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD	Depto. Seguridad Comunitaria / **Unidad Monitores de Seguridad**	N° 3: **Porcentaje de cumplimiento de pautas de labores preventivas por turnos en patrullajes en casco histórico comunal** (Nº de labores preventivas realizadas de acuerdo con pauta en casco histórico en 2025/ Nº de labores preventivas planificados en pauta en el año 2025) * 100 **Meta:** Responder al 85% de los patrullajes según pautas. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Hoja de rutas y registros
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **SUBCOMPONENTE 2.3.** PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS	Depto. Seguridad Comunitaria / **Unidad Patrulleros comunitarios**	Nº 1: **Porcentaje de procedimientos, incidentes o hechos delictuales a los cuales acuden personal de terreno por turnos** (N° de procedimientos acudidos (incidentes o hechos delictuales), debido a incidentes o hechos delictuales, por personal de terreno por turnos en el año 2025 / N° de procedimientos solicitados, debido a incidentes o hechos delictuales, en el año 2025) * 100 **Meta:** Acudir al 95% de los procedimientos solicitados. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Pautas de patrullajes
		Nº 2: **Porcentaje de procedimientos realizados en sector focalizado, según índice delictual o solicitud de la comunidad** (N° de patrullaje efectuadas de acuerdo con criterios de focalización 2025 / N° total de patrullajes programados según criterios de focalización 2025) *100 **Meta:** Cumplir con el 95% de los procedimientos realizados en el sector focalizado **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Pautas de patrullajes
		N° 3: **Tiempo promedio de respuesta del móvil o motocicleta a la concurrencia de una emergencia una vez recibida la información desde 1418.** (Tiempo de respuesta inicial - tiempo en que móvil llega al lugar / Tiempo promedio de respuesta año 2024) * 100 **Meta:** Disminuir en un 30% el tiempo de respuesta del tiempo de 2024 **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** informe estadístico tiempo de respuesta.

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		N° 4: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2025) *100 **Meta:** Responder al 85% de los patrullajes según pautas. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Planilla de registro de eventos o actividades.
		N° 5: **PMGM – META 1: Porcentaje de registros realizados por equipo de patrulleros de móviles de seguridad ante la asistencia de situaciones de emergencia** (N° de registros realizados por equipo de patrulleros de móviles de seguridad durante el año 2025/ totales de situaciones de emergencia asignadas a esta unidad de móviles durante el año 2025) *100 **Meta:** Registrar en plataforma SOSAFE 65% de las gestiones **Frecuencia de medición:** bimestral **Verificador:** Plan de capacitación en el uso de plataforma SOSAFE GO, Listado de asistencia de capacitación, base de datos con registro de acciones, base de datos con el total de acciones de registro de asistencia que ingresan al 1418 o SOSAFE
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **SUBCOMPONENTE 2.4.** SERVICIO DE PATRULLAJE BARRRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS.	Depto. Seguridad Comunitaria / **Seguridad Estacionaria**	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de plan colegio 2025, según pauta.** (Nº de patrullajes a colegios realizadas en 2025/ N° total de patrullajes planificados a colegios 2025) *100 **Meta:** Cumplir con el 90% de los apoyos en los colegios focalizados **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Pauta de plan colegio.
		N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de patrullajes por el entorno del módulo, según pauta.** (N° de patrullajes realizados en 2025 / N° total de patrullajes en pauta durante el año 2025) *100 **Meta:** Cumplir con el 85% de los patrullajes según pauta. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registro en libro de novedades
		N° 3: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2025) *100 **Meta:** Responder al 85% de los patrullajes según pautas. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Planilla de registro de eventos o actividades.
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL	Depto. Seguridad Comunitaria / **Central Integrada de Teleprotección**	N° 1: **Porcentaje de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias recepcionadas por sistema jurídico policial durante año 2025** (N° de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias recepcionadas por el sistema jurídico policial durante año 2025/ N° de carpetas investigativas con contenidos delictual o emergencias creadas en 2025) *100 **Meta:** Cumplir con la entrega del 85% de las imágenes solicitadas

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **SUBCOMPONENTE 2.5.** GESTIÓN DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL		**Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** carpetas investigativas
		N° 2: **Tiempo promedio de respuesta del 1418 ante el reporte de emergencia y el correspondiente despacho del móvil o motocicleta que asista** (Tiempo de respuesta promedio entre la recepción de la llamada y la gestión de la emergencia/ total de llamados de emergencias a tendidos en el año 2025) *100 **Meta:** Disminuir en un 30% el tiempo de respuesta respecto del tiempo en año 2024 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador:** Informe de tiempo de respuesta
		N° 3: **Porcentaje de llamadas efectivamente atendidas a través del 1418 en el año 2025** (N° de llamadas efectivamente atendida por el 1418/ N° total de llamadas realizadas al 1418 año 2025) *100 **Meta:** Responder el 80% de las llamadas realizadas al 1418 **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Registros 3CX (Sistema Call Center Municipal)
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **SUBCOMPONENTE 2.6.** PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICA - ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA	Departamento Seguridad Comunitaria	N° 1: **Porcentaje de informes de control de gestión que evalúa el progreso de las acciones planificadas para el año 2025** **(**N° de informes elaborados durante el año 2025 / N° de informes comprometidos para el año 2025) *100 **Meta:** 6 informes de gestión **Frecuencia de medición**: Bimestral **Verificador**: Informes de avance subidos en plataforma One Note
		N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de hitos contractuales (*)** **(*) 1. Licitación, 2. Firma Contrato, 3. Ejecución Contrato, 4. Vigencia garantías, 4. Pagos, 5. Termino contrato** (N° de hitos contractuales con ejecución dentro plazos establecidos / N° total de hitos contractuales definidos) * 100 **Meta**: Cumplir con el 100% de los hitos contractuales **Frecuencia de medición:** semestral **Verificadores:** - Documentación de hitos contractuales y fechas de cumplimiento. - Informes de avance del proyecto o contrato.
		N° 3: **Plan de capacitación y perfeccionamiento a los equipos del Depto. de Seguridad Comunitaria** (N° de capacitaciones realizadas durante el año 2025 / N° de capacitaciones planificadas para el año 2025 según Plan) * 100 **Meta**: 4 capacitaciones **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: Plan de capacitación, listas de asistencia, fotografías de jornada de capacitación
		N° 4: **Protocolos de actuación ante situaciones emergencia elaborados o actualizados durante año 2025** (N° de protocolos de actuación elaborados y/o actualizados en el año 2025 / N° de protocolos planificados o existentes en el Depto. de Seguridad Comunitaria)

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Meta: 5 protocolos de actuación **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Documentos de protocolos elaborados y formalizados
COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC	Depto. Enlace Comunitario	N° 1: **Porcentaje de diagnósticos levantados y planes de acción diseñados por cuadrante focalizados** (N° de diagnósticos y planes diseñados en año 2025/ N° de diagnósticos y planes programados para 2025) *100 **Meta:** 90% Planes diseñados **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Documento diagnóstico e Informes de planes de acción barrial
		N° 2: **Porcentaje de mejora del índice de percepción de seguridad, en los usuarios de rutas seguras a CESFAM ejecutadas durante el año 2025** (Índice de percepción de seguridad encuesta ex post- índice de percepción de seguridad encuesta ex ante/ Índice de percepción de seguridad encuesta ex ante) *100 **Meta:** Mejorar de un 50% la percepción de seguridad, en función del índice de percepción de seguridad encuesta ex ante. **Frecuencia de medición:** semestral **Verificador:** encuesta, informe resultados encuestas
		N° 3: **Porcentaje de proyectos vecinales de seguridad correspondientes al fondo TBMS 2025 adjudicados que cuentan con apoyo de equipos territoriales.** (N° total de proyectos postulados al fondo TBMS 2025, apoyados por los equipos territoriales/ N° total de proyectos fondo TBMS 2025 adjudicados) * 100 **Meta:** 80% de los proyectos de TBMS **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Minuta de las visitas técnicas y registros fotográficos
		N° 4: **Porcentaje de procesos de mediación con acuerdo** (Nº de procesos de mediación con acuerdo, durante 2025 / Nº total de procesos de mediación solicitados en el 2025) * 100 **Meta:** 50% con proceso de mediación con acuerdos **Frecuencia de medición:** Bimestral **Verificador:** Acta de mediaciones, registro fotográfico, acta de visita.
		N° 5: **Porcentaje de alarmas comunitarias instaladas y/o reparadas en la comuna durante al año 2025** (N° de alarmas instaladas o reparadas en el año 2025/ N° de solicitud totales de instalación y reparación de alarmas durante el año 2025) *100 **Meta:** 75% de las solicitudes de instalación, reparación o mantención, respondidas **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Planilla de registro trabajo con alarmas comunitarias
		N° 6: **PMGM – META N° 2**: **Manual Metodológico para la elaboración de planes de convivencia comunitaria y/o vecinal, elaborado** **(**N° de etapas cumplidas en la Gantt durante año 2025/ N° de etapas programadas en la Gantt año 2025) *100

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Meta: Diseñar un manual metodológico para la elaboración de planes de Convivencia Comunitaria que favorezca la resolución pacífica de conflictos y sana convivencia vecinal **Frecuencia de medición:** Bimestral **Verificadores:** - Etapa 1 de la carta Gantt, Lista de asistencia de reuniones de trabajo equipo gestión territorial, Proyecto de manual para la elaboración de planes de convivencia. - Etapa 2 de la carta Gantt, Acta con registro de actividades comunitarias, registro fotográfico de las actividades Etapa 3 de la carta Gantt, Memo enviado a DAJ, para formalización del manual metodológico para elaboración de planes de convivencia, elaborados.
COMPONENTE 4: PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	Unidad de Comunicaciones	N° 1: **Porcentaje de campañas informativas y de prevención realizadas en el año 2025** (N° campañas informativas y de prevención realizadas durante año 2025/ N° total de campañas informativas y de prevención programadas durante año 2025) * 100 **Meta:** 24 campañas de prevención **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Diseño de la campaña, redes sociales utilizadas, N° de visualizaciones redes sociales / SOSAFE
		N° 2: **Índice de participación virtual de usuarios de redes sociales municipales en campañas comunicacionales.** (N° de cuentas (*) de la audiencia que interactúa con las cuentas municipales en 2025/ N° de cuentas estimadas que interactúa con las cuentas municipales en 2025) * 100 **Meta:** El 70% de las publicaciones en redes sociales, generen una interacción con los usuarios **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Fotografías de eventos, publicaciones en canales municipales y redes sociales, ejemplares digitales de la folletería producida
		N° 3: **Producción logística para actividades comunitarias realizadas por DIPRESEC para el año 2025** (N° de actividades comunitarias que cumplen con la ficha técnica en 2025 / N° de actividades comunitarias programadas en 2025) * 100 **Meta:** 85% actividades anuales organizadas por DIPRESEC **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Fotografías; ficha técnica de cumplimiento de ítems; audio, traslados, mobiliario, materiales varios
COMPONENTE 5: ANÁLISIS DE NFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA		N° 1: **Monitoreo continuo de emergencias de seguridad y emisión de reportes para la priorización de tareas y recursos de la dirección** (Total de reportes generados/ Total de reportes planificados) * 100 **Meta:** 70% de los reportes planificados **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificadores:** actualizaciones visor de emergencias de seguridad (VES-DIPRESEC) y reportes generados
		N° 2: **Elaboración de diseño para proyectos financiados por convenios del año en curso** (Total de diseño realizado/ total de convenios de transferencia de recursos suscritos en el año 2025) *100 **Meta:** 70% de los diseños comprometidos **Frecuencia de medición**: semestral **Verificador:** Resoluciones exentas de aprobación de convenios SPD y diseños visados por dirección

COMPONENTES, UNIDADES A CARGO Y TÉRMIINOS DEL MONITOREO		
Componentes y subcomponentes	**Unidad a cargo**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		N° 3: **Porcentaje de proyectos con evaluación de impacto, finalizada la etapa de ejecución en el año 2025.** (Total de programas o proyectos con evaluación de impacto/ Total de programas o proyectos en ejecutados en 2025) *100 **Meta:** 50% del total de proyectos **Frecuencia de medición: Anual** **Verificador:** Planilla de evaluación ex - antes / ex – post
COMPONENTE 6: GESTIÓN DE SERVICIOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.	Departamento de Gestión administrativa/ **Unidad Gestión de Personas/ Unidad de Presupuesto**	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de hitos de administración del personal de la dirección (*)** (Nº de hitos de administración del personal cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administración de administración del personal previstos para el año 2025) *100 **Meta:** 85 % de cumplimiento de los hitos de administración **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** One Drive (honorarios), plataforma SITH del personal a honorarios, documentación administrativa para el departamento de personal de la Subdirección de RRHH
		N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de la Gantt del plan de compra anual** (N° de compras realizadas en el año 2025 /N° compras planificadas en el plan de compra año 2025) *100 **Meta:** Cumplir con el 80% de las compras declaradas en el Plan Anual. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Bases técnicas de licitación y/o SOPES
		N° 3: **Porcentaje de informes de control de gestión elaborados respecto del cumplimiento de planes o programas planificados para el año 2025** (N° de informes de control de gestión realizados/ N.° de informes de gestión de control planificados) * 100 **Meta:** 6 informes de cumplimiento del PMGM. **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador:** Informes trimestrales del PCSP, informes bimestrales del avanza de PMGM del año en curso, Informe de gestión anual DIPRESEC
		N° 4: **PMEGM – META 3 (Personal capacitado en materias técnicas, operativas y/o administrativas que permitan a DIPRESEC desarrollar una gestión más eficiente.** (N° de capacitaciones realizadas en año 2025/ N° de capacitaciones programadas en el plan anual de capacitación 2025) *100 **Meta**: 3 capacitaciones **Frecuencia de medición**: bimestral **Verificador:** Plan de capaciones, lista de asistencia a las capacitaciones y fotografías de las capacitaciones

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**N° y fecha resolución aprobatoria**	**N° y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente 2025 al que contribuye**	**Observaciones**
SISTEMA NACIONAL SEGURIDAD MUNICIPAL 2024 / SNSM24-CMP-0005	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°1329, DEL 03/06/2024	DA N°3955 DEL 18/06/2024	Unidad de Gestión de Proyectos	Componente 1: Procesos interventivos en temáticas psicosociales apoyo a victimas	En formulación y en espera de transferencia de recursos
Contrato de arriendo Nº 479/2016. propiedad ubicada en calle Hermanos Carrera Nº 2036, Maipú. Sede programa RESIDENCIAS TRANSITORIAS (EX-CDA)	DA Nº170 20/01/2017	Renovación automática anual	Prevención Psicosocial	Programa comunitario N° 2, Abordaje en la atención y prevención de la Violencia Contra la Mujer	Programa comunitario Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, año 2025	**Componente N° 1:** Procesos interventivos en temáticas psicosociales. **Subcomponente** 1.5, Residencia transitoria (RT)	Vigente
SISTEMA NACIONAL SEGURIDAD MUNICIPAL 2023 / SNSM23-IPSO-0008	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°1572, DEL 06/07/2023	DA N°5849, DEL 21/08/2023	Unidad de Gestión de Proyectos	Componente 1: Procesos interventivos en temáticas psicosociales. **Subcomponente** 1.6, Circuito de protección de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	En ejecución
Contrato de arriendo N° 120/2012, propiedad ubicada en calle Corregidor Zañartu Nº1706, Maipú. Sede programa Senda Previene	N°2185 02/04/2012	Renovación automática anual	Prevención Psicosocial	Programa comunitario N° 3, Prevención del consumo de alcohol y drogas		**Componente N° 1:** procesos interventivos en temáticas psicosociales **Subcomponente 1.7.** Prevención del consumo de alcohol y drogas	Vigente
Contrato de arriendo Nº78/2019, propiedad ubicada en calle Mario Bahamondez Nº 415, Maipú, Sede programa Lazos	DA Nº1044 22/03/2019	Renovación automática anual	Prevención Psicosocial	Programa comunitario N° 4, Intervención preventiva dirigida a población infanto juvenil		**Componente N° 1:** procesos interventivos en temáticas psicosociales **Subcomponente 1.8.** Intervención preventiva dirigida a población infanto juvenil	Vigente
PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLOGÍA 2024 / IYT24-PPI-0012	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°1565, DEL 24/06/2024	No tiene	Unidad de Gestión de Proyectos	Componente 2: Procesos de intervención situacional del delito a través de acciones de fiscalización y control **Subcomponente.** 2.3, Patrullaje preventivo en vehículo y motocicleta, a través de patrulleros comunitarios	En espera de transferencia de recursos
PROGRAMA INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO / IYT23-VEH-0005	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°2696, DEL 23/10/2023	DA N°7652 DEL 07/11/2023	Unidad de Gestión de Proyectos	Componente 2: Procesos de intervención situacional del delito a través de acciones de fiscalización y control **Subcomponente.** 2.5, Gestión de teleprotección para emergencias y prevención situacional	En ejecución

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**N° y fecha resolución aprobatoria**	**N° y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente 2025 al que contribuye**	**Observaciones**
RED NACIONAL SEGURIDAD PUBLICA 2020 / RNSP20-STP-0022	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°1278, DEL 29/09/2020	DA N°3583, DEL 18/11/2020	Unidad de Gestión de Proyectos	Componente 5: Análisis de información delictual y gestión estratégica de proyectos para la seguridad ciudadana	Terminó plazo ejecución, se solicita extender plazo y modificación intra ítem.
RED NACIONAL SEGURIDAD PUBLICA 2021 / RNSP21-STP-0035	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°808, DEL 31/08/2021	DA N°2436, DEL 15/09/2021			En ejecución
RED NACIONAL SEGURIDAD PUBLICA 2022 / RNSP22-IL-0016	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°1273, DEL 22/08/2022	DA N°5500, DEL 09/09/2022			En ejecución
BARRIO PRIORITARIO 2022 / BP22-REP-0011	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°2179, DEL 05/12/2022	DA N°7676, DEL 16/12/2022			En ejecución
SOMOS BARRIO 2023 / BP23-REP-0014	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°2435, DEL 26/09/2023	DA N°7656, DEL 07/11/2023			En ejecución
SOMOS BARRIO 2023 / BP23-RRHH-0016	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	RES. EX. N°1560, DEL 06/07/2023	DA N°7651, DEL 07/11/2023			En ejecución
SOMOS BARRIO 2024 / SB24-CMP-0017	Subsecretaría de Prevención del Delito	Transferencia	No tiene	No tiene			En formulación

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa 2025 al que contribuye**	**Componente y subcomponente año 2025 al que contribuye**
Arriendo de 16 vehículos y 10 motocicletas para la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana por 24 meses" (contrato N° 44/2023)	4109/2023 05/06/2023) 5955/2025 (30/09/2024)	05/07/2025	Seguridad Comunitaria	Programa comunitario N° 8, Patrullajes preventivos en vehículos y motocicletas, a través de patrulleros comunitarios	Programa comunitario Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, año 2025	**Componente N° 2:** Procesos de intervención situacional del delito a través de acciones de fiscalización y control **Subcomponente 2.3.** Patrullaje preventivo en vehículo y motocicleta, a través de patrulleros comunitarios
Servicio de Arriendo de 16 vehículos para la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana por 24 meses (contrato N° 28/2022)	28/2022 (25/04/2024)					
Arriendo de 16 vehículos para la dirección de prevención y seguridad ciudadana por 24 meses, año 2024 (contrato N° 100/2024)	5947/2024 (30/09/2024)	01/10/2026				
Arriendo de radiocomunicadores para la Ilustre Municipalidad de Maipú + ampliación proyectada 22% (contrato N° 47/2021)	2756/2021 (29/10/2021)					**Componente N° 2:** Procesos de intervención situacional del delito a través de acciones de fiscalización y control

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario						
Nombre del contrato	**N° y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa 2025 al que contribuye**	**Componente y subcomponente año 2025 al que contribuye**
Arriendo de radiocomunicadores para la I. Municipalidad de Maipú, periodo 4 de julio al 30 de septiembre 2024, Orden de compra 2770-331-SE24	5949/2024 (30/09/2024)	30/09/2024				**Subcomponente 2.3**. Patrullaje preventivo en vehículo y motocicleta, a través de patrulleros comunitarios
Contratación del sistema de monitoreo de reportes geográficos licencia SOSAFE por 12 meses para la comuna de Maipú, Orden de compra 2770-209-SE24	3724/2024 (05/06/2024)	10/06/2025	Análisis y Gestión de Proyectos	Programa comunitario N° 14, Análisis de Información Delictual y Gestión de Proyectos de Prevención para la Seguridad Ciudadana		**Componente N° 5:** Análisis de información delictual y gestión estratégica de proyecto para la seguridad ciudadana

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 16			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	3.526.938.400
22	01	Alimentos y Bebidas	13.000.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	195.972.372
22	04	Materiales de Uso o Consumo	141.904.000
22	05	Servicios Básicos	18.431.820
22	07	Publicidad Y Difusión	32.780.000
22	08	Servicios Generales	1.050.000
22	09	Arriendos	868.597.566
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	189.350.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	5.540.000
24	01	Al Sector Privado	355.000.000
29	06	Equipos Informáticos	33.200.000
31	02	Proyectos	200.000.000
Total ítems Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana 2025			**5.581.764.158**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana (DIPRESEC)
Fundamentación	La seguridad se configura como uno de los principales problemas para las personas tanto a nivel país como también a nivel comunal, por lo que resulta fundamental pensar en un abordaje que considere tanto las causas del delito y las violencias, como a sus consecuencias y múltiples manifestaciones. Debido a lo anterior, el desafío es desarrollar una gestión de seguridad a nivel local que aborde los problemas de seguridad presentes en la comuna desde un enfoque integral, intersectorial y territorial, que trascienda la tradicional lógica del control, poniendo el acento y énfasis en la prevención y fortalecimiento de factores protectores, abordando las diferentes dimensiones que inciden en la seguridad y la percepción de la misma (ámbitos psicosocial, comunitario y de convivencia social) y que pone, por sobre todo, en el centro de la mirada a la persona y la calidad de vida de quienes viven, estudian, trabajan o transitan por Maipú. La necesidad de construir un nuevo enfoque en materia de seguridad y justicia a nivel local, se apoya en la modificación a la ley organiza de municipalidades, a partir de la ley 20.965, donde se definen nuevas funciones y atribuciones a los gobiernos locales en materia de prevención, permitiendo la creación de Consejos y Planes comunales de seguridad pública, estableciendo una serie de responsabilidades en las siguientes temáticas: prevención de conductas infractoras por niños, niñas y adolescentes, prevención de la deserción escolar, prevención del consumo de drogas y alcohol, fortalecimiento de la convivencia comunitaria, mejoramiento urbano en barrios vulnerables, prevención de violencia intrafamiliar y violencia contra las mujeres, prevención de la comisión de delitos de relevancia social, entre otras cosas de relevancia e interés comunal. Lo anterior da cuenta de la relevancia del rol de los municipios en materias de prevención y como un actor coadyuvante de las instituciones policiales y de justicia en materia del control, fiscalización e investigación.
Objetivo general	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 entre los vecinos, vecinas y vecines y un buen uso de los espacios públicos.
Objetivos específicos	1. Generar información relevante en materia de seguridad a través del análisis de fenómenos asociados a la comisión de delitos y violencias que afectan la comuna, que permita tomar decisiones basadas en evidencia y diseñar iniciativas que aborde dimensiones del ámbito situacional, socio comunitario y psicosocial que inciden en la percepción de seguridad y victimización a nivel local. 2. Generar estrategias de intervención integral con las vecinas y vecinos de la comuna, mediante un enfoque territorial, participativo e intersectorial, que permita mejorar la calidad de vida de la comunidad, mediante una gestión en seguridad que fortalezca factores protectores a través de la participación comunitaria, eficacia colectiva y equidad territorial a nivel comunal. 3. Diseñar e implementar estrategias de prevención orientadas a disminuir los factores de riesgo psicosocial que favorecen las conductas delictivas o violentas en población infanto juvenil, apoyar a víctimas de la violencia y desarrollar procesos interventivos de inclusión social 4. Planificar, organizar y ejecutar acciones y coordinaciones intersectoriales que permitan prevenir y/o disuadir la comisión del delito y las violencias, disminuyendo la percepción de temor y victimización entre la población residente y flotante de la comuna de Maipú.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

5. 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.

Población beneficiaria

Residentes y población flotante de la comuna

Actividades

Se detallan más abajo, para cada uno de los componentes y subcomponente del programa, a saber:

Componentes	Subcomponente	Unidad a cargo
Componente N° 1, Procesos interventivos en temáticas psicosociales	1.1, Atención a víctimas de delitos violentos	Depto. Prevención Psicosocial
	1.2, Atención inicial de las violencias de género (CAI)	
	1.3, Centro de Atención Especializada en Violencia de Género (CAE)	
	1.4, Prevención de las Violencias de Género (PVG)	
	1.5 Residencia transitoria (RT)	
	1.6, Circuito de protección de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	
	1.7. Prevención del consumo de alcohol y drogas	
	1.8, Intervención preventiva dirigida a población infanto juvenil	
	1.9, Procesos interventivos para la reinserción social	
Componente N° 2, Procesos de intervención situacional del delito a través de acciones de fiscalización y control	2.1, Fiscalización de normativa vigente de competencia de DIPRESEC, a través de inspectores comunitarios	Seguridad Comunitaria
	2.2., Patrullajes preventivos en infantería o bicicletas, a través de monitores de seguridad	
	2.3, Patrullaje preventivo en vehículo y motocicleta, a través de patrulleros comunitarios	
	2.4, Servicio de patrullaje barrial e informaciones, a través de monitores de seguridad estacionarios	
	2.5, Gestión de teleprotección para emergencias y prevención situacional	
	2.6, Procesos de gestión técnico-administrativa para la seguridad comunitaria	
Componente N° 3, Fortalecimiento comunitario en DIPRESEC		Enlace comunitario
Componente N° 4, Plan comunicacional para la seguridad comunitaria		Comunicaciones
Componente N° 5, Análisis de información delictual y gestión de proyectos de prevención para la seguridad comunitaria		Análisis y Gestión de Proyectos Componente
N° 6, Gestión de servicios en prevención de la seguridad ciudadana		Depto. de Gestión Administrativa

1. FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual conforme al plan de compras de cada uno de los programas socio comunitarios de la Dirección. (Presupuesto)
- Elaborar los antecedentes Técnicos, administrativos y presupuestarios y participar en cada uno de actos administrativos contemplados en la ley N° 19.886 y su reglamento, de las licitaciones públicas, licitaciones privadas, compras por convenio marco, grandes compras, contrataciones directas, compras ágiles y compras coordinadas de la Dirección.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

- Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección
- Gestión administrativa para la renovación de convenios de colaboración y transferencia de recursos, con organismos del estado que financian programas de DIPRESEC. PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025
- Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras.

2. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Desarrollar procesos interventivos en temáticas de prevención psicosocial.
- Desarrollar acciones de fiscalización y control que favorezcan la prevención y/o disuasión para la comisión del delito, las violencias e incivilidades.
- Realizar acciones socio comunitarias que permitan el fortalecimiento de las comunidades y sus organizaciones sociales y el desarrollo de estrategias de coproducción en seguridad
- Realizar el diseño y producción de campañas de prevención y autocuidado dirigido a diferentes segmentos de la población comunal
- Analizar información delictual y entregar insumos a los departamentos de la Dirección para la toma de decisiones y orientación en el diseño de estrategias preventivas en materia de seguridad.
- Realizar las gestiones administrativas, presupuestarias y de compras públicas necesarias para que DIPRESEC alcance los objetivos y metas propuestas para el año 2025

Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de procesos Interventivos psicosociales ejecutados** (N° de procesos Interventivos psicosociales ejecutados en el año 2025 / N° total de procesos Interventivos psicosociales programados para el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: - **Registros de Actividades:** Listados y reportes de procesos interventivos ejecutados. - **Documentación de Programas:** Informes detallados de cada intervención, incluyendo objetivos, participantes y resultados**.** - **Actas de Reuniones:** Actas y reportes de reuniones de planificación y ejecución
N° 2: **Porcentaje de acciones de fiscalización y control implementadas** **(**Número total de acciones de fiscalización ejecutadas 2025/ Número de acciones planificadas para el año 2025 * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: - I**nformes de ejecución:** Reportes de actividades realizadas y acciones de control implementadas. - **Registros de actividades:** Listado de acciones realizadas comparado con las planificadas.
N° 3: **Porcentaje de Información delictual analizada y distribuida** (Número de informes entregados a tiempo en el año 2025 / Número total de informes requeridos en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025	
	Verificadores: - Documentos de análisis delictual producidos. - Confirmaciones de recepción por parte de los departamentos que utilizan la información.
	N° 4: **Eficiencia en la gestión administrativa y presupuestaria** (Número de gestiones administrativa y presupuestarias completadas sin retrasos en el año 2025 / Número total de gestiones administrativa y presupuestarias requeridas en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: - Reportes financieros y de gestión administrativa. - Registros de Compras Públicas: Documentación de compras y contratos relacionados.
	N° 5: Porcentaje de actividades socio comunitarias realizadas durante el año 2025 (Número total de actividades socio comunitarias realizadas durante el año 2025 / Número de actividades socio comunitarias planificadas para el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: - Registros fotográficos de las actividades socio comunitarias - Registro de las reuniones con la comunidad - Planes de acción a nivel barrial
Convenio institucional que operativiza el programa	-

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.1. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS (AVD)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial

Fundamentación

Como Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana entendemos la seguridad ciudadana como un derecho inherente a la ciudadanía; donde se sitúa al o a la ciudadana/o- en tanto ser comunitario/a- a alguien que no sólo demanda seguridad, sino también entrega sus capacidades, recursos y propuestas para lograrla. Es así como la seguridad ciudadana permite crear condiciones para una convivencia armónica de los/as ciudadanos/as entre sí; siendo su objetivo –por tanto- la "protección integral de los derechos humanos".

Ahora bien, cuando, a pesar del desarrollo de un plan preventivo, se genera victimización o hechos violentos, el Estado tiene la obligación de brindar a las y los afectados/as la debida atención, conforme a los estándares internacionales, es así como los gobiernos locales pueden asumir un rol protagónico y a la vez garante, que acoja, apoye, vincule y supervise la adecuada atención de los y las personas afectadas a nivel territorial. Por lo que garantizar esta protección de derechos es una labor de relevancia de la política local de la Municipalidad de Maipú.

Por otro lado, existen razones de convivencia y legitimidad social que justifican la necesidad de que el Municipio cuente con líneas de acción para asistir a las víctimas de delito, las cuales se derivan de la naturaleza misma de la victimización, pues ésta supone:

• Una vulneración de los derechos fundamentales de la persona humana.
• Consecuencias negativas en múltiples ámbitos para la persona, familia y la comunidad.
• Un costo para la sociedad en su conjunto sea en términos materiales, como en afectación en el tejido comunitario, en la confianza, y desesperanza sobre el mismo. Además del impacto en el continuo vital de las personas involucradas.
• Un quebrantamiento a las normas de convivencia social propias de una sociedad democrática, lo que se traduce en un negativo impacto en la confianza de la ciudadanía en las instituciones y en el sistema político democrático.
• La afectación de la no efectividad de planes y políticas de seguridad, del que las personas afectadas por un delito no son responsables.

Es muy importante observar que, de no ser considerados y abordados oportunamente estos aspectos, perpetuarán la deslegitimación, afectación en la convivencia social, y daño colectivo e individual.

En relación con algunas estadísticas a nivel Regional y comunal, tenemos que:

El 2023 se reportaron un total de 222.979 de denuncias y detenciones por Delitos Violentos, que incluyen: Homicidios y femicidios, Violaciones y delitos sexuales, Robos con violencia o intimidación, Robo por sorpresa, Lesiones graves o gravísimas, Lesiones menos graves, Lesiones leves, Violencia intrafamiliar, Amenazas con armas, Amenazas o riña (Sied, 2023). El mismo año se registraron un total de 12.694 denuncias y detenciones; en la comuna de Maipú, por estos mismos Delitos Violentos (Sied, 2023).

Durante el primer trimestre del 2024, se registran un total de 3.240 denuncias y detenciones correspondientes a DMCS, abusos sexuales, VIF, daños y amenazas en la comuna de Maipú (Sied, 2024).

Respecto a robos violentos en la comuna de Maipú, el primer semestre de 2024 se registra un total de 826 casos, y el primer semestre de 2023, 616 casos (SIED,2023-2024).

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.1. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS (AVD)

	Si consideramos el fenómeno de la no denuncia (cifra oculta), las víctimas totales de delitos pueden cifrarse en un 50%, o hasta en un 70% más, dependiendo de las características de los delitos y de la caracterización sociodemográfica de las víctimas (Quinteros, 2014). Tenemos, por tanto, que el problema social que justifica la existencia del programa se mantiene en el tiempo. La victimización que informan las encuestas y estadísticas tiene una dimensión personal, familiar y comunitaria. Las personas experimentan las consecuencias negativas de la victimización, las que, en muchas ocasiones, afectan no sólo a los individuos, sino también a su entorno familiar y, en ocasiones, a su entorno comunitario o social. Desde la óptica del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, la asistencia a víctimas de delito debe ser un elemento central dentro de una política pública de seguridad ciudadana que promueva un abordaje integral del fenómeno. En virtud de aquello -sumado a la presencia y permanencia de la problemática en el tiempo-, y a que se requiere un abordaje oportuno que evite las consecuencias antes señaladas ante la victimización primaria y secundaria; es que el Programa de Enlace y Apoyo a Víctimas, despliega una estrategia local que da respuesta a estas necesidades y permite minimizar y favorecer la gestión de la afectación experimentada, restituyendo el ejercicio -de la persona afectada- como sujeto de derecho. **Conformación del Equipo:** ● **1 coordinador/a** ● **4 psicólogas/os** ● **2 trabajadores/as Sociales** ● **1 abogado/a**
Objetivo general	Favorecer la superación del daño causado por la victimización primaria y secundaria en vecinas y vecinos de la comuna de Maipú que han sido afectadas/os por acciones de carácter delictivo o violento, por medio del ejercicio de sus derechos; desarrollando acciones que permitan reducir la victimización secundaria.
Objetivos específicos	1. Promover el ejercicio de los derechos de las víctimas atendidas por la Unidad. 2. Entregar información y orientación especializada a usuarias/os atendidas/os en la Unidad. 3. Realizar intervención u orientación psicosociojurídica a personas afectadas por delitos o sucesos violentos, promoviendo la superación del daño causado, con el fin de minimizar los efectos adversos asociados a la victimización. 4. Vincular a personas afectadas por delitos o sucesos violentos con instancias que den respuesta a sus requerimientos, reduciendo la victimización secundaria. 5. Fortalecer a la comunidad y red de apoyo para favorecer la restitución de derecho de las personas afectadas por delito o suceso violento.
Población beneficiaria	Personas que hayan sido víctimas de delitos violentos ocurridos en la comuna
Actividades	1. Realizar atención primaria a víctimas de delitos o sucesos violento, mediante acompañamiento psicológico, social y jurídico. 2. Realizar atención secundaria a víctimas de delitos o suceso violentos, mediante procesos de reparación psicológica y acompañamiento social y jurídico. 3. Vinculación con redes de apoyo a personas que han sido víctimas de delitos o sucesos violentos. 4. Realizar orientación y/o patrocinio de procesos jurídicos a víctimas de delitos violentos, en casos que se requiera.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.1. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS (AVD)

5. Promoción y vinculación con la comunidad a partir de participación en actividades como ferias ciudadanas o comunitarias.
6. Vinculación y coordinaciones con redes institucionales y comunitarias que favorezcan la restitución de derechos de las y los afectados/as por delitos o sucesos violentos, evitando la victimización secundaria. (Mesa de apoyo a Víctimas).

Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de atención a víctimas de delitos violentos asistidas por Unidad de Apoyo a Víctimas** (N° de casos de víctimas de delitos violentos asistidos en el año 2025/N° total de casos ingresados al sistema, en el 2025) *100 **Frecuencia de medición**: **t**rimestral **Verificadores**: -Registro de usuarios de UAV -Fichas y planillas de registro de las actividades
N° 2: **Porcentaje de víctimas que han finalizado el proceso de atención por Unidad de Apoyo a Víctimas** (N° de personas víctimas de delitos violentos que finalizaron el proceso de atención en el año 2025/ N° total de personas víctimas de delitos violentos que ingresan al proceso de atención en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: -Registro de usuarios de UAV -Fichas y planillas de registro de las actividades.
N° 3: **Porcentaje de víctimas de delitos violentos que reciben orientación o representación jurídica desde Unidad de Apoyo a Víctimas.** (N° de personas víctimas de delitos violentos que reciben orientación y/o representación jurídica en el año 2025 / N° total de personas víctimas de delitos violentos que requieren orientación o representación jurídica en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: Registro de usuarios de UAV Fichas y planillas de registro de las intervenciones.

Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.2. ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Psicosocial

Fundamentación

La relevancia y visibilidad que ha dado la Organización de Naciones Unidas a los derechos de las mujeres es de larga data, se inicia con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada en 1948, que señala "derechos iguales para hombres y mujeres" y la protección y el fomento de los derechos humanos de las mujeres como responsabilidad de todos los Estados. La agenda regional de género para América Latina y el Caribe, se ha basado de manera consistente y coherente en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos que, con carácter vinculante, obligan a los Gobiernos a adoptar medidas y destinar recursos para garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres (CEDAW y su Protocolo Facultativo, la Convención de Belém do Pará, y los Convenios 100, 111, 156, 183 y 189 de la Organización Internacional del Trabajo –OIT) las que han sido ratificadas por el Estado de Chile.

El origen de la violencia de género es de carácter sociocultural –considerando factores históricos, económicos, religiosos, culturales, entre otros-, que legitima una estructura dominante basada en lo masculino y subordinado de esta forma el reconocimiento de la diversidad en todos sus ámbitos, esto supone un orden social discriminatorio entre hombres y mujeres que afecta de manera sistemática la vida de quienes no cumplen con los roles y normas establecidas por la sociedad patriarcal. La violencia se perpetúa desde la infancia, estableciendo ciertos roles, conductas, actitudes y gustos a los cuerpos feminizados y otros a los masculinizados, lo cual determina la dinámica organizacional de los grupos de la sociedad, propicia la desigualdad de género en el mundo público y privado, a través diferencias en el ámbito laboral, educacional, familiar e institucional.

En este sentido, el reconocimiento de la violencia hacia las mujeres en su diversidad como una violación de los derechos humanos, lo cual se manifiesta a partir de diferentes tipos de violencia, siendo una de sus mayores expresiones; el asesinato por razón de género ha situado el problema en la agenda pública mundial, lo cual permite prevenirlo, atenderlo, sancionarlo y en general, avanzar como sociedad en su erradicación, tal como indica la Declaración de Pachuca (2014).

En base al contexto territorial local de Maipú, es relevante mencionar que Según el Centro de Estudios y Análisis del Delito (CEAD), solo en el año 2024 se han presentado 612 casos de violencia intrafamiliar (VIF) contra la mujer en la comuna, por otro lado, durante el año 2023 hubo un total de 1589 casos, al respecto, el barrio Sol Poniente concentra 252, de los cuales 29 presentan lesiones por las mismas situaciones de violencia (SIED, 2024). Estas cifras nos permiten establecer la problemática como un fenómeno social transversal que se ha posicionado de manera prioritaria en la agenda local, a través de diferentes mecanismos de prevención, sensibilización y atención de la problemática en los distintos territorios y comunidades.

De acuerdo a lo anteriormente señalado, el Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género, se enmarca en las políticas públicas dirigidas a fortalecer la autonomía física de las mujeres en su diversidad y contribuye a uno de los objetivos estratégicos del Servicio Nacional de la Mujer Y Equidad de Género que busca promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, a través de la ejecución de programas con enfoque de género, intersectorial e interseccional (O.T., 2024).

Esto supone la reformulación del "Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencia Contra las Mujeres", donde desde el año 2023, se materializa el rediseño del modelo de abordaje de la violencia contra las mujeres para lo que ampliará su oferta de atención hasta ahora circunscrita a violencias en contexto de pareja y ex pareja hacia violencias de género, para brindar orientación e información a la diversidad de mujeres desde los 15 años de edad y entregar un acompañamiento socioeducativo y jurídico a la diversidad de mujeres desde los 18 años, buscando revertir el debilitamiento de las redes de apoyo a consecuencia del daño provocado por la violencia de género vivida, como también el ejercicio pleno de la autonomía física (O.T. 2024).

Conformación del Equipo:

- **2 trabajadoras sociales**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.2. ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)

	• **2 psicólogas** • **1 abogada** • **2 monitoras sociales** • **1 apoyo administrativo** • **1 auxiliar de Aseo**
Objetivo general	Diversidad de mujeres víctimas/sobrevivientes disminuyen niveles de riesgo por violencia de género.
Objetivos específicos	1. Otorgar orientación e información en una intervención breve que permita evaluar, y dar continuidad de atención mediante la derivación a otros dispositivos del Servicio o externos, a la diversidad mujeres desde los 15 años víctimas/sobrevivientes por violencia de género. 2. Entregar un acompañamiento integral a la diversidad de mujeres desde los 18 años víctimas/sobrevivientes de violencia de género.
Población beneficiaria	Las poblaciones beneficiadas son distintas de acuerdo con los componentes que forman parte del programa: Componente 1 se atenderá a la diversidad de mujeres desde los 15 años en adelante Componente 2, desde los 18 años en adelante.
Actividades	***Componente 1*** **Etapa 1: Orientación – Evaluación** 1. Realizar primera acogida y contención emocional. 2. Orientar e informar sobre violencia de género, proceso de denuncia y judicial. Entregadas estas prestaciones se produce la salida del componente, en la diversidad de mujeres que no presentan riesgo inicial, medio, grave, vital. 3. En los casos de riesgo inicial o medio las diversidades de mujeres víctima/sobreviviente serán derivadas al segundo componente. Si el riesgo es grave o vital la derivación es hacia el Programa 3, Recuperación del ejercicio de las autonomías. **Etapa 2: Derivación** 1. Derivación Segundo Componente, otros Programas del Servicio, o red exterior, dependiendo las demandas y riesgo. 2. Coordinación con redes de la víctima/sobreviviente, y/o institucionales (Carabineros, PDI, SAMU u otras), coordinando su protección para la disminución del riesgo. **Etapa 3: Seguimiento** Durante todo el proceso de derivación se realizan intervenciones de seguimiento, otorgando contención, y nuevas evaluaciones de riesgo si es oportuno, considerando la efectividad de las medidas de protección entregadas. ***Componente 2*** **Etapa 4: Ingreso al componente 2** Las vías de ingreso pueden ser mediante derivación de redes internas, y externas (salud, justicia, policías, etc.), habiendo pasado previamente por el componente 1. El servicio se entrega de forma presencial y/o remota de acuerdo a la pertinencia de cada caso. La diversidad de mujeres menores de 18 años, no accederán al segundo componente, dado que corresponde su derivación a los organismos del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia. **Etapa 5: Co-construcción PII.**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.2. ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)

Con cada mujer ingresada a este componente se desarrolla un Plan de Intervención Individual (PII), el cual está compuesto por objetivos de trabajo que fomentan las autonomías de las mujeres. En él se abordan objetivos de trabajo en aspectos psicológicos, sociales, de educación y jurídicos, con relación a los efectos de la violencia de género. Este plan es, además, co-construido con cada mujer, y su objetivo es la disminución del riesgo. Este comprende la intervención de apoyo psicosocial que aborda los siguientes ejes: riesgo, violencia, aumento de conciencia de riesgo, densificación de redes de apoyo, mayor capacidad de problematizar la violencia vivida, y presencia de factores protectores, entre otros.

Etapa 6: Intervención psicosocial y jurídica
Ingreso al Proceso de Intervención Individual. Pudiendo acceder a intervenciones grupales con temáticas específicas de trabajo, en función a las necesidades de cada mujer. Todas las intervenciones trabajan la promoción de sus autonomías, la expresión emocional, la construcción de ambientes de apoyo, y el fortalecimiento personal, y de sus redes personales. Las que brindan especialistas. Estos focos de trabajo, en conjunto con las medidas de protección judiciales, que se espera contribuyan en la diversidad de mujeres, a la disminución del riesgo de, sufrir un nuevo daño o perjuicio debido a su género. Además, se realizan acciones judiciales y representación legal, apoyando el acceso a la justicia, y solicitando medidas de protección, y seguridad, como la restricción de contacto de su agresor.

Etapa 7: Egreso
El PII está orientado a la disminución del riesgo, por lo que, para el egreso, se evalúan el efecto de las acciones realizadas en la disminución del riesgo de la mujer, produciéndose el egreso cuando el riesgo ha disminuido. Las mujeres podrán manifestar voluntariamente su decisión de desertar del programa en cualquier momento, lo que se categoriza como un egreso no favorable. Para el egreso favorable se considerará cumplir con el 50% o más de los objetivos del plan de intervención individual.

Etapa 8: Seguimiento
Se deben realizar nuevos contactos telefónicos o presenciales tanto para egresos favorables como no favorables, y se evalúa el riesgo, a fin de determinar la necesidad de reingreso al programa, en cualquiera de sus componentes, dependiendo de su nivel de riesgo.

Gestión de Casos
Acciones y gestiones que promuevan el cumplimiento del plan de intervención, manteniendo seguimientos, monitoreos y acciones conjuntas con las mujeres que aborden y fortalezcan las autonomías, acceso institución, protección, entre otras.

Hitos

Conmemoración Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujeres 25N
Actividades enmarcadas en el Mes de la No violencia Contra la Mujer, cuentan con apoyo activo y transversal de los programas de la Unidad Psicosocial de DIPRESEC y otras dependencias municipales

Período de ejecución

Inicio: 01/ 2025 Término: 12/ 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de diversidad de mujeres que reciben atención en orientación e información (OI) en violencia de género por parte del Centro Atención Inicial.** (N° de diversidad de mujeres que reciben atención en orientación e información (OI) en violencia de género por parte del Centro Atención Inicial en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro Atención Inicial, en el 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**:

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES SUBCOMPONENTE 1.2. ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)	
	-Registro de fichas de usuarias -Planillas de registros.
	N° 2: **Porcentaje de diversidad de mujeres que reciben atención psicosociojurídica en el Centro de Atención Inicial en el año 2025.** (N° de mujeres que reciben atención psicosociojurídica en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al sistema, en el 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: -Registro de fichas de usuarias -Planillas de registros.
	N° 3: **Porcentaje de diversidad de mujeres que participan en intervenciones grupales en temática de violencia de género que realiza el Centro de Atención Inicial.** (N° de diversidad de mujeres que participan en intervenciones grupales que realiza el Centro de Atención Inicial en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Inicial en el 2025) *100 **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificadores:** -Registro de fichas de usuarias -Planillas de registros.

Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre:** Programa atención inicial de las violencias de género de la comuna de Maipú. **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG) **Tipo (colaboración o transferencia):** Transferencia **N° y Fecha resolución aprobatorio:** REX N° 00191/2024 con fecha 15 de marzo / Decreto N°02844/2024 con fecha 18 de abril.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

SUBCOMPONENTE 1.3. CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial

Fundamentación	El programa Recuperación de las autonomías para víctimas y sobrevivientes de violencia de género contribuye a una de los objetivos estratégicos del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género que busca promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, a través de la ejecución de programas con enfoque de género, intersectorial e interseccional, relacionados con la prevención, protección, atención y reparación, asesorados y supervisados técnicamente por la Unidad en Violencia contra las Mujeres (O.T., 2024). Como antecedente relevante, cabe señalar que el Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencia Contra las Mujeres se crea el año 2015, con 4 componentes: Atención, Protección, Reparación y Asistencia Remota, con sus respectivos dispositivos territoriales para dar respuesta a las mujeres. Luego, y en el marco de la Evaluación a Programas Gubernamentales (EPG) del año 2017 por la DIPRES, se reformula a partir del año 2019, y pasa de 4 componentes a 10 componentes, cada uno de ellos con sus propios dispositivos asociados (O.T., 2024). Según los datos del Sistema de Información Estratégica del Delito (SIED) de 2023, en la comuna de Maipú se registraron 1,589 casos de Violencia Intrafamiliar contra las Mujeres, destacándose los barrios de Sol Poniente, La Farfana y Longitudinal como los de mayor prevalencia. Además, según el conteo local atendido a través del número municipal #1418 de Seguridad Ciudadana, se reportaron 1,132 casos de Violencia Intrafamiliar (VIF) contra mujeres en la comuna. Estos se distribuyen en dos categorías: 363 casos de Lesiones por Violencia Intrafamiliar y 769 casos de Violencia a la Mujer. Además, es relevante mencionar que según el Centro de Estudios y Análisis del Delito (CEAD), solo en el año 2024 se han presentado 612 casos de violencia intrafamiliar (VIF) contra la mujer. Las cifras generales de violencia en la comuna de Maipú muestran niveles preocupantes, especialmente en lo que respecta a la violencia contra la mujer. Este contexto ha llevado al Ministerio de la Mujer a reformular sus estrategias, incluyendo la transformación de los antiguos Centros de la Mujer, buscando la priorización de la atención exclusiva a mujeres residentes en la comuna, como parte de un esfuerzo por enfrentar los crecientes índices de violencia, y así poder lograr una disminución real de dichos niveles dentro de los índices. Desde el año 2024, se materializa el rediseño del modelo de abordaje de la violencia contra las mujeres, en el cual se incorporaron las observaciones de otros organismos del Estado, así como los resultados de procesos internos de reformulación con la participación de los equipos regionales. Entre los cambios relevantes, se consideran: El programa reformulado ampliará su oferta de atención hasta ahora circunscrita a violencias en contexto de pareja y expareja hacia violencias de género, en particular, graves/extremas. Se propone un mecanismo integrado, que permite mayor acceso de las mujeres a una reparación integral, disminuyendo la burocratización en el ingreso y aumentando la oferta especializada. Para la operacionalización de este Programa, se define la violencia de género grave/extrema como toda violencia basada en el género, que amenaza el derecho a la vida y a la libertad personal de la diversidad de mujeres víctimas/sobrevivientes, con grave impacto en su integridad física, psíquica y sexual. (O.T., 2024) **Conformación del Equipo:** • **1 Coordinación** • **2 trabajadoras Sociales** • **2 psicólogas**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

SUBCOMPONENTE 1.3. CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)

	• **2 abogadas** • **1 monitora Jurídica**
Población beneficiaria	La población beneficiaria del programa corresponde a la diversidad de mujeres y disidencias sexo genéricas desde los 18 años víctimas/sobrevivientes, de violencia de género grave/extrema.
Objetivo Específicos	1. Favorecer la restitución de derechos, a través de la reparación psicosocial de las mujeres y disidencias sexo genéricas que han vivido violencia de género grave/extrema. 2. Promover el acceso a la justicia mediante el acompañamiento y/o representación jurídica de la diversidad de mujeres mayores de 18 años a causa de la violencia grave/extrema vivida. 3. Promover el acceso a la justicia mediante el acompañamiento y/o representación jurídica de la diversidad de mujeres mayores de 18 años a causa de la violencia grave/extrema vivida.
Actividades	**<u>COMPONENTE 1</u>** **1.Fase de Inicial/Ingreso** El ingreso de la mujer se produce por la derivación desde el Programa de Atención Inicial y/o redes institucionales externas. En esta etapa, se debe realizar una entrevista de ingreso con la mujer para conocer sus expectativas acerca de la intervención, así como proporcionarle información acerca del proceso y sus hitos. **2. Fase de Intervención** El desarrollo de la intervención especializada se orientará por el plan de intervención reparatorio, instrumento co-construido con la víctima/sobreviviente, a través de un proceso participativo entre la mujer y el equipo interventor, promoviendo la toma de decisiones de la participante acerca de los objetivos a trabajar, como también de las estrategias utilizadas. Es relevante destacar, que este plan es una herramienta flexible, que permite realizar seguimiento y monitorear el proceso interventivo, con la finalidad de introducir los cambios pertinentes para su cumplimiento. Las acciones comprendidas en la intervención son de tipo psicosocial reparatoria individual y/o grupal, entregando los servicios de terapia reparatoria con enfoque de género (psicológica y/o social) e intervenciones sociales para el fortalecimiento de la víctima/sobreviviente de los vínculos con su comunidad. Para ambas áreas se debe articular y coordinar el trabajo intersectorial, y de este modo, favorecer el acceso de las mujeres a atenciones especializadas por parte de otras instituciones públicas o privadas externas complementarias a la intervención (Salud, Educación, Trabajo, entre otras). También se considera la atención psiquiátrica para aquellas mujeres atendidas, que requieran de manera prioritaria abordar aspectos de su salud mental vinculados al daño, y no cuenten con cupos en la red pública de salud. **3. Fase de Cierre** El egreso favorable se produce con el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de intervención reparatoria, siendo fundamental la disminución de los niveles de daño psicosocial producto de la violencia que motivó el ingreso. **<u>COMPONENTE 2</u>** **1.Etapa de Ingreso.** El ingreso se produce por la derivación desde redes internas SernamEG y/o redes institucionales externas.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

SUBCOMPONENTE 1.3. CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)

2. Etapa de Intervención.
El componente supone distintas acciones, según la voluntariedad de la mujer y las características del delito. En base a este análisis, y en forma conjunta con la participante se construye un plan de intervención jurídica, que puede contener las distintas estrategias que se describen a continuación:

Orientación e Información Jurídica. Los/as abogados/as otorgan a las mujeres que ingresan al programa orientación e información de manera comprensible y clara, sobre sus derechos, los procesos judiciales y opciones legales. Se espera que la mujer pueda tomar decisiones en el ámbito jurídico contando con la información especializada necesaria, considerando que este nivel de orientación e información es el nivel más básico del Acceso a la Justicia.

Acompañamiento Jurídico. En caso de que no existiera causa judicial y/o en caso de no existir voluntariedad de la mujer para ser representada jurídicamente, las/os abogadas/os de este componente deberán ofrecer un acompañamiento jurídico, consistente en acciones directas de asesoría y orientación tanto de la causa misma como de otras materias legales relacionadas o no con la violencia, efectuando las correspondientes derivaciones a otros servicios en caso de ser necesario.

Gestión de medidas de protección /cautelares. Según la revisión de los casos de violencias graves/extremas y la necesidad de protección de las mujeres, consiste en gestionar medidas de protección del ámbito de la justicia, que se controlen con o sin patrocinio judicial de las víctimas a abogados/as de este componente. Estas medidas pueden corresponder a las autónomas del Ministerio Público o judiciales decretadas por los tribunales de familia o penales.

Representación judicial en las causas de violencia de género. Dado que las prestaciones en general de este componente requieren de la voluntariedad de la mujer, se necesita la aceptación de la mujer para la constitución de patrocinio judicial o en fiscalía, lo mismo que para la presentación de querella por los/as abogados/as del componente. En este sentido, el componente le oferta la representación judicial a la mujer, representación que le permite actuar activamente en el proceso, hacer valer sus intereses, pretensiones, solicitar diligencias y cautelar sus derechos.

3. Etapa de Egreso y Seguimiento.
El egreso favorable refiere a una medida intermedio de resultado en el acceso a la justicia, para lo que se consideran los casos con representación judicial que tienen medidas de protección y que se espera ocurra en los 12 meses estándar del componente.

El seguimiento se refiere a la continuidad de la intervención de este componente, por el tiempo que la causa judicial esté en curso, y que muchas veces supera los 12 meses, salvo que exista desistimiento de nuestra/os patrocinados/as.

Hito	**Conmemoración Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujeres 25 N** Actividades enmarcadas en el Mes de la No violencia Contra la Mujer, cuentan con apoyo activo y transversal de los programas de la Unidad Psicosocial de DIPRESEC y otras dependencias municipales
Período de ejecución	Inicio: 01/ 2025 Término: 12/ 2025

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención psicosocial reparatoria en el Centro de Atención Especializada, en el año 2025**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

SUBCOMPONENTE 1.3. CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)

	(N° de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención psicosocial reparatoria en el Centro de Atención Especializada en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Especializada en el 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Registro de fichas y planillas de las usuarias.
	N° 2: **Porcentaje de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención jurídica en el Centro de Atención Especializada, en el año 2025.** (N° de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención jurídica en el Centro de Atención Especializada en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Especializada en el 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Registro de fichas y planillas de las usuarias

Evaluación de desempeño	Inicio: 01/ 2025 Término: 12/ 2025
Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre:** Programa recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género /componente abordaje psicosocial con sentido reparatorio y componente de acompañamiento y/o representación jurídica en violencias graves/extremas de la comuna de Maipú. **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG) **Tipo (colaboración o transferencia):** Transferencia **N° y Fecha resolución aprobatorio:** REX N° 00144/2024 con fecha 09 de febrero del 2024. Decreto N° 02738/2024 con fecha 11 de abril del 2024.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES SUBCOMPONENTE 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)	
Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial
Fundamentación	La Organización de Naciones Unidas (ONU) tiene una agenda juvenil que está guiada por el "Programa de Acción Mundial para los Jóvenes" (2010), entre acciones se menciona que "(...) los gobiernos deberían formular estrategias de educación en la esfera de los derechos humanos destinadas específicamente a los jóvenes, en las que se tengan especialmente en cuenta los derechos humanos de las mujeres.". Respecto de la prevención en materia de Violencia contra las Mujeres, diversos organismos internacionales destacan la importancia de los programas que se focalizan en la fase preventiva y en el abordaje de las causas socioculturales. ONU Mujeres, en el 2013, señala que "Dados los efectos devastadores que la violencia tiene en las mujeres, los esfuerzos se han concentrado principalmente en las respuestas y servicios para las sobrevivientes. Sin embargo, la mejor manera de contrarrestar la violencia de género es prevenirla tratando sus orígenes y causas estructurales". La base de la Violencia de Género se establece sobre la construcción cultural de relaciones desiguales de poder entre hombres y mujeres o cuerpos feminizados, las que afectan de manera particular a las personas jóvenes y son más susceptibles a los mandatos de género que establece el mercado y la cultura hegemónica. Es así como es esencial trabajar con los/as jóvenes, ya que tienen un rol históricamente transformador y capaz de generar cambios culturales profundos en las maneras de sentir, pensar y actuar. Es importante considerar el hecho de que en esa etapa se redefinen las formas de relación con el entorno y con otras personas y grupos. Ahora bien, por otro lado, es preciso señalar algunas estadísticas para conocer la realidad local de Maipú. En este sentido, según el Plan Comunal de Seguridad Pública 2022-2025, y a partir de los datos que entrega el SIED Regional, se observa un total de 1.589 casos policiales por violencia intrafamiliar a mujeres hasta el tercer trimestre de 2023. Si bien, al revisar el SIED territorial se observa presencia del delito a lo largo de toda la comuna, existe cierta concentración en el sector poniente de ésta, particularmente en el barrio Sol Poniente. Junto a ello, se observan otras concentraciones en sectores como La Farfana, Clotario Blest y Los Héroes respectivamente. De acuerdo con datos del SIED Regional el 90,95% de los casos VIF ocurre dentro de domicilios particulares, un 6,36% de los registros ocurren en la Vía Pública. En cuanto a la proporción de víctimas de VIF para el primer trimestre de 2023, de un total de 835 casos, el 73% corresponde a mujeres. En esta misma línea, es posible detectar un aumento de 53 casos, en relación con el mismo tiempo el año anterior. Otro dato relevante por destacar es que el delito de Violencia intrafamiliar a mujeres es el tercer delito con más casos registrados en la comuna, solo después de amenazas (incivilidades) y robo con violencia. Por lo señalado anteriormente, es que, la violencia intrafamiliar, especialmente la que ocurre contra las mujeres, se considera en adelante como una de las cuatro temáticas priorizadas a trabajar dentro de la seguridad pública comunal a través de acciones orientadas al nivel universal, selectivo e indicado y articule a los distintos programas que abordan el fenómeno a nivel local. Es así como el Programa de Prevención en Violencias de Género, Convenio entre la Municipalidad de Maipú y SERNAMEG, viene a dar respuesta de la necesidad de contar con una política local que puedan entregar herramientas de prevención a organizaciones sociales, educativas y a la comunidad en general. El Programa de PVG, se enmarca en la intervención temprana con las comunidades sociales y educativas con el fin de que estas se vinculen con elementos de prevención en violencias de género y puedan construir relaciones comunitarias que aporten y reduzcan la prevalencia y el riesgo de estas violencias en sus entornos, además de contar con herramientas para la correcta denuncia y acción ante situaciones de VIF. Lo anterior suma relevancia en tanto son las organizaciones sociales y educativas quienes se vinculan de forma constante con las personas de las diversas comunidades y es importante que cuenten con estrategias que potencien la equidad de género. Por lo demás, al estar más cerca territorialmente de las personas, en diversas ocasiones recepciona situaciones de violencia de género que no llegan a la institucionalidad y es esencial que en estos casos aporten a la solución y trato de estos. En relación con el componente municipal del programa, la promoción de los derechos de las mujeres es fundamental para el desarrollo de relaciones igualitarias y libres de violencia, lo que se trabaja a través de talleres, ferias de servicios, sensibilizaciones, considerando para esto, espacios municipales, educativos, abiertos a la comunidad, etc.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

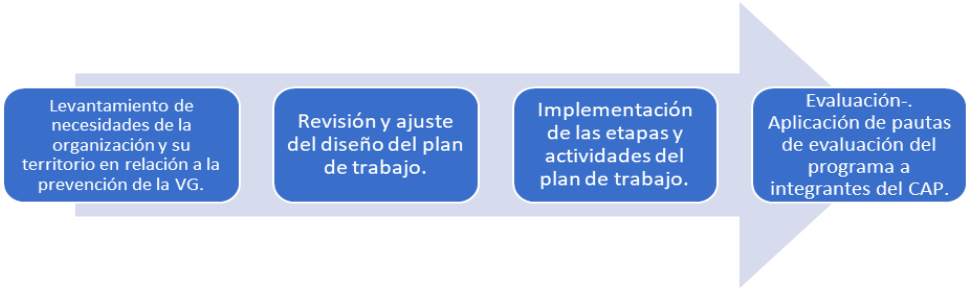
COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)

	Conformación del Equipo: ● **1 coordinadora.** ● **3 profesionales de las Ciencias Sociales.**
Objetivo general	Contribuir a que las organizaciones sociales y educacionales de Chile cuenten con herramientas para prevenir las violencias de género en sus comunidades. Aportar en la promoción de los derechos de las mujeres y a una vida libre de violencias
Objetivos específicos	1. Desarrollar procesos de aprendizaje en las organizaciones sociales y educativas para fortalecer la comprensión y abordaje de las Violencias de Género, e identificar elementos que fortalezcan su prevención en las comunidades. 2. Acompañar el diseño e implementación de planes de trabajo por parte de las organizaciones sociales y educativas, para promover el desarrollo de herramientas de prevención de la violencia de género en sus comunidades. 3. Promover en las organizaciones sociales y educativas el desarrollo de herramientas de prevención de las violencias de género a través de actividades de difusión, las cuales puedan replicar en sus comunidades. 4. Promover el desarrollo de herramientas de prevención de las violencias de género en las organizaciones sociales y educativas, y en sus comunidades, a través de coordinaciones con redes locales e institucionales. 5. Favorecer el circuito de protección a las diversas mujeres víctimas de violencia de género y/o violencia intrafamiliar de la comuna de Maipú, mediante estrategias institucionales y territoriales.
Población beneficiaria	Organizaciones sociales tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Fundaciones u ONG sin fines de lucro, entre otras.
Actividades	Actividades del programa: 1. **Mapeo Territorial** Al iniciar el año, se realiza un diagnóstico comunal, con el fin de que sea de utilidad para reconocer a las organizaciones sociales y educativas que se ubiquen, vinculen y/o trabajen en la comuna y poder seleccionar con las que se trabajará este año. - **Componente 1:** Sensibilización y formación para prevenir las violencias de género; **Objetivo**: Generar procesos de sensibilización y formación en organizaciones sociales y educativas para identificar los valores, estereotipos y prejuicios que fomentan las VG en sus comunidades. **Duración máxima:** 4 meses como máximo. Pasos para la implementación:  **Componente 2:** Intervención con organizaciones sociales y educativas respecto de los vínculos sociales que promueven las VG en sus comunidades.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)

Objetivo: Implementar un plan de trabajo con organizaciones sociales y educativas, que promueva la prevención de las violencias de género en sus comunidades mediante acciones de irradiación.
Duración máxima: 6 meses (plazo máximo inicio, julio).
Pasos para su implementación.



Consideraciones de las estrategias de intervención

- Se deben considerar acciones de coordinación intersectorial y difusión orientadas al desarrollo de la prevención de las violencias de género
- El ejecutor debe considerar la entrega de un sello preventivo (placa u otro formato definido por SernamEG) a las organizaciones que egresen del programa.
- Una misma organización, deberá esperar un mínimo de 12 meses corridos desde su egreso para nuevamente participar del programa.
- Se debe considerar que una organización puede participar sólo del Componente 1 en una primera instancia

2. **Apoyo a oficinas del departamento**

- Coordinaciones, apoyo y participación en actividades que potencien la transversalización de la perspectiva de género en la gestión municipal de la Dirección Prevención y Seguridad Ciudadana.

Hito	**25 noviembre "Dia de la Eliminación y erradicación de la violencia de Género"** Actividad que permite visualizar la Violencia de Género en el territorio y cómo debemos erradicarla de nuestras vidas, todo esto a través de diversas actividades tanto como de sensibilización, como artísticas, acercándonos a la comunidad.
Período de ejecución	Inicio: 01/ 2025 Término: 12/ 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de organizaciones que concluyen el proceso de intervención de los componentes 1 y 2 del Programa de Prevención en Violencia de Género (PVG)** (N° de organizaciones que terminan el proceso de intervención del componente 1 y 2 del Programa de PVG en el año 2025 / N° de organizaciones que acceden al proceso de intervención de los componentes 1 y 2 del programa PVG en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: -Registro de planillas de las actividades. -Fotografías de las actividades -Lista de asistencia

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)

	-Registro de las actividades en SGP
	N° 2: **Cantidad de actividades que aporten a la promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencias.** (N° de actividades de promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencia que se realizan durante el año 2025/ N° de actividades de promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencia planificadas en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: Registro de planillas de las actividades. Fotografías de las actividades Lista de asistencia

Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre: Prevención en las violencias de género** **Contraparte institucional (ministerio o servicio): Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género** **Tipo (colaboración o transferencia): Transferencia** **Nº y fecha resolución aprobatoria: Resolución Exenta Nº 00017/2024** con fecha 05 de enero 202. Decreto N°1038/2024 con fecha 01 de febrero del 2024.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.5. RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)

Unidad municipal responsable	Dirección Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial
Fundamentación	El programa Recuperación de las autonomías para víctimas y sobrevivientes de violencia de género se enmarca en los objetivos estratégicos del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género que busca promover el derecho de las mujeres y sus hijos/as a una vida libre de violencia. Desde el SIED (Sistema de Estadística Delictual) territorial se han observado altas cifras en los casos de violencia contra la mujer con un total de 1589 casos, en él qué 406 casos responden a lesiones por VIF. En concordancia con estos antecedentes, las Residencias Transitorias se transforman en una solución estatal de acogida y reparación para mujeres e hijos/as de diversas localidades. Todo esto a través de la ejecución del programa con enfoque de género, intersectorial e interseccional, relacionados con la prevención, protección, atención y reparación, asesorados y supervisados técnicamente por la Unidad en Violencia contra las Mujeres. **Conformación del Equipo:** ● **1 coordinadora** ● **1 trabajadora Social** ● **1 psicóloga** ● **1 psicóloga Infantil 22 hrs** ● **5 educadoras de trato directo 44 hrs** ● **1 educadora de trato directo 22 hrs** ● **1 administrativa** Se espera que el año 2025 el programa pueda contar con la totalidad del equipo mencionado, y lo planificado por orientaciones técnicas 2024, agregando a 1 profesional Terapeuta Ocupacional de 44 hrs, 1 profesional Psicopedagoga con 44 hrs, dando posibilidad de ejecutar de mejor manera las nuevas orientaciones técnicas, elaborando nuevas estrategias de trabajo, ampliando el trabajo interdisciplinario que se lleva hasta ahora, así como aumentando el mapa de redes vinculadas a las profesionales que ingresarán a la Residencia Transitoria.
Objetivo general	Proveer de una residencia temporal, garantizar la provisión de alimentación y de habitación con fines de seguridad, para las mujeres y sus hijas e hijos, mientras se encuentren en la residencia.
Objetivos específicos	1. Activar las redes primarias y secundarias interinstitucionales que posibiliten la revinculación de las mujeres con la comunidad. 2. Evaluar riesgo y/o vulnerabilidad al momento del ingreso y de la salida de la residencia. 3. Entregar intervención en crisis a los/as hijos/as de las mujeres que ingresen a la Residencia temporal, para la contención emocional en el marco de la convivencia en comunidad. 4. Co-construcción de un Plan de Trabajo con la mujer ingresada.
Población beneficiaria	La población beneficiaria del programa corresponde a la diversidad de mujeres desde los 18 años víctimas/sobrevivientes, de violencia de género grave/extrema, sus hijas e hijos que ven vulnerados sus derechos, y que requieren una residencia transitoria, una atención psicosocial con sentido reparatoria, acompañamiento y/o representación jurídica.
Actividades	Vías de Ingreso a la residencia: ● Derivación interna de las redes de SERNAMEG

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.5. RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)

- Derivación desde Tribunales de familia, justicia, policías, ministerio público.

El servicio consiste en proveer de una residencia temporal, garantizar la provisión de alimentación y de habitación con fines de seguridad, para las mujeres y sus hijas e hijos. Mientras se encuentren en la residencia, se considera trabajar las siguientes acciones estratégicas:

- Activar las redes primarias y secundarias interinstitucionales que posibiliten la revinculación de las mujeres con la comunidad.
- Evaluar riesgo y/o vulnerabilidad al momento del ingreso y de la salida de la residencia.
- Entregar intervención en crisis a los/as hijos/as de las mujeres que ingresen a la Residencia temporal, para la contención emocional en el marco de la convivencia en comunidad. Co-construcción de un Plan de Trabajo con la mujer ingresada.

Cabe indicar, que las mujeres pueden ingresar a las residencias transitorias con sus hijos/as/es hasta 14 años de edad.

La estrategia de intervención en las residencias transitorias se compone de 4 etapas que se encuentran en un continuo de atención y protección, cada una de las cuales se vinculan de manera consecutiva desde que la mujer pre ingresa al componente, sale del mismo y se extiende con posterioridad a su salida a través del seguimiento.

1.Etapa 1: Pre-ingreso

Se inicia previo al proceso de intervención, y tiene un plazo de duración de siete días hábiles a partir de la llegada de la mujer (y sus hijos/as/es) a la residencia transitoria. Tiene por objetivo despejar situación de riesgo y confirmar voluntad de la mujer de permanecer en la residencia, y si desea ingresar a atención psicosocial y/o jurídica ambulatoria, la cual es voluntaria. Se realiza una primera acogida, intervención en crisis y/o contención emocional, además de una evaluación de riesgo y vulnerabilidad con el fin de ir construyendo el mapa de necesidades de la mujer.

2. Etapa 2: Ingreso

En esta fase se realiza el encuadre de la intervención, y se inicia un proceso de co-construcción del Plan de Trabajo con la mujer.

El objetivo del encuadre es la formalización de los compromisos, tanto de la mujer como del equipo técnico, estableciendo los acuerdos necesarios para un marco de convivencia respetuosa, basado en el buen trato y en la participación activa de la mujer en la toma de decisiones acerca de aspectos cotidianos de su vida.

También en esta fase, se favorece la co-construcción de un plan de trabajo, a través de un ejercicio participativo con la mujer y el equipo de la residencia, evaluando sus necesidades, factores protectores y de riesgo, y definiendo objetivos concretos, que respondan a su situación actual y para dar continuidad a su proyecto de vida tras el egreso. Además, en concordancia a los requerimientos de la mujer, es posible gestionar su ingreso a una intervención psicosocial con sentido reparatoria y/o una intervención jurídica, según corresponda en cada caso.

3. Etapa 3: Intervención.

La intervención se orienta por los objetivos y actividades definidos en el plan de trabajo, incorporando los criterios de logro y tiempos establecidos.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.5. RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)

También es fundamental que desde el equipo de la residencia se realice la articulación y coordinación con redes institucionales y comunitarias para fortalecer las autonomías de las mujeres en sus distintos ámbitos y el bienestar de sus hijos/as/es.

Durante el periodo en que la mujer está ingresada en la residencia transitoria, en concordancia con su mapa de necesidades y su plan de trabajo, se puede evaluar el ingreso a atención psicosocial con sentido reparatorio y/o el ingreso a atención jurídica. Estas intervenciones se realizan por profesionales distintos del equipo que administra la convivencia en la residencia, para resguardar el adecuado proceso de intervención reparatoria. La participación en cualquiera de estas intervenciones es voluntaria, y puede realizarse fuera de la residencia, de manera remota o de otra manera acorde a los requerimientos de cada mujer, velando por el correcto desarrollo de la intervención.

4. Etapa 4: Egreso y Seguimiento.

Cumplidos los objetivos del Plan de trabajo, corresponde el egreso del dispositivo, concluyendo la intervención con una fase de seguimiento posterior a su salida. Al momento del egreso, se aplica nuevamente la pauta de evaluación de riesgo por VG, para comparar los resultados respecto al ingreso.

En definitiva, se considerará como egreso favorable de la residencia el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de trabajo individual, junto con la disminución de los niveles de riesgo y/o vulnerabilidad de la mujer, que motivaron su ingreso al programa.

Posterior al egreso corresponde una etapa de seguimiento, en que se vuelve a contactar a la mujer con posterioridad (en un plazo desde 30 a de 90 días máximo tras el egreso) para revisar en conjunto su situación de riesgo y vulnerabilidad, además del plan de gestión de redes.

Duración de la intervención
Las mujeres, sus hijas, hijos e hijes, podrán permanecer en las residencias transitorias por un período de tres a seis meses, pudiendo extenderse dependiendo de las particularidades de cada caso.

Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de mujeres que residen y reciben atención psicosocial en la residencia transitoria en el año 2025** (N° de mujeres que residen y reciben atención psicosocial en la residencia transitoria en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas a la residencia transitoria en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral, revisión de plan de trabajo individual (PTI) **Verificadores:** Registro de fichas y planillas de las usuarias y niñas/os/es -Acta de reunión de comunidad -Acta de talleres
	N° 2: **Porcentaje de mujeres que fortalecen sus redes primarias y secundarias para favorecer su autonomía.** (N° de mujeres que fortalecen sus redes primarias y secundarias para favorecer su autonomía en el año 2025/ N° total de mujeres que ingresaron a la residencia transitoria en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.5. RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)

	Verificador: Registro de fichas y planillas de las usuarias y niñas/os/es
	N° 3: **Porcentaje de mujeres que disminuyen su riesgo / vulnerabilidad derivada de la violencia de género** (N° de mujeres que disminuyen su riesgo y vulnerabilidad derivada de la violencia de género en el año 2025 / N° total de mujeres ingresadas a la residencia en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: anual **Verificador:** Registro ficha de evaluación de riesgo y vulnerabilidad.

Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre:** PROGRAMA RECUPERACIÓN DE LA AUTONOMÍA PARA VÍCTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIAS DE GÉNERO, DE LA UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, COMPONENTE 2 – RESIDENCIA TRANSITORIA **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG) **Tipo (colaboración o transferencia):** Transferencia **N° y Fecha resolución aprobatorio:** REX 00139/2024 con fecha 08 de febrero 2024. Decreto N°02304 con fecha 26 de marzo de 2024. **Observaciones (Resolución y/o decreto en trámite, o por renovar):**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.6. CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (SOS MUJER)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial
Fundamentación	Maipú en el 2022 tuvo una tasa anual de 379,7 casos policiales de VIF a mujeres por cada 100.000 habitantes (SIED Regional SPD, 2023), indicador que ha experimentado un aumento del 5,8% en los últimos 5 años, y ubicando a Maipú, en la RM, como la 2da comuna con más denuncias por este tipo de delito, con 2.224 casos en el 2022. Un 43,9% de los delitos fueron cometidos a mujeres entre los 30 y 49 años, en tanto que el 67,3% de los casos se tipifican como VIF a la mujer por lesiones psicológicas (SIED Regional SPD, 2023), concentrándose gran parte de los casos en barrio Sol Poniente con un 16% del total comunal. Según el registro de la plataforma de denuncia 1418 y SOSAFE de la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Maipú el tiempo de respuesta ante un llamado por VIF a la mujer tiene una demora promedio en la atención de la emergencia de 02:29:10. Esto refleja la escasez de recursos para poder llegar a tiempo. Además, existe un déficit de capacitación a funcionarios/as de seguridad en atención de denuncias con perspectiva de género y contención de casos de VIF contra la mujer. Además, el Centro de la Mujer presta atención a 207 usuarias en nivel de riesgo grave y a 27 usuarias en riesgo grave vital, manteniendo a 234 mujeres en lista de espera. El proyecto espera fortalecer el circuito actual de protección a mujeres víctimas de VIF de la comuna de Maipú, mediante 03 líneas: a) Institucional, objetivo potenciar la coordinación y colaboración entre las organizaciones encargadas de resguardar y proteger a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, b) Prevención Territorial desea potenciar acciones comunitarias de prevención en violencia de género en el barrio Sol Poniente y C) SOS Mujer, fortalecer el plan de seguridad a usuarias con Riesgo Grave y Grave-Vital del centro de la mujer de Maipú, mediante la activación de un dispositivo que las mujeres puedan activar cuando se encuentren en riesgo por sus agresores. **Conformación del equipo:** ● 1 **profesional de las Ciencias Sociales** ● **1 técnico o Monitora Social**
Objetivo general	Fortalecer el Circuito Institucional Municipal de respuesta frente a la violencia intrafamiliar a la mujer, desde la prevención y la seguridad humana, a través de tres componentes de acción: Institucional (Municipio, Carabineros, PDI), Prevención Territorial (Barrio Sol Poniente) y Dispositivo de Alerta de Riesgo a la Mujer.
Objetivos específicos	1. Potenciar la coordinación y colaboración entre las organizaciones encargadas de resguardar y proteger a mujeres víctimas de violencia de género y/o violencia intrafamiliar, tales como fiscalía, policías, seguridad, entre otras. 2. Fortalecer la atención, protección y reparación que realizan los dispositivos municipales que atienden a mujeres víctimas de violencia de género y/o violencia intrafamiliar. 3. Fortalecer estrategias de prevención comunitaria en torno a la violencia de género y/o violencia intrafamiliar en los territorios de la comuna de Maipú.
Población beneficiaria	La intervención está enfocada en primera instancia en los actores claves de la red de protección institucional, es decir el personal de carabineros de la 52° comisaria Rinconada de Maipú y 25ª comisaria de Maipú, Brigada Criminal Maipú (Policía de Investigaciones) y Fiscalía Local de Maipú (Fiscalía Metropolitana Occidente), así como también a los y las encargadas por parte del municipio del Depto. de Seguridad Comunitaria, Centro de las Mujeres (CAI y CAE) y el programa de Prevención en Violencia contra la Mujer, equipo de gestión territorial de prevención y seguridad municipal, directora de Hospital del Carmen y

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.6. CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (SOS MUJER)

	referente técnica de género del Depto. de Gestión integrada de la red asistencial (Servicio de Salud Metropolitano Central). En segundo lugar y desde el ámbito territorial, esta se focaliza en el barrio Sol Poniente, que concentra una población de 55.720 habitantes, de los cuales aproximadamente 21.900 corresponde a mujeres de 15 años o más y es el barrio con mayor número de víctimas de violencia intrafamiliar a la mujer en 2022 con 358 casos policiales registrados (SIED Territorial, 2023). Adicionalmente, datos del Registro Social de Hogares dan cuenta que el 47,8% de la población se encuentra en un nivel socioeconómico vulnerable y el 41% en el nivel medio bajo, lo que incide directamente en los factores de riesgo identificados. Por último, el proyecto se dirige a usuarias activas del Centro de la Mujeres municipal que se encuentran en situación de riesgo, correspondientes mayoritariamente al rango de edad de 30-49 años.
Actividades	1. Conformación de la comisión en Violencia contra la mujer para el diseño y ejecución de diversas iniciativas y acciones que potencien la coordinación y la colaboración entre las instituciones. 2. Capacitación a actores claves de la red institucional proteccional a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar ejecutada. 3. Constitución de sala municipal para la atención de fiscalía a mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar. 4. Desarrollo de informe de catastro- redes territoriales que han contado o cuentan con experiencias en prevención en violencia de género. 5. Capacitaciones de Prevención en Violencia de Género a organizaciones sociales, actorías estratégicas y red institucional presente en el barrio Sol Poniente. 6. Desarrollo de Dossier con material de prevención en violencia de género para la comunidad en Barrio Sol Poniente. 7. Desarrollo de Flujo de actuación del dispositivo SOS Mujer.
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de actores claves de la red institucional capacitados en la materia de Violencia Intrafamiliar (VIF) contra las mujeres.** (N° de actores claves de la Red Institucional capacitados en VIF contra las mujeres en el año 2025 / N° de actores claves de la red institucional planificados para ser capacitados en VIF contra las Mujeres en el 2025) * 100 **Frecuencia de medición:** Anual **Verificadores**: Lista de asistencia Fotografías N° 2: **Porcentaje de organizaciones sociales, actores estratégicos y red institucional presente en el barrio Sol Poniente capacitadas en Prevención en Violencia de Género**. (N° de organizaciones sociales, actores estratégicos y red institucional presente en el barrio Sol Poniente capacitados en Prevención en Violencia de Género en el año 2025 / N° de organizaciones sociales, actores estratégicos y red institucional presente en el barrio Sol Poniente planificados para ser capacitados en Prevención en Violencia de Género en el año 2025) *100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.6. CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (SOS MUJER)

	Frecuencia de medición: Anual **Verificador**: Lista de asistencia Fotografías
	N° 3: **Porcentaje de vecinos/as del Barrio Sol Poniente reciben dossier con material de prevención en violencia de género**. (N° de vecinos/as del Barrio Sol Poniente que reciben dossier con material de prevención en violencia de género / N° de vecinos/as del Barrio Sol Poniente que según planificación se le entrega dossier con material de prevención en violencia de género en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición:** Anual **Verificadores**: -Lista de entrega de dossier -Fotografías

Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre:** Sistema Nacional Seguridad Municipal **Contraparte institucional (ministerio o servicio): Subsecretaria Prevención del Delito** **Tipo (colaboración o transferencia):** Transferencia **N° y Fecha resolución aprobatorio:** REX N°2691 con fecha 23 de octubre 2023 y Decreto alcaldicio N°07662/2023 con fecha 7 de noviembre 2023

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial

Fundamentación	De acuerdo con el informe estadístico delictivo proporcionado por la Subsecretaria Prevención del Delito y utilizado para la realización del plan comunal de seguridad pública 2022-2025, la infracción a la ley de drogas no se encontraba como uno de los delitos priorizados en la Comuna de Maipú, específicamente los delitos asociados al microtráfico y al consumo de alcohol y otras drogas en la vía pública. Según datos de la plataforma de sistemas de información estadística delictual (SIED) para el año 2024, las transgresiones a la ley de Drogas y alcohol no sugieren una preponderancia a nivel comunal por exhibir bajos índices en la consumación del delito de microtráfico reportados en los análisis estadísticos en el primer trimestre del año 2024. A pesar de lo expuesto, la flagrancia respecto al delito de consumo/porte de drogas en lugares públicos ha experimentado un alza significativa. Desde la Dirección de Prevención y Seguridad se considera una temática relevante de abordar, principalmente desde el enfoque preventivo para el abordaje de los factores de riesgo y fortalecimiento de los factores protectores en la comunidad. De acuerdo con lo anterior, cabe destacar, que para la comunidad la problemática del consumo de alcohol y otras drogas a nivel comunal en niños, niñas, adolescentes y jóvenes, es una preocupación permanente, la cual manifiestan en diversos espacios de participación ciudadana. Junto con esto y a partir del último estudio de prevalencia del consumo de alcohol y drogas en población escolar, se ubica a Chile entre los cinco países con mayor prevalencia del consumo de sustancias, ocupando el primer lugar en América como los principales consumidores de marihuana y tranquilizantes sin receta médica. A partir de estas alarmantes cifras, se releva la importancia de implementar una política nacional de drogas que aborde los factores ambientales y comunitarios asociados a la exposición de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes a ofertas de drogas y alcohol en sus ambientes cotidianos, adoptando la prevención como un continuo de atención, poniendo atención particular en el ámbito local. Es así como la política pública de prevención del consumo de sustancias se enmarca en un proceso continuo de atención que requiere de intervenciones integrales y que abarcan al individuo, su familia, la escuela, el trabajo y la comunidad. El abordaje integral se orienta a la promoción de culturas preventivas en estos contextos y a la conformación de comunidades y actores preventivos, potenciando factores protectores que contribuyan a la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, potenciando y fortaleciendo de manera progresiva un actuar coordinado entre diferentes organismos del estado presentes en la comuna, así como sociedad civil, actores claves para la generación de una cultura preventiva con representación local. A continuación, se detallan las líneas de acción en materia de Prevención del Consumo Alcohol y Drogas del Programa SENDA PREVIENE: Las líneas del programa se encuentran insertas en las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, y forma parte de la Política Nacional de Prevención de Alcohol y Drogas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) y que en sus énfasis de gestión se encuentra la integración de la oferta programática de SENDA y del modelo islandés Planet Youth. El mandato institucional que recae sobre la División Territorial de SENDA es la de construir y asegurar las condiciones de implementación de la política pública de Alcohol y Otras Drogas (AOD) en los territorios, atendiendo tanto a los desafíos como a las particularidades a nivel nacional, regional y comunal que supone el desarrollo de abordajes adecuados para incidir positivamente en la disminución de la demanda de AOD en la población. **PROGRAMA PREPARA2**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

El programa PrePARA2 es una intervención multimodal (grupal, individual, familiar) y multinivel (prevención ambiental, universal, selectiva e indicada), orientada al trabajo en establecimientos educacionales, sus estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.

Considera 4 componentes que están interrelacionados entre sí en una forma piramidal, desde la mayor cobertura y baja intensidad a una menor cobertura y alta intensidad de intervención. El programa PrePARA2 implica un trabajo integrativo y sistémico, distinguiendo distintas responsabilidades dependiendo del nivel de prevención y su consecuente componente de intervención en los establecimientos educacionales.

Los 4 niveles de intervención corresponden a:

- **Componente 1**: Desarrollo universal de competencias sociales preventivas. El objetivo de este componente es desarrollar competencias sociales para la prevención del consumo de sustancias mediante la implementación del material de prevención universal, Continuo Preventivo.
- **Componente 2**: Desarrollo de competencias institucionales para la prevención del consumo de sustancias (Ex-PPEE). El objetivo de este componente es desarrollar competencias institucionales para realizar actividades de prevención del consumo de sustancias que involucren a toda la comunidad educativa y a instituciones y actores del entorno comunitario. Se provee asistencia técnica para el desarrollo de competencias institucionales que permitan la sustentabilidad de la prevención en el establecimiento educacional. Se sustenta en el trabajo y desarrollo de tres ámbitos: gestión escolar preventiva, involucramiento escolar, y vinculación con el medio social y comunitario.
- **Componente 3**: Prevención selectiva del consumo de sustancias. El objetivo del componente es disminuir factores de riesgo e incrementar factores protectores de consumo de sustancias en estudiantes. Se trabajará mediante talleres que incluyen estrategias psicoeducativas de afrontamiento y resolución de problemas, estrategias de manejo de factores de riesgo, promoción de factores protectores, entre otros. Los talleres se realizarán en grupos cerrados durante el año escolar (marzo a diciembre).
- **Componente 4**: Prevención indicada del consumo de sustancias. El objetivo del componente es disminuir factores de riesgo e incrementar factores protectores de consumo de sustancias en estudiantes que presenten indicadores de consumo incipiente, atendiendo a las necesidades específicas de ambas etapas del desarrollo. Se considera la realización de actividades de intervención psicoeducativa individual y familiar, orientada específicamente al perfil de factores de riesgo y protección observados en los casos priorizados.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN AMBIENTAL, UNIVERSAL Y SELECTIVA "PARENTALIDAD"

El Programa busca complementar la oferta programática de SENDA Previene, la que considera la articulación de distintos niveles preventivos en los contextos Escolar, Laboral y Comunitario. Su implementación se aborda a partir del trabajo en tres componentes:

1. Sensibilización y entrega de información a la comunidad respecto de factores de riesgo para el consumo de alcohol y otras drogas en NNA.
2. Formación de actores clave para el despliegue de la estrategia preventiva.
3. Fortalecimiento y/o desarrollo de condiciones y competencias, dirigidos a padres, madres y otros adultos cuidadores, para aumentar su involucramiento parental.

PROGRAMA "TRABAJAR CON CALIDAD DE VIDA"

Programa que pretende fortalecer los factores protectores y minimizar los factores de riesgos en contextos laborales del consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo acciones preventivas integrales que propicien la construcción continua y sistemática de una cultura preventiva organizacional.

De acuerdo con lo anterior, el programa Trabajar con Calidad de vida, entiende por cultura preventiva el conjunto de creencias, actitudes y prácticas compartidas por los miembros de una organización que se expresan en patrones de comportamiento que ayudan a promover una conducta saludable respecto del consumo de alcohol y otras drogas.

PROGRAMA SENDA PREVIENE EN LA COMUNIDAD

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

	El Programa SENDA Previene en la comunidad, tiene como propósito intervenir en el espacio barrial, entendido como un sistema o grupo social de raíz local, diferenciable en base a características e intereses compartidos por sus miembros, y que responden a subsistemas que incluyen: localidad geográfica (vecindad), interdependencia e interacción psicosocial y sentido de pertenencia e identificación con sus símbolos e instituciones y que tiene como propósito fortalecer a las comunidades en su nivel de movilización comunitaria para abordar la prevención, promoviendo el involucramiento activo de los miembros y grupos de la comunidad en la planificación y ejecución de acciones preventivas. **MODELO ISLANDÉS, DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIALES Y EMOCIONALES EN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES** El propósito de la integración del modelo islandés es desarrollar talleres en establecimientos educacionales en que el equipo comunal estime pertinente para aumentar o fortalecer competencias sociales y emocionales en NNAJ, mediante: 1. Sensibilización de la comunidad educativa en prevención del consumo de alcohol y drogas. 2. Intervención promocional y de prevención universal del consumo de alcohol y drogas en población escolar Además, durante el 2024 se implementará el proceso de aplicación de la Encuesta Juventud y Bienestar, la cual permitirá, en comunidades educativas y entornos escolares, obtener datos actualizados para la formulación de estrategias focalizadas en la disminución de factores de riesgo, fortalecimiento de factores protectores del consumo de alcohol y otras drogas, y la promoción del bienestar integral de los jóvenes. **TRATAMIENTO / INTEGRACIÓN SOCIAL** En esta área de intervención se deben ir estableciendo los mecanismos para fortalecer acciones de detección temprana y derivación asistida a tratamiento de la demanda espontánea recepcionada por el equipo comunal. En el ámbito de integración se espera ir articulando progresivamente oportunidades comunales para la inclusión social de las personas con consumo. **CONFORMACIÓN DEL EQUIPO SENDA PREVIENE** **SENDA PREVIENE** ● **1 coordinador/a** ● **4 profesionales de apoyo** ● **1 estafeta** **PROGRAMA PREPARADOS:** ● **4 profesionales Ciencias** ● **PROGRAMA PARENTALIDAD:** ● **1 profesional ciencia sociales** **MODELO ISLANDES** ● **1 profesional ciencias sociales** ● **1 administrativa**
Objetivo general	El programa SENDA Previene Elige vivir sin drogas, tiene como objetivo general y transversal el evitar, retrasar o bien disminuir el consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y adolescentes mediante el fortalecimiento de sus contextos de desarrollo ambiental, socio comunitario y familiar.
Objetivos específicos	Contribuir a la disminución del consumo de alcohol y otras drogas y sus consecuencias sociales y sanitarias en niños, niñas, adolescentes y adultos, a través del diseño, implementación, articulación y coordinación de acciones efectivas, pertinentes, integrales y de calidad, que respondan a las necesidades de las personas y comunidades, considerando las particularidades del territorio, para mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

	Programa Senda Previene en la Comunidad 1. Fortalecer la prevención del consumo de alcohol y otras drogas a nivel comunal, a través de una gestión de calidad y orientada a las personas 2. Generar e implementar a nivel local la oferta preventiva de SENDA disponible en la comuna. 3. Generar estrategias preventivas con actores relevantes en la comuna. 4. Informar y sensibilizar a la comunidad sobre temáticas asociadas al consumo de alcohol y otras drogas en la comuna. 5. Colaborar con actores relevantes en instancias vinculadas al consumo de alcohol y otras drogas en la comuna. **Programa PrePARA2** 1. Aumentar factores protectores y disminuir factores de riesgo en relación con el consumo de tabaco, alcohol y drogas en niños, niñas y adolescentes en edad escolar. **Modelo Islandés:** 1. Aumentar competencias sociales y emocionales en niñas, niños, adolescentes y jóvenes en población en edad escolar 2. Recopilar información en la comuna sobre las condiciones de vida, autopercepción de bienestar, y prácticas de los jóvenes respecto del consumo de alcohol, así como indagar si existe una relación entre estas variables. Este estudio busca proporcionar insumos a las comunidades educativas, respecto de las relaciones vinculares de los estudiantes con sus entornos familiares, grupos de amigos y grupos de pares, además de su percepción del entorno. (Encuesta Juventud y Bienestar 2024) **Programa de Prevención Ambiental, Universal y Selectiva "Parentalidad"** 1. Contribuir a la prevención del consumo de alcohol y drogas en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNA); a través del aumento del involucramiento parental de padres, madres y adultos cuidadores con sus hijos o niños/as a cargo. **Programa Trabajar con calidad de vida** 1. Contribuir en la calidad de vida laboral de los trabajadores y trabajadoras en sus dimensiones ambiente laboral, familiar e individual. **Tratamiento/ Integración Social** 1. Recepcionar usuarios/as y entregar información, orientación, aplicación de instrumentos de detección temprana cuando este corresponde y referenciación asistida a tratamiento. **(Tratamiento)** 2. Sensibilizar para la aceptación social del usuario/o con consumo de drogas y alcohol, entregando oportunidades, a través del trabajo en red. (**Integración social)**
Población beneficiaria	**Modelo Islandés:** Programa no cuenta con número determinado de beneficiarios, debido a que su implementación corresponde a estrategias de carácter universal y ambiental. A partir de esto, las metas asociadas al programa tienen relación con el alcance en cuanto a actividades y establecimientos sensibilizados, más que beneficiarios directos. En cuanto a la aplicación de la Encuesta Juventud y Bienestar, los potenciales beneficiarios son 71 establecimientos educacionales de la comuna. **Programa Senda Previene en la Comunidad:** Programa no cuenta con cantidad de beneficiarios directos, puesto a componerse de estrategias de carácter universal y ambiental. **Programa PrePARA2:** 108 niñas, niños y/o adolescentes, estudiantes de entre 10 y 17 años con 11 meses de edad.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

Programa de Prevención Ambiental, Universal y Selectiva "Parentalidad": 60 madres, padres y/o adultos cuidadores.

Programa Trabajar con calidad de vida: trabajadoras/es de instituciones públicas y empresas privadas de la comuna

Tratamiento/ Integración Social

Tratamiento: NNAJ y personas mayores de 18 años que presenten consumo que sean residentes en la comuna de Maipú.

Integración: Residentes de la comuna de Maipú mayores de 18 años.

Actividades

1. ACTIVIDADES: MODELO ISLANDÉS

- Desarrollo de instancias de sensibilización a la comunidad educativa en materia de abuso y consumo de alcohol y otras drogas. Instancia para la presentación de los reportes resultantes de la fase de diagnóstico.
- Acompañamiento y seguimiento para que los establecimientos diseñen, sancionen y apliquen un plan de acción preventivo escolar.
- Aplicación de cuestionarios de percepción a participantes de charlas de sensibilización.
- Desarrollo de actividades formativas y de taller realizados principalmente

de manera presencial.
En relación con la Encuesta Juventud y Bienestar, las actividades son:

- Participación en instancias de transferencias metodológicas para la implementación de la encuesta Juventud y Bienestar.
- Sensibilizar a nivel comunal la aplicación de la encuesta Juventud y Bienestar en fase previa (Documentos de orientaciones)
- Implementación de la encuesta a nivel local.
- Difusión de resultados de la encuesta Juventud y Bienestar.

2. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA SENDA PREVIENE EN LA COMUNIDAD

Movilización Comunitaria:

- Participación en capacitaciones de implementación de Índice de movilización comunitaria.
- Incorporación y definición de barrios.
- Identificación y vinculación con actores claves.
- Conformación de Grupo Barrial.
- Levantamiento de Índice de Movilización Comunitaria.
- Elaboración de plan de acción con la comunidad y ejecución inicial.
- Proceso de cierre año 1.

Estrategias Comunitarias y Familiares:

- Participación en capacitación de implementación de Estrategias Comunitarias y familiares.
- Incorporación y definición de barrios / organizaciones que participaran de la estrategia.
- Identificación y vinculación con actores claves.
- Conformación del grupo de trabajo.
- Implementación de las sesiones de la estrategia:
- Elaboración de un plan de acción de continuidad con el barrio /organización que haya participado.

Campañas:

- Realización de al menos una actividad para difundir Campaña de Verano en sectores de alta.
- Concurrencia comunal con respectiva gestión y/o apoyo para aparición en
- medios locales.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

- Difusión y distribución de material informativo.
- Convocatoria de invitados/as locales y participación del equipo comunal en hito regional.
- Realización de al menos una actividad para conmemorar el Día de la Prevención en la comuna con respectiva gestión y/o apoyo para aparición en medios locales.
- Realización de al menos una actividad para campaña de Fiestas Patrias
- Realización de al menos una actividad de campaña de Fin de año.

3. <u>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PREPARA2</u>

- Focalización de establecimiento que implementan PrePara2 Componentes 1, 2, 3 y 4.
- Firma de cartas de compromiso por parte del director/a del Establecimiento Educacional.

Componente 1:

- Capacitación de equipos docentes y directivos en la plataforma Continuo Preventivo online.
- Apoyo y acompañamiento en implementación de material Continuo Preventivo online.
- Participar en la capacitación realizada por el nivel regional en el abordaje de la implementación de la plataforma en línea del continuo preventivo.

Componente 2:

- Aplicación de instrumento de análisis de niveles de desarrollo en establecimientos focalizados y posterior devolución de los resultados del análisis por medio de un taller a la comunidad educativa.
- Elaboración y/o actualización de Análisis de redes locales.
- Elaboración y/o actualización de Protocolo de actuación de detección temprana y uso de sustancia en establecimiento educativo (borrador o versión final)
- Capacitación y asesoría en detección temprana; y realización de dos capacitaciones en temáticas preventivas (Previa definición con contrapartes).
- Participación y difusión de asesoría con equipo regional.

Componente 3 y 4:

- Derivación de NNJ para el programa PrePara2 componentes 3 y 4.
- Aplicación de instrumentos de propósito (encuesta de caracterización).
- Aplicación de instrumentos de aproximación diagnóstica, con la finalidad de determinar líneas de trabajo y acompañamiento.
- Devolución de proceso diagnóstico: Se encuadra el trabajo con los estudiantes.
- Diseño de planes de trabajo individual y grupales (PTI/PTG)
- Ejecución de planes de trabajo individual y grupal (Intervención indicada tiene una periodicidad semanal de intervención, mientras que selectiva quincenal).
- Monitoreo y actualización de planes de trabajo individual y grupal.
- Egreso y seguimiento de estudiantes de intervención selectiva e indicada.
- Cierre de procesos de acompañamiento en Prevención Indicada y Selectiva.
- Evaluación del plan de trabajo y objetivos cumplidos de Prevención indicada y Selectiva. Se aplican evaluaciones Ex post a estudiantes y PMAC.
- Realización de actividad hito de cierre de programa.
- Realización de informes semestrales de avances del programa.
- Sistematización de información en plataforma SENDA (acción realizada durante todo el proceso).

4. <u>PROGRAMA DE PREVENCIÓN AMBIENTAL, UNIVERSAL Y SELECTIVA "PARENTALIDAD"</u>

- Generación de acuerdos con el intersector para los procesos de sensibilización de la temática.
- Focalización de 6 entidades.
- Firma de cartas de compromiso.
- Difusión y entrega de material de sensibilización sobre la temática.
- Identificación de Actores Claves para ser formados.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

- Formación de referentes preventivos a partir de capacitación en la temática.
- Elaboración de plan Preventivo en entidades focalizadas.
- Identificación e inscripción de madres, padres y/o adultos cuidadores (PMAC) para la participación en taller.
- Aplicación de consentimientos informados a PMAC.
- Evaluación Ex Antes: Aplicación de instrumento a PMAC.
- Conformación de grupos y convocatoria de PMAC.
- Realización de ciclo básico de talleres a madres, padres y/o adultos cuidadores:
- Realización de informes semestrales de avances del programa.
- Realización de actividad hito de cierre de programa.
- Sistematización de información en plataforma SENDA (acción realizada durante todo el proceso).

5. TRABAJAR CON CALIDAD DE VIDA

Nuevas Empresas

- Acompañamiento proceso de inscripción de organizaciones.
- Elaboración y seguimiento a tramitación de firma de Acuerdos de colaboración TCV.
- Conformación de Equipo Preventivo Coordinador de todas las instituciones seleccionadas.
- Realización de Sesiones de Trabajar con calidad de vida
- Acompañamiento en aplicación de encuestas para trabajar con calidad de vida.
- Recepción y digitación de encuestas de trabajar con calidad de vida.
- Ingreso de verificadores en plataforma SISPREV.

Empresas de continuidad:

- Monitoreo de implementación de plan de acción.
- Realización de Sesiones de Trabajar con calidad de vida
- Sensibilización sobre Prevención de estigma.
- Seguimiento a la realización de capacitaciones online de detección temprana por integrantes de equipo prevención coordinador.
- Actividad de promoción y sensibilización para realización de segundo
- diagnóstico.
- Acompañamiento en aplicación de encuestas de trabajar con calidad de vida.
- Recepción y digitación de encuestas de trabajar con calidad de vida.
- Gestión de firma de plan de acción y acta de certificación final.

TRATAMIENTO/INTEGRACIÓN SOCIAL

Tratamiento: Recepción de usuario, atención, acompañamiento, aplicación de instrumento de detección temprana y referenciación asistida a tratamiento.

- **Integración social:** Trabajo en red, cuyo fin es mejorar las condiciones socioemocionales del público objetivo.

Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de comunidades barriales que cuentan con personas certificadas en conocimientos preventivos del consumo de alcohol y otras drogas**. (Nº de comunidades barriales que cuentan con personas certificadas en conocimientos preventivos del consumo de alcohol y drogas en el año 2025 / Nº de comunidades barriales que participan de las jornadas de conocimiento preventivos del consumo de alcohol y drogas en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición:** Anual **Verificadores**:

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

	Índice aplicado en comunidades barriales Discusión grupal realizada Documento de diagnóstico elaborado
	N° 2: **Porcentaje de instituciones públicas o privadas intervenidas a través de un plan de acción preventivo en el año 2025**. (N° de instituciones públicas o privadas intervenidas a través de un plan de acción preventivo en el año 2025/ N° de instituciones públicas o privadas planificadas a intervenir a través de un plan de acción preventivo en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición:** semestral **Verificadores:** Registro de planillas de las actividades. Fotografías de las actividades
	N° 3: **Porcentaje de personas que reciben evaluación de riesgo en el consumo de drogas y alcohol**. (N° de personas que son evaluadas de riesgo en el consumo de drogas y alcohol en el año 2025 / N° de personas que solicitan evaluación de riesgo en el consumo de drogas y alcohol en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Ficha atención diagnóstica Informes derivación
	N° 4: **Porcentaje campañas preventivas realizadas en el año 2025** (N° de campañas preventivas realizadas en el año 2025 / N° de campañas preventivas planificadas en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición:** semestral **Verificadores:** Registro de planillas de las actividades. Visualizaciones en redes sociales
	N° 5: **Porcentaje de establecimientos educacionales (E.E.) que cuentan con nivel de desarrollo de competencias preventivas institucionales**. (N° de establecimientos educacionales atendidos que cuentan con nivel de desarrollo de competencias preventivas institucionales en el bienio (años T y T-1) / N° de establecimientos educacionales atendidos en el bienio (años T y T-1)) * 100 **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador**: Documento de nivel de desarrollo del EE.
	N° 6: **Porcentaje de adultos que se formaron en los Talleres (PMAC) de fortalecimiento y/o desarrollo de condiciones y competencias, dirigido a padres, madres y otros adultos cuidadores, para aumentar su involucramiento parental** (N° de adultos que finalizan Talleres de PMAC en el año 2025/ N° de adultos que inician Talleres de PMAC en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición: s**emestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

	Verificadores: Lista de Asistencia. Fotografía de las actividades.
Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre:** Convenio de colaboración técnica y financiera **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) **Tipo (colaboración o transferencia):** Transferencia **Nº y fecha resolución aprobatoria:** REX N°53 con fecha 25 de marzo del 2024. Decreto N°00418 con fecha 14 de junio del 2024.

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Psicosocial

Fundamentación

En menos de 50 años de historia, Maipú pasó de ser un pequeño poblado agrícola al segundo conglomerado más habitado del país. El aumento explosivo de la población comenzó en los años 80' con las soluciones habitacionales de viviendas sociales y de subsidio tradicional para los estratos medios, los que no contaron con normativas que regularan la destinación del uso del suelo. Por lo tanto, a medida que la comuna fue creciendo, se ocuparon nuevas zonas con un uso predominantemente habitacional, pero sin un marco global de planeamiento del tejido urbano, lo cual ha contribuido al incremento de la actividad delictual en la Comuna.

Desde los datos entregado por la 18° Encuesta Nacional Urbana de Seguridad Ciudadana del año 2021 (ENUSC), se observa en la Región Metropolitana, que a pesar de la disminución de los delitos de connotación pública por los efectos de la pandemia (7,7 el año 2020 y 6,8 el 2021), la percepción de aumento de la delincuencia en el país aumentó de un 86,6 el 2020 a un 87,3 el 2021, 90,6 el 2022

Según estadísticas delictuales obtenidas de la frecuencia de detenciones de los siguientes delitos, entregadas por el Centro de Estudios y Análisis del Delito (CEAD) para la comuna de Maipú:

GRUPO DELICTUAL / DELITO	2021	2022	2023	2024
Delitos de mayor connotación social	**564**	**807**	**835**	**201**
Hurtos	229	393	443	101
Lesiones leves	169	165	167	47
Lesiones menos graves, graves o gravísimas	31	33	35	12
Otros robos con fuerza	18	40	15	3
Robo con violencia o intimidación	62	90	91	13
Robo de objetos de o desde vehículo	3	2	1	2
Robo de vehículo motorizado	4	3	6	1
Robo en lugar habitado	10	17	21	2
Robo en lugar no habitado	29	43	43	14
Robo por sorpresa	9	21	13	6
Infracción a ley de armas	**81**	**61**	**117**	**33**
Otros ley de armas	9	6	9	4
Porte de armas	56	44	58	19
Tenencia ilegal de armas o explosivos	16	11	9	2
Receptación	**166**	**181**	**147**	**24**
Robo frustrado	**20**	**17**	**11**	**4**

Por ello, es de suma importancia contar con una propuesta programática que permita dar soluciones tempranas y concretas a estas dificultades, por lo que esta gestión municipal ha creado el Área de atención psicosocial, en donde se encuentra actualmente inserto el Sistema Lazos con tres de sus componentes.

En atención a lo expuesto, la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ha estimado necesario iniciar una serie de acciones con el fin de reorientar y desarrollar programas focalizados en grupos de personas que son especialmente vulnerables a iniciar una trayectoria de conductas antisociales o

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)

	delictuales, como lo es la población infanto-juvenil que ha tenido primeros ingresos a unidades policiales de Carabineros de Chile a lo largo del país. Para ello, se han destinado recursos que permitan ejecutar el Programa Lazos, con sus componentes EDT, Triple P y MST como se describen a continuación: **1. Estrategia de Detección Temprana (EDT)** Consiste en un mecanismo de ingreso al Sistema de los niños, niñas y adolescentes detectados por las Comisarías, así como otras derivaciones de la red de infancia local o espontáneamente de las familias y/o comunidad, por infracción de ley o conductas transgresoras. 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 o alto), realizar las derivaciones a los componentes de intervención que correspondan según cada nivel de riesgo. **Conformación del Equipo EDT:** **3 profesionales de Detección Temprana (Trabajadora Social y Psicólogas)** **2. Triple P** El Programa de Parentalidad Positiva® es un sistema de intervenciones para apoyar la crianza, basado en evidencia. Está diseñado para fortalecer las competencias parentales para criar niños, niñas y adolescentes seguros, sanos y felices, disfrutar de relaciones fuertes y crear ambientes protectores y no violentos. Entrega a los cuidadores estrategias simples y prácticas, que pueden adaptar a sus propios valores, creencias y necesidades. El Sistema Triple P tiene una metodología creciente en niveles de intensidad, que pueden ser implementadas por facilitadores en distintos contextos y desde distintos servicios. Por ejemplo, profesionales que trabajen en programas comunitarios, entre otros. **Conformación del Equipo Triple P:** ● **1 coordinadora Parentalidad Positiva** ● **3 profesionales Parentalidad Positiva** **3. Terapia Multisistémica (MST)** Es el componente de tratamiento intensivo (alto riesgo) que aborda de manera integral los problemas conductuales asociados a transgresiones, factores de riesgo de reincidencia delictual e integración social de niños, niñas y adolescentes que presentan los más altos perfiles de riesgo socio-delictual. La atención se estructura en una modalidad 24/7, es decir las 24 horas del día, los 7 días de la semana y se realiza en el hogar de las familias atendidas o en los contextos en los cuales se desenvuelven (escuelas, familia extensa, entre otros). **Conformación del Equipo MST:** ● **1 supervisora Terapia Multisistémica (Psicóloga)** ● **6 terapeutas Terapia Multisistémica (Psicóloga/o)** **Equipo Administrativo para todo el Programa:** • **2 apoyos administrativos**
Objetivo general	El objetivo del Sistema Lazos es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de una posible carrera delictual. Para lograrlo, pone en el centro a los niños, niñas y adolescentes y trabaja directamente con la familia. En este sentido, Lazos es un sistema integral, lo que significa que cuenta con programas diseñados de manera específica y que se adaptan a las necesidades de cada caso en particular (EDT, Triple P y MST).
Objetivos específicos	**EDT:** 1. Detectar, evaluar, derivar y realizar seguimiento y monitoreo a los niños, niñas y adolescentes que presentan conductas transgresoras y/o factores de riesgo socio delictual a instancias especializadas, de acuerdo con el perfil socio delictual que presenten (bajo, medio y alto) **TRIPLE P:**

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)

	1. Prevenir y tratar problemas de comportamiento, emocionales y sociales de niños, niñas y adolescentes, a través del fortalecimiento del conocimiento, habilidades y confianza personal de sus padres, madres y cuidadores **MST:** 1. Realizar terapia familiar intensiva, dirigida a NNA que presentan un nivel de necesidades de atención alto incorporando a sus familias y/o cuidadores en la intervención 2. Abordar de manera integral los problemas conductuales asociados a transgresiones, factores de riesgo de reincidencia delictual e integración social de los niños y jóvenes 3. Reducir el ingreso o reingreso por comisión de delitos a unidades policiales, de niños, niñas y adolescentes que presenten factores de riesgo socio delictual, por medio de una intervención familiar preventiva, intensiva, integral y coordinada, acorde al nivel de riesgo socio delictual evaluado.
Población beneficiaria	**Detección Temprana:** NNA, entre 10 y 17 años y 11 meses, que presentan conductas de riesgo **Triple P:** Padres, madres o cuidadores de NNA, entre 10 y 17 años y 11 meses, que presentan un bajo y mediano factor de riesgo **Terapia Multisistémica:** NNA, entre 10 y 17 años y 11 meses, con alto riesgo socio delictual
Actividades	El Programa contempla una serie de etapas, condiciones y plazos. La falta a estos procedimientos se considera un incumplimiento grave que puede tener severas consecuencias en la calidad de las intervenciones realizadas. Entre ellas están: **ACTIVIDADES DE EDT** • Difusión y trabajo con redes: Se realiza trabajo de difusión permanente del Programa con distintas redes comunales, además de participación en espacios como Meses de trabajo, gestión de casos, etc. para coordinar acciones por casos que han sido derivados y/o intervenidos por distintos dispositivos. • Evaluación de riesgo socio delictual: Realización de evaluación de casos vía entrevista semi estructurada en donde se levanta información de distintas dimensiones en el cómo estas influyen en el nivel riesgo socio delictivo de los y las adolescentes. • Seguimiento y monitoreo de casos.: Se realiza seguimiento de los casos con sus adultos a cargo de manera de visualizar sus potenciales necesidades y situaciones extraordinarias que pudieran ocurrir. • ASSET post y cierre del caso: Al finalizar proceso de intervención se realiza una nueva evaluación comparativa para evidenciar cambios en el funcionamiento familiar. **ACTIVIDADES TRIPLE P**: Triple P cuenta con diferentes intervenciones o metodología de trabajo con familias, como se menciona a continuación: • Difusión, comunicación e instalación del componente en la comuna de Maipú: Promoción universal a distintos profesionales y miembros de instituciones existentes del entorno de la familia. Así, se participa de manera mensual al Consejo Comunal de Seguridad Pública, a las ferias de servicio y muni en tu barrio cada vez que el equipo es convocado. • Orientación de Parentalidad Positiva/ Seminarios abiertos a la comunidad: Charlas breves de entrega de información parental (90 minutos cada una) dirigida a padres, madres y/o cuidadores/as de NNA entre 10 y 17 años. Su objetivo es ser una introducción breve a las estrategias Triple P para que cuidadores puedan aplicar en casa en sus familias, respondiendo a preocupaciones específicas sobre la conducta de los hijos. • Intervención en parentalidad positiva/Nivel Atención Individual: 4 sesiones: Intervención individual, breve y focalizada, dirigida a padres, madres y/o cuidadores/as de NNA entre 10 y 17 años, con una preocupación específica sobre la conducta de su adolescente y que prefieren consultas individuales. Su objetivo es ayudar a los cuidadores a desarrollar planes de parentalidad para manejar problemas de conducta.

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)

- Intervención en parentalidad positiva/ Nivel Atención Grupal: intervención focalizada e intensiva, dirigida a padres, madres y/o cuidadores/as de NNA entre 10 y 17 años, interesados en aprender una variedad de habilidades parentales. Se desarrolla en 8 sesiones, 1, 2, 3,4 y 8 grupal, 5-8 individual. Intervención en parentalidad positiva/ Nivel Atención Estándar: intervención focalizada e intensiva, dirigida a padres, madres y/o cuidadores/as de NNA entre 10 y 17 años que tienen inquietudes sobre el comportamiento o el desarrollo de sus hijos en varios entornos. En 10 sesiones individuales, los padres identifican las causas de los problemas de comportamiento del niño/a y establecen sus propias metas de cambio. Aprenden una variedad de estrategias para promover y desarrollar un comportamiento positivo para sus hijos/as.
- Hito de Cierre Programa Lazos (evento anual): selección de participantes de distintos niveles de intervención para presentar resultados del programa a través de sus experiencias. Se realiza ceremonia de certificación a instituciones, agentes claves y participantes del proceso. Elaboración de coffee y presentes para los invitados/as. Se hace extensiva la participación a autoridades municipales.
- Gestión de Redes: Coordinación con establecimientos educacionales, JJVV y otras- Coordinación con Programas Unidad Psicosocial-Mesa de Gestión de Casos, Mesas de Gestión Territorial, Mesa Somos Barrio en sector focalizados desde SPD, Mesa educacional con la CODEDUC
- Plan de Formación Continua: Instancias realizadas desde Triple P Latam (Sesiones de Apoyo entre Colegas, SAC Temáticos, Sesiones de Acompañamiento Inicial, Sesiones de Intercambio de Experiencias (SEI) Talleres Clínicos, Talleres Locales y Jornadas de Formación de Coordinadores Locales.

ACTIVIDADES MST:

- Atención a familias con NNA de alto riesgo socio-delictual: Realización de Visitas domiciliarias a casos ingresados al tratamiento intensivo especializado (5-6 casos por terapeuta de manera continua/ 34 casos atendidos de manera mensual de manera continua/ 90 casos anuales aproximadamente).
- Supervisión Clínica: Supervisión clínica de cada caso a cargo de la Supervisora, en donde se realiza feedback en relación con el Proceso Analítico y lineamientos del programa.
- Consulta Clínica: Supervisión clínica de cada caso a cargo del Consultor experto (Subsecretaría de Prevención del Delito), en donde se realiza feedback en relación con el Proceso Analítico y lineamientos del programa.
- Realización de informes semanales: Cada terapeuta realiza un informe semanal de lo realizado con la familia y los objetivos planteados para la semana siguiente, con el cual se realizan la supervisión y consulta clínicas.
- Participación en Mesa de Gestión de Casos: Mesa de coordinación entre programas Circuito 24 hrs vinculados con casos PSI y otros.
- Planificación semanal: Supervisora realiza planificación de ambos equipos semanalmente reportando de ello a jefaturas
- Derivación de casos: Reunión de derivación de casos con EDT, para evaluar la pertinencia de su ingreso al componente de Alto Riesgo
- Participación en mesa de Reinserción Social: Participación en mesa de trabajo de Reinserción Social, coordinada por dicho programa.
- Difusión y Promoción: Participación en Ferias de Servicio a fin de realizar difusión del programa y pesquisar casos para su atención.
- Gestión de caso: Cada terapeuta realiza reuniones de coordinación con las redes que sean necesarias para poder llevar de forma adecuada, sostenible y efectiva la intervención de MST; pueden ser redes municipales, escolares, de salud, vecinales, entre otras. De ser necesario son apoyadas por la supervisora.
- Gestión de Red: Presentación del Programa y del dispositivo MST en Programas Mejor Niñez, Programas RPA, Mesas de Trabajo, Concejo Municipal de Seguridad, Salud. Con el fin de dar a conocer el Programa a los nuevos profesionales de las instituciones, fortalecer el trabajo colaborativo y las derivaciones.
- Booster (Capacitaciones MST por la SPD): Participación de capacitaciones trimestrales tanto al equipo como a la supervisora por parte de la SPD desde el modelo MST a cargo del Consultor experto.
- Jornada de entrega de resultados del programa según convenio (JER): Presentación de resultados obtenidos durante el último semestre por cada componente, en donde se muestran fortalezas, nudos críticos y oportunidades de mejora a trabajar durante el siguiente periodo.

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)

- Intervención en establecimientos educacionales Priorizados: Reforzar el trabajo colaborativo con los casos activos de cada establecimiento y reforzar con profesores, asistentes de la educación y Equipos de Convivencia Escolar los factores de Riesgo Socio delictuales en los estudiantes, de manera de poder hacer la intervención preventiva cuando sea pertinente y evitar así, la cronificación de estas conductas.
- Hito de Cierre: Preparación y participación de hito de Cierre Año 2024, invitación actores claves y redes. Reconocer los procesos exitosos con las familias ingresadas durante el año por el componente, reforzando los avances, cambios positivos y sostenibilidad de éstos; como también reconocer el trabajo colaborativo con las redes que hacen posible estos logros con las familias.

Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: (**EDT) Porcentaje de Niños, niñas y adolescentes (NNA) evaluados con ASSET durante el año 2025** (N° de evaluaciones a NNA realizadas en el año 2025/ N° total de casos ingresados al sistema, en el 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: Registro SEG Evaluación JER (semestral)
N° 2: **(TRIPLE P) Porcentaje de padres, madres o cuidadores intervenidos a través del sistema Triple P en el año 2025** (N° padres, madres o cuidadores intervenidos a través del sistema Triple P en el año 2025/N° padres, madres o cuidadores planificados a intervenir en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: Listado asistencia Registro en plataforma ASRA Registro plataforma SEG Encuesta satisfacción Encuesta pre y post
N° 3: **(MST) Porcentaje de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que ingresan a terapia familiar con MST y desarrollan un proceso de intervención al año 2025** (N° NNA que desarrollan un proceso de intervención en el año 2025 / N° de NNA que ingresan al componente MST en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: semestral -anual **Verificadores**: -Evaluación JER (semestral) -Encuesta TAM, evalúa el porcentaje de adherencia de los terapeutas al modelo de intervención con cada familia beneficiaria -SAM y CAM, encuesta de evaluación para aseguramiento de calidad y adherencia del modelo.

Convenio institucional que	**Nombre:** Convenio de transferencia de recursos **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** SPD **Tipo (colaboración o transferencia):** Transferencia

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES SUBCOMPONENTE 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)	
operativiza el programa	**Nº y fecha resolución aprobatoria**: REX N°871 con fecha 17 de abril del 2024. Decreto 03141 con fecha 02 de mayo del 2024.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial
Fundamentación	Según datos entregados por Gendarmería de Chile, con fecha 31 de mayo de 2024, la población privada de libertad (sistema cerrado) actual en Chile es 58.935 personas, 69.258 personas en sistema abierto y 18.211 en sistema postpenitenciario. De acuerdo con estadísticas entregadas por Gendarmería de Chile en la misma fecha, la población penal de Maipú, es decir, que al momento de cumplir una condena refieren residir en la comuna, corresponde a 1.902 personas, distribuidas en: 828 personas en el subsistema cerrado- cárcel propiamente tal, 1.053 personas en el subsistema abierto cumpliendo penas sustitutivas y 21 personas con Libertad Condicional. Este dato da cuenta de la necesidad de contar con una atención integral dirigida a población con trayectorias delictuales, por ello es que desde la SEREMI Metropolitana de Justicia y DDHH, se implementó un proyecto de Reinserción social en 10 comunas de la región, entre los años 2018 y mediados de 2019, siendo Maipú una de las comunas que asume el desafío de trabajar la temática. Finalizado el convenio, la Municipalidad decide dar continuidad al programa, al alero del departamento de Defensoría Ciudadana, porque se visibiliza la población penal de la comuna de Maipú y de la importancia de contar con un programa específico para la atención de la referida población. De esta manera el programa ha continuado su funcionamiento y es así como, en abril del año 2022, se realiza el traspaso del programa a la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, fortaleciendo al Área Psicosocial junto a otros programas de prevención. En cuanto a recursos comunales vinculados a la temática, Maipú cuenta con el Centro de Reinserción Social Occidente de Gendarmería de Chile, institución con la cual se realiza convenio de colaboración para implementar la ejecución de la Prestación de Servicios en beneficio a la Comunidad y además es parte de la Red de Municipalidades con programas de Reinserción en donde participan Puente Alto, Peñalolén, Las Condes, Pudahuel y San Ramón. La reinserción social considerada como un proceso y no un evento, permite disminuir las probabilidades de reincidencia promoviendo la existencia del delito y la motivación al cambio, por ello es que la temática de reinserción social es una prioridad para la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana (DIPRESEC), ya que el fenómeno del delito no solo se aborda desde estrategias de control y seguridad, sino también desde la restitución de los derechos y apoyo social de las personas que han cometido delitos. Dada la complejidad de temáticas que se trabajan, es necesario abordar la temática con un equipo integral que atienda los factores criminógenos en los ámbitos cruciales para la reinserción y así mismo fomentar factores protectores para el cambio prosocial de la población que atiende el programa. A continuación, se detalla el equipo 2025: **Conformación del equipo:** ● **1 coordinador** ● **1 psicólogo**
Objetivo general	Establecer un modelo de gestión municipal territorial para abordar el proceso de transición a la comunidad de personas que se encuentren en conflicto con la justicia o que presenten antecedentes

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

	penales, promoviendo la motivación al cambio, resignificación de su historia de vida y la problematización del delito; buscando de esta manera contribuir a la disminución de factores de riesgos de reincidencia y transformándose en una estrategia local de seguridad ciudadana de la comuna de Maipú.
Objetivos específicos	1. Diseñar Plan de Trabajo en conjunto con cada usuario(a), abordando áreas del ámbito individual, Educacional, Laboral, jurídico, salud, social y comunitario, con el fin de disminuir factores de riesgo de reincidencia. 2. Reforzar la gestión municipal a través de la activación de la red para favorecer el proceso de reinserción; a través de un diagnóstico de las necesidades y desafíos actuales en la gestión municipal-territorial en materia de reinserción social. 3. Fortalecer el trabajo articulado con redes públicas y privadas, a través de la participación en diversos espacios que permitan el trabajo colaborativo, el establecimiento de convenios y la visualización de la problemática en materia de reinserción social. 4. Generación de instancias para posicionar una política local de seguridad ciudadana en materia de reinserción social. 5. Facilitar el cumplimiento de la Prestación de Servicios en Beneficio a la Comunidad, generando las colaboraciones para poder gestionar cupos en la unidades o departamentos de la municipalidad.
Población beneficiaria	Personas mayores de 18 años, que tengan antecedentes penales y/o presenten conflictos con la justicia al momento de su ingreso.
Actividades	**1. Intervención en el ámbito Salud** - **Atención psicosocial:** Con el diagnóstico inicial, se define el plan co-construido con la persona usuaria para efectos de trabajar las áreas que se hayan visibilizado desde el levantamiento de necesidades. Esto relacionado a entregar la primera atención psicológica para posteriormente referenciar a quien corresponda y trabajar aspectos personales que pudiesen influir en su proceso de reinserción social. - **Gestión de casos**: Derivación y/o vinculación con redes institucionales y/o comunitarias que favorezcan los procesos de las y los usuarias/os del programa en cuanto a poder acceder a prestaciones de salud, mayormente en lo que refiere a salud mental (incorporación al sistema de salud y a dispositivos de salud). **2. Intervención en el ámbito Social** - **Gestión de red:** Vinculación que incluyen reuniones, coordinaciones, presentaciones, acciones conjuntas, participación en redes o mesas de trabajo y/o gestión de casos, con redes de apoyo institucionales y/o comunitarias para efectos de apoyar a las personas usuarias en las áreas social, jurídica, de salud, laboral, educacional y comunitaria. - **Gestión de casos:** Derivación y/o vinculación con redes institucionales y comunitarias que favorezcan los procesos de las y los usuarias/os del programa en cuanto a poder acceder a beneficios sociales (Gestionar apoyos con el departamento social, orientar en el proceso de inscripción en RSH, clave única y otras gestiones de red para la movilización de recursos institucionales y comunitarios). **3. Intervención en el ámbito Legal** - Acceso a la justicia, a través de la orientación y gestión documental para el proceso de omisión y eliminación de antecedentes penales; así como la gestión para el cumplimiento de la pena de

Prestación de Servicios en Beneficio a la Comunidad de personas usuarias que deban cumplir en esta modalidad.

- Gestión de red: Derivación y/o vinculación con redes institucionales y comunitarias que favorezcan los procesos de las y los usuarias/os del programa en cuanto a orientar y gestionar el proceso de omisión y eliminación de antecedentes con instituciones a la base tales como Gendarmería de Chile, Registro Civil y Poder Judicial.

4. Intervención en el ámbito laboral- capacitación

Apoyar el proceso de inclusión a mercado laboral dependiente o independiente.

Laboral

- Gestión con empresas
- Talleres Sociolaborales
- Seguimiento laboral
- Emprendimiento formal
- Capacitación

Área Educacional

Gestionar vinculación con instituciones educativas que permitan la nivelación de estudios y el ingreso a la educación superior, con el fin de favorecer los intereses educacionales y de desarrollo personal en este ámbito.

5. Comunitario

- **Talleres de sensibilización**: Se realizan talleres de sensibilización con la comunidad respecto a temáticas que involucran la reinserción social

- **Difusión y promoción:** Se realizan acciones de difusión y promoción en relación con la participación de ferias de servicio, mesas de trabajo comunitarias donde se levanta la necesidad de nuestra participación (OOCC y enlace comunitario) y apoyo en actividades municipales de otros programas.

- **Ejecución del Convenio de Prestación en Beneficio de la Comunidad con Gendarmería de Chile:** Ingreso de personas a cupos otorgados por unidades o departamentos municipales para efectos de que puedan dar cumplimiento a la pena comunitaria. El convenio establece 10 ingresos mensuales máximos. Con ello se realizarán evaluaciones con Gendarmería de Chile en relación con la ejecución del convenio para observar el cumplimiento de este y realizar ajustes. Para la correcta ejecución se deben realizar reuniones con departamentos municipales para abrir cupos para ingresos de personas que cumplen en esta modalidad en el medio libre, realizando presentaciones respecto del alcance del convenio y los protocolos relacionados a ello

Otras acciones

- **Participación en la Red de Programas municipales de Reinserción social por la inclusión laboral**: Se conforma la Red de Programas municipales de Reinserción social por la inclusión laboral. Se realizan reuniones con el fin de llevar a cabo estrategias para la adquisición de cupos laborales en empresas. Actualmente se han configurado 3 comisiones para fortalecer el trabajo la Red. Las comisiones son inclusión laboral, difusión y comunicaciones y por último autoformación y capacitación.
- **Mesa de Reinserción social a nivel municipal:** Realización de mesas de trabajo entorno a la reinserción social para posicionar la temática como estrategia de seguridad ciudadana, la cual

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

cuenta con la participación de programas y departamentos municipales y externos vinculados a la temática.
- **Reunión de equipo:** Se realizan reuniones periódicas como equipo de reinserción social con el fin de proyectar, coordinar y planificar acciones y realizar el análisis de casos, co-construcción de intervenciones, actualización de registros y la entrega de información a Departamento Psicosocial en lo pertinente.
- **Autocuidado equipo:** Realización de actividades en relación del cuidado del equipo, jornadas de formación y capacitación como también de esparcimiento.

Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de atenciones psicosociales para la reinserción social en el año 2025** (N° de atenciones psicosociales para reinserción social realizadas en el año 2025/ N° de atenciones psicosociales realizadas para reinserción social planificadas en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Anual **Verificadores:** -Registros de intervención -Registros de gestión de red -Fichas de ingreso.
N° 2: **Porcentaje de sesiones realizadas de Mesa de Reinserción social a nivel local año 2025** **(**N° de sesiones de mesa de reinserción social realizadas en el año 2025/ N° de sesiones de mesa de reinserción social planificadas en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Anual **Verificadores:** -Registros de Actividad -Listas de asistencia -Fotografías
N° 3: **Porcentaje de personas que tengan conflictos con la ley y/o que cuenten con antecedentes penales ingresan al mercado laboral (formal - informal -emprendimiento)**. (N° de personas que ingresan al mercado laboral en el año 2025/ N° de personas que requieren ingresar al mercado laboral en el año 2025) *100. **Frecuencia de medición:** anual **Verificador:** Registros de intervención Curriculum Vitae Seguimiento laboral Contratos (en caso de trabajo formal) Fotografías

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
SUBCOMPONENTE 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

	N° 4: **Porcentaje de ejecución del Convenio de Prestación de Servicio en Beneficio de la Comunidad (PSBC) con Gendarmería de Chile, dirigido a personas de la comuna que tengan que cumplir una PSBC**. (N° de usuarias/os pertenecientes al convenido PSBC que ingresan a cumplir la pena en la municipalidad en el año 2025 / N° de usuarias/os comprometidos por convenio PSBC en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: anual **Verificadores:** -Registros de intervención -Ficha de ingreso
	N° 5: **Porcentaje de personas que omiten sus antecedentes penales**. (N° de personas que omiten sus antecedentes penales en el año 2025 / N° de personas que requieren omitir sus antecedentes penales en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Anual **Verificadores:** -Registros de gestión -Certificado de antecedentes penales
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.1. FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVES DE INSPECTORES COMUNITARIOS (INSPECTORES)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Seguridad Comunitaria
Fundamentación	La necesidad de mantener un servicio de Inspección enfocada directamente en las necesidades de la comunidad, aportando con el rol de fiscalización, colaborando proactivamente con las y los vecinos de Maipú para identificar y resolver conflictos vecinales, desde un enfoque educativo, promoviendo la resolución pacífica de los conflictos y estableciendo los límites necesarios para aplicar la normativa vigente si es que los pasos anteriores no disminuyeron el conflicto. La fiscalización y control de situaciones que se encuentran reguladas por la normativa vigente permite disminuir posibles conflictos que pudieran generarse cuando alguna de las partes no cumple con las normas establecidas. Esta facultad de los funcionarios municipales que tiene la calidad de inspector les permite resolver inquietudes o demandas de la comunidad y así, aportar a aumentar la percepción de seguridad del vecino o vecina que lo solicita. Las razones para mantener este servicio se detallan en la continuación: 1. Los Inspectores Comunitarios tienen la posibilidad de mantenerse disponibles para el vecino y vecina desplegándose al sector donde ocurren los conflictos vecinales para atender, observar e intervenir aquellas situaciones que requieran una fiscalización. 2. El enfoque de proximidad a la comunidad del funcionario exige estar a disposición de resolver las inquietudes que pueden afectar a los solicitantes, de forma de resolver, en la forma más oportuna posible, los requerimientos de fiscalización. 3. Las atribuciones de los Inspectores Comunitarios contribuye a establecer soluciones donde la aplicación de la normativa pueda disminuir el conflicto y aumentar la percepción de seguridad del vecino o vecina que lo solicita. 4. El equipo de Inspectores Comunitarios mantiene un conocimiento y competencias que le permiten ayudar al vecino y vecina a resolver inquietudes o conflictos que puedan ocurrir en el terreno, realizando una evaluación que identifique la necesidad de involucrar a otras unidades municipales o de seguridad para abordar la problemática detectada. **Conformación de Equipo:** • **1 administrativa**
Objetivo general	Contribuir en la respuesta a las demandas de servicios de fiscalización de la ciudadanía que estén relacionados con disminuir la victimización y mejorar la sensación de seguridad de la población, regulando la convivencia comunitaria a partir de la observación de la normativa y ordenanzas que la regulan.
Objetivos específicos	1. Responder a la demanda de las y los vecinos para fiscalizar situaciones que puedan estar generando conflictos en el espacio público. 2. Implementar estrategias para prevenir la comisión de incivilidades, en el marco de las atribuciones y facultades otorgadas a las y los Inspectores Comunitarios. 3. Mantener servicios de fiscalización indicada según planificación respecto de Ley de Tránsito, Alcoholes y preventivas según requiera la focalización de delitos e incivilidades (Talleres mecánicos, ferias libres, locales comerciales, etc.).

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.1. FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVES DE INSPECTORES COMUNITARIOS (INSPECTORES)

Población beneficiaria	Población general
Actividades	- Realizar fiscalizaciones respecto del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Ley de Tránsito y otras normas especiales en: 1. Establecimientos regulados por la ley de Alcoholes. 2. Situaciones reguladas por la ley de Tránsito. 3. Comercio Ambulante. 4. Ferias libres en caso de venta de mercadería ilícita 5. Proceso de compra de equipamiento y materiales para el desarrollo de las funciones de inspección y fiscalización 6. Otras que sean competencia de esta dirección.
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025** (N° de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025/ N° de fiscalizaciones planificadas en el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Anual **Verificador**: Planilla de registro de fiscalizaciones
	N° 2: **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas durante el año 2025, que hayan sido solicitadas por la comunidad** (N° de fiscalizaciones realizadas año 2025/ N° de fiscalizaciones solicitadas en año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador:** Planilla de registro de fiscalizaciones
	N° 3: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador:** Planilla de registro de eventos o actividades

Convenio institucional que	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SUBCOMPONENTE 2.1. FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVES DE INSPECTORES COMUNITARIOS (INSPECTORES)	
operativiza el programa	

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.2. PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETA, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD (DELTA)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Seguridad Comunitaria

Fundamentación	De acuerdo con datos del sistema de información territorial de Maipú, SITMA, podemos tomar esta referencia: en el sector denominado Casco Histórico, el 90.77% de su territorio es utilizado para actividad comercial, lo que se traduce en un importante número de personas que en forma diaria circulan por las calles. Si vinculamos esta condición con los delitos violentos, es posible apreciar que existe una concentración de este tipo de hechos en el sector comercial. En términos de frecuencia por detenciones por DMCS contra las personas en sector de casco histórico de Maipú se registró un alza del 625%, al comparar los primeros semestres de 2021-2022. Durante el primer semestre de 2022, la mayoría de los casos registrados de DMCS contra las personas, corresponden a denuncias (85,1%), y la mayoría de estos corresponden a robo por sorpresa (31,9%), seguido de lesiones leves (23,4%) y robo con violencia o intimidación (17%). La importancia de contar con un Monitor de Seguridad cercano al vecino y vecina en contextos de alto flujo de población flotante permite mitigar los problemas en materia de seguridad asociados al uso del espacio público para actividades comerciales, que interfieren con el libre tránsito peatonal y generan espacios propicios para la comisión de delitos. Según Mesías, Casas y González (2018) la necesidad de aumentar la legitimidad de los agentes encargados de la seguridad en las comunidades requiere de una mayor profesionalización, de la incorporación de un enfoque democrático y comunitario en su servicio, así como una mirada preventiva y sensible a los grupos poblacionales más vulnerables. A este respecto, existe la necesidad de contar con hombres y mujeres que ejerzan el rol de monitoras/es de seguridad quienes promuevan las libertades, los derechos y una disminución de las violencias en los territorios. Las razones de mantener este servicio se detallan a continuación: 1. Los monitores de seguridad tienen la posibilidad de presentarse más disponibles al vecino y vecina ya que al ser un funcionario que se desplaza a pie o en bicicleta, pueden atender, observar e intervenir aquellas situaciones que requieren un apoyo inmediato. 2. Debido a la cercanía del equipo de monitores de seguridad con los vecinos y vecinas, mantienen una positiva relación y una alta confianza para resolver distinto tipo de inquietudes y así aumentar la percepción de seguridad de la comunidad. 3. El equipo mantiene un conocimiento y competencias que le permiten ayudar al vecino y vecina a resolver conflictos que puedan ocurrir en la interacción en el espacio público, realizar labor educativa y prevenir situaciones de violencia antes que éstas se desarrollen. 4. La presencia del equipo de monitoras y monitores de seguridad permite focalizar otro tipo de intervenciones de mayor intensidad en el espacio local, de forma de anticipar fiscalizaciones o intervenciones policiales resguardando el espacio público y educando a la ciudadanía. 5. El equipo asegura mantener un control de la utilización del espacio público por medio de la disuasión que genera su sola presencia. 6. Para el año 2023, se incorpora una nueva función que es la de apoyar en los patrullajes nocturnos en los vehículos de seguridad, con el fin de darle mayor operatividad al servicio y ofrecer más protección y seguridad a los funcionarios **Conformación de Equipo:** • **2 enlaces** • **33 monitores Seguridad**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.2. PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETA, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD (DELTA)

Objetivo general	Prevenir la ocurrencia de situaciones de violencia y delictivas en el espacio público, en particular el casco histórico de la comuna, donde se favorezca la integración y proximidad de la comunidad con los servicios de seguridad y municipales, aumentando la percepción de seguridad y disminuyendo las situaciones de riesgo.
Objetivos específicos	1. Realizar patrullajes preventivos – a pie, bicicleta o en apoyo del móvil en turno nocturno - en territorios focalizados, permitiendo una intervención preventiva de situaciones de violencia, delitos e incivilidades por medio del control, persuasión e intervención. 2. Dar a conocer la oferta programática existente a las personas en los diversos territorios de la comuna, así como promover conductas de autocuidado frente a posibles delitos. 3. Diseñar estrategias y tácticas de mitigación de situaciones de violencia que puedan estar ocurriendo en el espacio público y que puedan ser intervenidas desde un patrullaje a pie o en bicicleta. 4. Involucrar a otros actores vinculados al sistema de seguridad y justicia (tales como las policías) así como otras unidades municipales que permitan favorecer un aumento de la percepción de seguridad de los vecinos y vecinas de la comuna. 5. Mantener una interacción fluida y constante con los distintos actores de la comunidad para retroalimentar las pautas de patrullaje y la prevención de situaciones hostiles y/o delictivas.
Población beneficiaria	Población residente y flotante del casco Histórico de la comuna
Actividades	1. Desarrollar labores de patrullaje preventivo – a pie o bicicleta, – en sector casco histórico de la comuna 2. Apoyar en actividades o eventos especiales desarrollados por la Municipalidad de Maipú, verificando condiciones de seguridad
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de pautas de labores preventivos por turnos en patrullajes en casco histórico** (N° de labores preventivas realizadas de acuerdo con pauta en casco histórico / N° de labores preventivas planificados en pauta en casco histórico el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Hoja de ruta y registro N° 2: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2025) *100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.2. PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETA, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD (DELTA)

	Frecuencia de medición: trimestral **Verificador:** Planilla de registro de eventos o actividades
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS (PATRULLEROS)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Seguridad Comunitaria

Fundamentación	Dentro de las principales inquietudes de las y los vecinos de la Comuna de Maipú, tiene que ver con la expectativa de que la Municipalidad y el Estado puedan garantizar una convivencia tranquila, sin conflictos, y que puedan transitar con tranquilidad en sus barrios y espacios públicos. Según el informe de Casos Policiales de Carabineros y PDI para el primer semestre del 2023, se indica que un 37,9% de las situaciones delictuales observadas para la comuna de Maipú corresponde a Delitos de Mayor connotación Social (Robo con violencia o intimidación, Robo en lugar habitado, robo de vehículos, etc.) y, un 11,2% de los delitos con mayor presencia corresponden a situaciones de Violencia intrafamiliar. La evidencia señala que los esfuerzos por solucionar o mitigar el impacto de los problemas antes mencionados, requieren mantener un despliegue territorial que permita acercar la institucionalidad de emergencia a la vecina o vecino que lo requiera; a su vez, la labor de preventiva focalizada que la misma patrulla realiza en los distintos barrios, genera un acercamiento a las comunidades, lo cual contribuye a un aumento en la percepción de seguridad y en la evaluación de la ciudadanía respecto de la presencia institucional. Para responder a una demanda prioritaria de la ciudadanía en materia de seguridad, es que es necesario generar y mejorar los servicios en relación con la calidad y cantidad de recursos disponibles para su resguardo y, de esta manera, responder de manera más eficiente a las necesidades de la población, en el entendido que el rol de los gobiernos locales es preventivo y coadyuvante del trabajo que realiza el sistema policial y de justicia en esta materia. Con relación a lo anterior, es que para el año 2025, se contará con 30 vehículos y 20 motos, lo que va a permitir un mayor despliegue territorial, un mayor acercamiento a las comunidades y con esto aportar en la prevención de los delitos, violencias e incivilidades y mejorar la sensación de inseguridad de la comunidad. Como antecedente, en el año 2023, la unidad de Patrulleros Comunitarios realizo un total de 182.083 patrullajes indicados y focalizados, con el objeto de prevenir situaciones de delito o violencias en los barrios. A su vez, ha realizado un total de 1.183 servicios de Patrullas mixtas en la comuna de Maipú, colaborando con una prevención que mantiene atribuciones de control de mayor intensidad. También se han dispuesto un total de 4.253 seguimiento del cumplimiento de Medidas Cautelares asociadas a la protección de mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar. Las razones para mantener este servicio se detallan en la continuación: 1. Las Patrullas Comunitarios tienen la posibilidad de mantenerse disponibles 24/7 para el vecino y vecina desplegándose al sector donde ocurren los conflictos vecinales para atender, observar e intervenir aquellas situaciones que requieran una intermediación comunitaria. 2. El enfoque de proximidad a la comunidad del funcionario exige estar a disposición de resolver las inquietudes que pueden afectar a los solicitantes, de forma de resolver en la forma más oportuna posible los requerimientos de apoyo en situaciones de emergencia o, interrupción en situaciones de violencia. 3. La presencia del equipo de Patrullas Comunitarias permite focalizar otro tipo de intervenciones de mayor intensidad en el espacio local, de forma de anticipar fiscalizaciones o intervenciones policiales resguardando el espacio público y educando a la ciudadanía.

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS (PATRULLEROS)

	4. El equipo de Patrullas Comunitaria asegura mantener un control de la utilización del espacio público por medio de la disuasión que genera su sola presencia **Conformación de Equipo**: • **1 Coordinador Operativo** • **1 Apoyo administrativo unidad de móviles** • **1 Personal mantención de vehículos** • **16 monitores de seguridad nocturnos**
Objetivo general	Contribuir en la respuesta a las demandas de servicios de patrullaje de la ciudadanía que estén relacionados con disminuir la victimización y mejorar la sensación de seguridad de la población, regulando la convivencia comunitaria a partir del despliegue territorial que permite realizar esta unidad motorizada y con presencia 24/7.
Objetivos específicos	1. Realizar patrullajes motorizados preventivos en los territorios asignados para dicho desplazamiento, focalizando su intervención en prevenir las situaciones de violencia, delitos e incivilidades por medio del control, persuasión e intervención. 2. Acercar el municipio al vecino y vecina, informando sobre la oferta programática existente a las personas en los diversos territorios de la comuna, así como promover conductas de autocuidado frente a posibles delitos. 3. Implementar estrategias y tácticas de mitigación de situaciones de violencia que puedan estar ocurriendo en el espacio público y que puedan ser intervenidas desde la patrulla comunitaria. 4. Patrullajes preventivos o disuasivos para la comisión de delito entre unidades de DIPRESEC, policías, así como otras unidades municipales que permitan favorecer un aumento de la percepción de seguridad de los vecinos y vecinas de la comuna. 5. Mantener una interacción fluida y constante con los distintos actores de la comunidad para retroalimentar las pautas de patrullaje y la prevención de situaciones hostiles y/o delictivas.
Población beneficiaria	Población general de la comuna
Actividades	1. Desarrollar labores de patrullaje preventivo – vehículos o motocicletas – en los sectores o cuadrantes que sean asignados. 2. Apoyar en actividades o eventos especiales desarrollados por la Municipalidad de Maipú, verificando condiciones de seguridad 3. Apoyar a instituciones de seguridad o emergencias ante la ocurrencia de algún siniestro 4. Participar de capacitaciones y talleres en temáticas acorde a sus funciones
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **N°** 1: **Porcentaje de procedimientos, incidentes o hechos delictuales a los cuales acuden personal de terreno por turnos**: (N° de procedimientos acudidos (incidentes o hechos delictuales) por personal de terreno por turnos en el año 2025/ N° de procedimientos solicitados debido a incidentes o hechos delictuales en año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS (PATRULLEROS)

	Verificador: -Pautas de patrullajes
	N° 2: **Porcentaje de patrullajes realizados en sector focalizado según índice delictual o solicitud de la comunidad**. (N° de patrullaje efectuados de acuerdo con criterios de focalización año 2025 / N° total de patrullaje programados de acuerdo con criterios de focalización año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: -Pauta de patrullajes -Actas de Patrullajes
	N° 3: **Tiempo promedio de respuesta del móvil o motocicleta a la concurrencia de una emergencia una vez recibida la información desde 1418** (Tiempo de respuesta inicial - tiempo en que móvil llega al lugar / Tiempo promedio de respuesta año 2024) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Informe estadístico tiempo de respuesta.
	N° 4: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador:** Planilla de registro de eventos o actividades
	N° 5 (PMGM meta 1): **Porcentaje de registros realizados por equipo de patrulleros de móviles de seguridad ante la asistencia de situaciones de emergencia** (N° de registros realizados por equipo de patrulleros de móviles de seguridad durante el año 2025 / totales de situaciones de emergencia asignadas a esta unidad de móviles durante el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Bimestral **Verificadores**: -Plan de capacitación en el uso de plataforma SOSAFE GO -Listado de asistencia de capacitación -Base de datos con registro de acciones -Base de datos con el total de acciones de registro de asistencia que ingresan al 1418 o SOSAFE

PROGRAMA SOCIOCOMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SUBCOMPONENTE 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS (PATRULLEROS)	
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.4. SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Seguridad Comunitaria

Fundamentación	La alta frecuencia de delitos de connotación pública que afecta a los vecinos se mantiene en los barrios donde viven o se desplazan, llamando la atención la alta frecuencia que mantienen aquellos que tienen un componente de violencia. Por lo anterior, la presencia de estos monitores estacionarios cumple con estar presentes en sectores donde se requieren. Según Fruhling (2003) el modelo de proximidad en el ámbito de seguridad primero pone su énfasis en la prevención geográfica más reducida como es el Vecindario. Segundo, promueve que los monitores de seguridad deben establecer relaciones más estrechas con la comunidad con miras a mantener actualizadas sus consultas y demandas, a fin de considerar la opinión de los ciudadanos y ciudadanas. Tercero, supone los esfuerzos de movilizar a la comunidad en acciones preventivas de seguridad y; cuarto, Se basa en una estrategia de involucrar a los monitores en acciones preventivas, donde se considere analizar las condiciones y circunstancias que puedan favorecer los delitos y las incivilidades. Dentro de los distintos dispositivos de seguridad implementados por la municipalidad de Maipú, el servicio de Monitores de Seguridad Estacionaria tiene como referencia la posibilidad de ofrecer un apoyo directo al vecino y vecina frente a una emergencia en seguridad en el mismo territorio donde reside o se desplace. Dentro de la convivencia vecinal existen muchos factores que favorecen o atenúan los distintos conflictos y riesgos de seguridad en el territorio. Al respecto, el Equipo de Módulos se presenta como un monitor preventivo, de control y de activación de los distintos servicios de seguridad para prevenir el desarrollo de violencias que pueden afectar gravemente la convivencia vecinal o el daño a las personas o, a la infraestructura pública o privada. Actualmente hay 40 módulos de seguridad distribuidos en el territorio comunal, como se muestra en la siguiente tabla:

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.4. SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS)

BARRIO	MÓDULO
CIUDAD SATELITE	1
CLOTARIO BLEST	3
EL ABRAZO DE MAIPU	4
ESQUINA BLANCA - CUATRO ALAMOS	1
HOSPITAL-CAMPOS DE BATALLA	1
LA FARFANA	9
LO ERRAZURIZ	2
LONGITUDINAL	4
LOS BOSQUINOS	1
LOS HEROES	3
MAIPU CENTRO	1
PAJARITOS SUR	1
PEHUEN	1
PORTAL DEL SOL	2
RIESCO-CENTRAL	3
TEMPLO VOTIVO	3
TOTAL	**40**

Las razones para mantener este servicio se detallan en la continuación:

1. Los Monitores de Seguridad Estacionarios tienen la posibilidad de mantenerse disponibles para el vecino y vecina en el mismo territorio donde vive o se desplaza, pudiendo atender, observar e intervenir aquellas situaciones que requieren un apoyo inmediato.
2. Debido a la cercanía del equipo de Módulos, es que los vecinos y vecinas mantienen una positiva relación con estos funcionarios y una alta confianza para resolver distinto tipo de inquietudes que requieren resolver para aumentar su percepción de seguridad.
3. El equipo de Módulos mantiene un conocimiento y competencias que le permiten ayudar al vecino y vecina a resolver inquietudes o conflictos que puedan ocurrir en su territorio, realizando una labor educativa, prevenir situaciones, evaluar la necesidad de involucrar otras unidades municipales o de seguridad para abordar la problemática detectada.
4. La presencia del equipo de Módulos permite focalizar otro tipo de intervenciones de mayor intensidad en el espacio local, de forma de anticipar fiscalizaciones o intervenciones policiales cuando sea necesario
5. El equipo de módulos asegura, con su sola presencia, mantener un control de la convivencia en la villa o Barrio favoreciendo la disuasión de las violencias, incivilidades e inseguridades

Conformación del Equipo:

- **1 Encargada Módulos**
- **2 Enlace Módulos**
- **163 Modulistas**

Objetivo general	Prevenir la ocurrencia de situaciones de violencia y delictivas asignadas a los territorios o espacios asignados favoreciendo la utilización del espacio público, la integración de la comunidad con los servicios de seguridad y municipales que permitan aumentar la percepción de seguridad y disminuir las situaciones de riesgo

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.4. SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS)

Objetivos específicos	1. Mantener un Patrullaje Observacional desde los dispositivos de Módulos en las villas y barrios asignados, focalizando su intervención en prevenir las situaciones de violencia, delitos e incivilidades por medio del control, persuasión e intervención. 2. Involucrar a otros actores vinculados con la Seguridad Pública (tales como las policías), así como otras unidades municipales que permitan favorecer un aumento de la percepción de seguridad de los vecinos y vecinas de la comuna. 3. Mantener una interacción fluida y constante con los distintos actores de la comunidad para retroalimentar acciones que permitan mejorar la calidad de vida y disminuya los elementos situacionales que favorezcan la ocurrencia de delitos.
Población beneficiaria	Se considera como beneficiarios del programa los vecinos y vecinas residentes, aledaños a los sectores donde se ubican los Módulos, ya que la presencia de éstos genera la percepción de seguridad en ellos.
Actividades	1. Desarrollar labores de patrullaje en los alrededores de los módulos 2. Realizar vigilancia activa en los establecimientos educacionales que presenten externalidades negativas y que pudieran afectar la seguridad de vecinas y vecinos 3. Participación en capacitaciones y talleres relacionados a los servicios entregados por la municipalidad hacia la comunidad.
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de plan colegio según pauta**. (N° de patrullajes a colegios realizadas año 2025 / total de patrullajes planificados a colegios año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Pauta de plan colegio
	N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de patrullajes por el entorno del módulo, según pauta** (N° de patrullajes realizados en año 2025 / N° total de patrullajes en pauta año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Registro en libro de novedades
	N° 3: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2025, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2025/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador:**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.4. SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS)

	Planilla de registro de eventos o actividades
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.5. GESTIÓN DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL (CTP)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Seguridad Comunitaria
Fundamentación	Como antecedente, los Sistemas de Teleprotección municipal permiten un mayor control del espacio público y pueden ayudar a contribuir en la eficacia y efectividad en el monitoreo de los sectores con mayor incidencia delincuencial, instalándose como una importante herramienta de intervención situacional para disminuir la incidencia de los delitos. Además, desde una mirada comunitaria, el programa de Teleprotección contribuye a la organización vecinal para la postulación, implementación y seguimiento de proyectos con financiamiento externo que aportan a un abordaje de coproducción de seguridad de los territorios, esto a través del equipo técnico con que cuenta la Central Integrada. Por otra parte, la Central Radio logra ser un instrumento oportuno para el contacto y activación del circuito de atención a la vecina y vecino, siendo la línea de emergencia 1418 además de la aplicación para teléfonos móviles sus herramientas de contacto. Durante el año 2023 tuvo un total de registros en términos de actividades en emergencias de seguridad de 4.306 gestiones. Destacando 2.121 acciones asociadas a delitos de mayor connotación social, donde se vio involucrada la participación de la dirección de DIPRESEC, Carabineros, Servicios de Salud y otras unidades municipales asociadas a la gestión de la emergencia. El 1418 también gestiona gran parte de la demanda interna municipal al ser un teléfono a disposición de las vecinas y vecinos las 24 horas del día los 7 días de la semana; por ello mismo existe un total de 2.463 acciones que esta unidad tramitó con otras unidades municipales para poder favorecer alguna gestión que las vecinas y vecinos identificaron como importante para aumentar su calidad de vida y su percepción de seguridad. De acuerdo con esto, durante el año 2024 se inaugura un nuevo sistema integrado de telecomunicaciones y comunicaciones de emergencia en seguridad en la comuna de Maipú, lo que en definitiva se traduce en integrar la Central de Radio y la Central de Teleprotección en un mismo recinto, adaptado a las necesidades que hoy en día nos demanda el servicio. Con esto se busca favorecer una acción coordinada entre los diferentes dispositivos operativos de DIPRESEC y/o las policías para gestionar y evaluar rápidamente las demandas de emergencia en materia de seguridad y, así mitigar las consecuencias e impacto que puede tener para a comunidad Por ello mismo, las razones que fundamentan la presencia de este programa son: 1. Facilitar la comunicación directa entre la comunidad y el municipio, a través de canales expeditos, estables y permanentes (funciona 24/7). 2. Aumentar la percepción de seguridad de las vecinas y vecinos quienes mantienen un contacto directo y efectivo con un telefonista que acogerá su inquietud. 3. Gestionar y evaluar rápidamente una demanda de emergencia en seguridad, para coordinar la presencia de al menos un dispositivo de DIPRESEC en el territorio. 4. Comunicación y coordinación 24/7: El sistema Integrado de Comunicaciones de emergencia de Seguridad permite mantener una identificación y gestión constante de las demandas de las vecinas y vecinos, para favorecer un despliegue coordinado de los equipos de seguridad. 5. Reducir los costos de vigilancia: Un sistema integrado de comunicaciones permite mantener un esfuerzo coordinado de apoyo de los dispositivos municipales y públicos para el despliegue territorial oportuno y efectivo

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.5. GESTIÓN DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL (CTP)

	6. Respaldo y evidencias: Este tipo de dispositivos cuentan con un soporte que les permite mantener un registro actualizado de las grabaciones, permitiendo generar los medios de pruebas para la disposición del Ministerio Público y las Policías. **Conformación del Equipo:** • **1 Coordinadora Central Integrada** • **2 Auxiliar de aseo** • **15 Operadores de cámaras** • **20 Telefonistas** • **5 Radio operadores**
Objetivo general	Mantener un servicio integrado de Comunicaciones de Emergencia en Seguridad 24/7 durante todo el año que permita la identificación, evaluación, gestión y reportabilidad de los resultados en la intervención de emergencias en seguridad identificadas por vecinos y vecinas de Maipú
Objetivos específicos	1. Proporcionar una respuesta oportuna y eficiente a las demandas de seguridad que demande la comunidad. 2. Mantener una sala de Teleprotección con tecnología e infraestructura de alto estándar que optimice la labor de monitoreo y vigilancia del espacio público. 3. Atender los requerimientos de la comunidad en materia de seguridad a través de canales de comunicación continuos. 4. Gestionar las emergencias ocurridas en la comuna a través de un trabajo colaborativo entre los dispositivos de DIPRESEC y las policías, que permitan mitigar las consecuencias de la emergencia. 5. Protocolizar el uso de imágenes como medios de pruebas para aportar en los procesos de investigación policial o procesos judiciales.
Población beneficiaria	Población residente y flotante de la comuna
Actividades	1. Mantener un servicio de teleprotección y reportabilidad 24/7 2. Asesorar a OOSS en la postulación a proyectos de CCTV. 3. Atender llamados de los vecinos y gestionar la emergencia involucrando a la oferta pública de la comuna de Maipú.
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias recepcionadas por sistema jurídico policial durante año 2025** (N° de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias recepcionadas por el sistema jurídico policial durante año 2025 / N° de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias creadas en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Acta de entrega de imágenes

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.5. GESTIÓN DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL (CTP)

	N° 2: **Tiempo promedio de respuesta del 1418 ante el reporte de una emergencia y el correspondiente despacho del móvil o motocicleta para que asista**. (Tiempo de respuesta promedio entre la recepción de la llamada y la gestión de la emergencia / Total de llamados de emergencia atendido el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Informe de tiempo de respuesta.
	N° 3: **Porcentaje de llamadas efectivamente atendidas a través del 1418 en año 2025** (N° de llamadas efectivamente atendidas por el 1418 año 2025 / N° total de llamadas realizadas al 1418 año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador:** Registro 3CX (sistema Call Center municipal)
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.6 PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICA – ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA (GTA)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Seguridad Comunitaria
Fundamentación	Las acciones de prevención de delito que realiza el departamento de seguridad comunitaria a través de acciones coadyuvantes de fiscalización y control requieren el desarrollo de procesos administrativos y organizacionales que favorezcan una gestión eficiente de seguridad. Es necesario contar con un equipo que logre mantener una administración ejecutiva del recurso humano y material que facilite el desarrollo de las labores propias, orientadas a la prevención situacional del delito. Lo anterior implica desarrollar procesos de planificación estratégica que permitan, por una parte, la optimización del recurso disponible para desarrollar las labores de fiscalización, prevención y/o disuasión de delitos, violencias o incivilidades, así como, para el cumplimiento de metas y objetivos planteados para el año 2025. De igual forma, para una gestión eficiente es relevante desarrollar planes de capacitación y/o perfeccionamiento del personal planta, contrata y honorarios que realizan estas labores. La profesionalización del equipo humano debe ser un elemento central para seguir avanzando en la entrega de un servicio de calidad a la comunidad que de respuestas oportunas y pertinentes a los requerimientos o problemas que pudieran enfrentar en materia de seguridad. **Conformación del Equipo:** • **1 Coordinadora de unidad** • **1 Secretaria administrativa** • **1 Encargado control interno** • **1 Analista de datos** **1 Encargada de Flota** **3 Personal mantención** • **1 Ingeniero en Telecomunicaciones** • **2 Apoyos técnico de Cámaras de Teleprotección** • **1 Coordinadora de Circuito VIF**
Objetivo general	Planificar, controlar y velar por el uso adecuado de los recursos, tanto humanos como materiales, con que cuenta el Departamento de Seguridad Comunitaria, tanto en materia de gestión de personas y del control de la gestión.
Objetivos específicos	1. Mantener un sistema de control de gestión que haga seguimiento al grado de cumplimiento de las diversas acciones planificadas en materia de fiscalización y control. 2. Desarrollar planes de capacitación y perfeccionamiento en materia de seguridad ciudadana, incluyendo protocolos de actuación, identificación de riesgos, medidas de autocuidado y prevención del delito. 3. Velar por un adecuado abordaje de situación de violencia intrafamiliar que prevenga la victimización secundaria por parte de los funcionarios que acudan a atender este tipo de emergencias.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.6 PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICA – ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA (GTA)

	4. Resguardar el funcionamiento de la bodega de archivos y la eliminación de documentos que cumplen con plazo legal de almacenamiento 5. Realizar reparación y mantención de módulos de seguridad y dependencia de la Dirección.
Población beneficiaria	Población residente y flotante de la comuna
Actividades	1. Reportar acciones para el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP) año 2025 2. Ejecutar un plan de adquisición de equipamiento y materiales para el desarrollo de las funciones que desarrollan el componente 3. Capacitar a los prestadores de servicio orientado a la mejora continua en el desarrollo de sus funciones 4. Hacer seguimiento al abordaje de situaciones VIF a los que se acuda
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de informes de control de gestión que evalúa el progreso de las acciones planificadas para el año 2025** **(**N° de informes elaborados durante el año 2025 / N° de informes comprometidos para el año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Bimestral **Verificador**: Informes de avance subidos en plataforma One Note N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de hitos contractuales (*) de los contratos que se ejecuten en año 2025** (N° de hitos contractuales con ejecución dentro plazos establecidos / N° total de hitos contractuales definidos) * 100 (*) 1. Licitación 2. Firma Contrato 3. Ejecución Contrato 4. Vigencia garantías 4. Pagos 5. Termino contrato **Frecuencia de medición**: semestral **Verificador**: - Documentación de hitos contractuales y fechas de cumplimiento. - Informes de avance del proyecto o contrato

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBCOMPONENTE 2.6 PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICA – ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA (GTA)

	N° 3: **Plan de capacitación y perfeccionamiento a los equipos del Depto. de Seguridad Comunitaria** (Número de capacitaciones realizadas para el año 2025 / N° de capacitaciones planificadas durante el año 2025 según Plan) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: - Plan de capacitación - Listas de asistencia - Fotografías de jornada de capacitación
	N° 4: **Protocolos de actuación ante situaciones emergencia elaborados o actualizados durante año 2025** (N° de protocolos de actuación elaborados y/o actualizados en el año 2025 / N° de protocolos planificados o existentes en el Depto. de Seguridad Comunitaria) * 100 **Frecuencia de medición**: anual **Verificador**: Documentos de protocolos elaborados y formalizados
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 3, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EN DIPRESEC (GT)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Enlace Comunitario

Fundamentación

El programa de "Gestión Territorial" es una iniciativa orientada a promover el fortalecimiento del capital social y la eficacia colectiva al interior de los barrios de la comuna de Maipú, para avanzar en la construcción de espacios más seguros y libres de violencia.

Uno de sus principales objetivos es contribuir, desde una perspectiva de fortalecimiento comunitario, en promover la seguridad, justicia territorial y eficacia colectiva en los barrios de la comuna de Maipú, ya que, como señala Sampson (2008), la eficacia colectiva "pone el énfasis en las creencias compartidas en la capacidad del vecindario de actuar en aras de conseguir un determinado objetivo, unido a un sentimiento de participación ciudadana por parte de los residentes. Desde luego que es esencial que exista alguna densidad de redes sociales, especialmente de aquellas que descansan en la confianza social. Pero la cuestión teórica clave es que las redes necesitan ser activadas para que en última instancia sean significativas.

En este sentido, el programa busca contribuir en la activación de las redes territoriales necesarias para el abordaje de las situaciones de violencia e inseguridad que surgen en los territorios, conectando las demandas, intereses, necesidades y recursos de la comunidad, tanto con las instituciones del circuito de seguridad y justicia, como con la institucionalidad a nivel local.

Para la realización de estos objetivos, el programa reúne a profesionales de distintas disciplinas, por un lado, un equipo que se encuentra en intervención directa en cada uno de los barrios, así como un equipo orientado al apoyo en la organización y difusión de actividades comunitarias.

Para efectos prácticos se describen algunas de las acciones desarrolladas por el programa, así como los equipos que las desarrollan:

1. Gestión Territorial

- **<u>Elaboración y acompañamiento de planes de acción con la comunidad</u>**:

La comunidad genera una alta demanda a los gobiernos locales para que aborden los problemas de seguridad que enfrentan y afectan su calidad de vida. No obstante, desde este enfoque de intervención, se le reconoce su calidad de nativa experta de su realidad dado el amplio y profundo conocimiento de la realidad de sus territorios y, por tanto, es considerada un actor clave para el desarrollo de estrategias de prevención, en diferentes niveles -situacional, comunitario y psicosocial- por lo que las actividades y planes que se desarrollen, deben tener sentido para ella, es decir, sean pertinentes y respondan a sus intereses y necesidades, pero sobre todo considerar los recursos y potencialidades existentes. En este sentido, el gestor territorial reconoce los saberes de la comunidad y apoya el diseño de iniciativas que emergen desde la comunidad y no desde el escritorio del interventor social ("de abajo hacia arriba").

Por lo anterior, resulta fundamental fortalecer la participación ciudadana en materias de prevención y seguridad humana en los territorios y barrios de la comuna de Maipú y considerando los altos niveles de inseguridad y temor de algunos vecinos y vecinas, es que se requiere de un equipo interdisciplinario que pueda desplegar diversas acciones en materias de prevención comunitaria para el abordaje del delito y las violencias, comprendiendo además que la seguridad es un derecho social que debe ser garantizado y es por esto que a nivel local es necesario contar con un equipo de profesionales que generen y potencien la garantía de este derecho a través de la movilización de las comunidades para que tengan un rol protagónico en el desarrollo de sus barrios.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 3, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EN DIPRESEC (GT)

Resulta clave reconocer las particularidades de los 21 barrios de la comuna en cuanto a identidad, estructura social, nivel socioeconómico, entre otros. Es Importante mencionar además que cada barrio tiene sus propios subsectores, cada uno también con una diversidad de recursos y problemáticas asociadas a seguridad.

Es por lo que la Unidad de "Gestión Territorial" busca generar cohesión social y participación comunitaria que permitan el desarrollo de estrategias preventivas en materia de seguridad, desde un enfoque de coproducción en conjunto a la comunidad, que faciliten la comunicación con las organizaciones locales y el diseño de propuestas adaptadas a la diversidad de situaciones que las producen.

El equipo de gestión territorial es un actor clave para alcanzar los objetivos señalados, dado que son quienes mantienen el vínculo y contacto directo con los vecinos y vecinas, identificando problemáticas de seguridad, así como estimulando posibles soluciones de las mismas por parte de las comunidades, transformándose en actores corresponsables de su seguridad, propiciando la disminución de factores de riesgo asociado a la presencia de la violencia, delincuencia e incivilidades en los barrios, así como aumentando la percepción de seguridad de los mismos.

Para responder a la alta demanda de gestión en seguridad desde los territorios, el Programa social para el año 2025 considera un total de 11 equipos barriales, para lo cual se cuenta con 11 gestores territoriales y 15 monitores comunitarios. Cada equipo se encargará de aproximadamente 1 a 2 barrios cada uno, distribuidos de acuerdo con características espaciales, DMCS, incivilidades, densidad poblacional además de sectorización barrial.

Respecto a lo anterior hay que señalar que el gestor territorial, será responsable de asegurar la correcta ejecución de los planes de acción, así como de las diversas actividades o gestiones que se lleven a cabo en los barrios. Por su parte, los monitores comunitarios apoyarán a los gestores territoriales en las actividades contempladas en los respectivos planes barriales, tales como la elaboración y aplicación de protocolos de alarmas comunitarias y el apoyo logístico en actividades barriales (ferias de servicio, apoyo administrativo, inauguraciones de alarmas comunitarias, campañas de seguridad en los barrios, entre otras).

En términos metodológicos, se mantendrá el acercamiento con la comunidad y se desarrollarán procesos de diagnósticos participativos, ya sea una actualización en aquellos territorios en los cuales se ha mantenido una intervención o levantamiento de información diagnóstica en aquellos territorios que serán focalizados. Las técnicas de levantamiento de información serán a través de entrevistas semiestructuradas, focus groups, marchas exploratorias, entre otras, lo que da paso al diseño de estrategias interventivos y planes de acción que apuntan a resolver las problemáticas específicas de cada uno de los territorios focalizados. Dichas acciones pueden focalizarse por micro sectores o micro cuadrantes que comprendan temáticas de similares características en materia de seguridad.

Esta metodología implica el involucramiento y compromiso de todos los actores del barrio a fin que identifiquen riesgos a nivel comunitario y situacional y sean ellos y ellas (vecinos/as) quienes levanten esta información y, a su vez, las soluciones comprendiendo que son los/as expertos/as, quienes conocen las necesidades de cada sector barrial, entendiendo además que cada problemática debe ser abordada de manera subjetiva según las diferentes herramientas, capacidades y características de los miembros de la comunidad.

Las acciones desarrolladas con la comunidad pueden comprender talleres, mesas de trabajo, charlas, actividades de recuperación de espacios públicos, asesoría técnica en la elaboración de proyectos de fondos externos a organizaciones territoriales y/o funcionales.

- **Sistema de Alarmas Comunitarias**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 3, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EN DIPRESEC (GT)

	Las alarmas comunitarias son un sistema de protección solidario enfocado en promover y fortalecer la comunicación, organización y apoyo entre vecinas y vecinos, generando instancias de participación, solidaridad y coordinación en pro de prevenir situaciones de riesgo asociadas a delitos y emergencias. Es un dispositivo altamente demandado por la comunidad que se adquiere a través de fondos municipales o del nivel Central. De igual forma, también son las propias organizaciones sociales quienes postulan a fondos públicos para adquirir las alarmas comunitarias. En estos casos, se cuenta con un equipo técnico en la instalación y mantención de alarmas comunitarias que apoya la labor del gestor del barrio. El equipo se compone de un encargado de unidad y un apoyo técnico. • **Unidad de Mediación Comunitaria** Una de las líneas estratégicas del programa es trabajar en la convivencia barrial, para ello, la resolución pacífica de conflictos aparece como una preocupación central, en tanto evita la agudización de conflictos vecinales y, con ello, situaciones de violencia. Para lo anterior, se dispone de una profesional a cargo, con formación en mediación comunitaria, quien tendrá la función de mediar situaciones conflictivas que se generan en las dinámicas barriales, así como la ejecución y difusión de talleres de mediación y ordenanzas en los barrios, los cuales entreguen herramientas a la comunidad que promuevan una adecuada convivencia. Para lo anterior se requiere de un apoyo técnico. **Conformación de Equipo:** • **10 gestores Territoriales** • **15 monitores comunitarios** • **1 encargado Equipo Gestores Territoriales** • **1 encargado Equipo Monitores Comunitarios** • **1 encargado de apoyo metodológico y Fondos Concursables** • **1 encargado de unidad de alarmas comunitarias** • **1 apoyo técnico de Alarmas Comunitarias** • **1encargada de mediación comunitaria** • **1 monitor/a de mediación comunitaria** • **2 administrativas**
Objetivo general	Desarrollar un proceso de fortalecimiento comunitario a través de la promoción de la participación comunitaria, eficacia colectiva y cohesión social que permita mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas de la comuna, mediante la activación, movilización de recursos, potencialidades y capital social de las comunidades a fin de fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo en término de seguridad.
Objetivos específicos	1. Promover la participación de la comunidad y los actores locales de los 21 barrios de la comuna de Maipú en relación con el análisis y construcción de planes de acción asociados a la prevención del delito. 2. Potenciar la adquisición de herramientas preventivas y de autocuidado en vecinos y vecinas de los 21 barrios de la comuna de Maipú a través de capacitaciones focalizadas en las necesidades de los subsectores de cada barrio. 3. Involucrar a los vecinos y vecinas de Maipú en el desarrollo de Proyectos con enfoque de seguridad que permitan disminuir la percepción de inseguridad de los vecinos y vecinas de cada uno de los barrios de Maipú.
Población beneficiaria	OOSS territoriales y funcionales Población en general residente de la comuna

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 3, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EN DIPRESEC (GT)

Actividades	1. Conformación de mesas de seguridad, elaboración de diagnósticos y planes de acción en diferentes micro cuadrantes barriales y/o en establecimientos educacionales y sesiones periódicas en cada una de ellas 2. Realizar Rutas Seguras en CESFAM Municipales. 3. Apoyo a OOSS en las postulaciones de proyectos (elaboración, ejecución, inauguraciones e hitos) a fondos públicos y/o municipal (Fondo Tu Barrio Más Seguro). 4. Realizar procesos de mediación comunitaria para la resolución pacífica de conflictos vecinales. 5. Asesoramiento, instalación, reparación y/o mantención, además de elaboración de protocolos de alarmas comunitarias.
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de diagnósticos levantados y planes de acción diseñados por micro cuadrante focalizado**. (N° de diagnósticos y planes diseñados año 2025 / N° de diagnósticos y planes programados año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificadores**: -Documento diagnóstico -Informes de Planes de Acción barrial
N° 2: **Porcentaje de mejora del índice de percepción de seguridad de usuarios de rutas seguras a CESFAM ejecutadas en año 2025** (Índice de percepción de seguridad encuesta ex post – índice de percepción de seguridad encuesta ex ante / Índice de percepción de seguridad encuesta ex ante) *100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificador:** Encuestas Informe resultado encuestas
N° 3: **Porcentaje de proyectos vecinales de seguridad correspondientes al Fondo TBMS 2025 adjudicados que cuentan con apoyo de equipos territoriales**. (N° total de proyectos postulados Fondo TBMS 2025 apoyados por los equipos territoriales / N° total de proyectos Fondo TBMS 2025 adjudicados) * 100 **Frecuencia de medición:** Anual **Verificador:** Minuta de visitas técnicas Registro fotográfico
N° 4: **Porcentaje de procesos de mediación con acuerdo** (N° de procesos de mediación con acuerdo / N° total de procesos de mediación solicitados en 2025) * 100 **Frecuencia de medición:** Bimestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 3, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EN DIPRESEC (GT)	
	Verificador: Acta de mediaciones Registro fotográfico Acta de visita.
	N° 5: **Porcentaje alarmas comunitarias instaladas y/o reparadas en la comuna durante al año 2025** (N° de alarmas instaladas y/o reparadas en el año 2025 / N° de solicitudes de instalación y/o reparación durante el año 2025) *100 **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificador**: Planilla de registro trabajo con alarmas comunitarias
	N° 6: (**PMGM Meta 2) Manual metodológico para la elaboración de planes de convivencia comunitaria y/o vecinal elaborado** (N° de etapas cumplidas en la Gantt durante año 2025/ N° de etapas programadas en la Gantt año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Bimestral **Verificador**: -**Etapa 1** de la carta Gantt, Lista de asistencia de reuniones de trabajo equipo gestión territorial, Proyecto de manual para la elaboración de planes de convivencia. -**Etapa 2** de la carta Gantt, Acta con registro de actividades comunitarias, registro fotográfico de las actividades - **Etapa 3** de la carta Gantt, Memo enviado a DAJ, para formalización del manual metodológico para elaboración de planes de convivencia, elaborados.
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 4, PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CUIDADANA (COMUNICACIONES)

Unidad municipal responsable	Dirección Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento de Gestión Interna
Fundamentación	La intervención en materia de prevención del delito y las violencias se ve fuertemente reforzada con un plan comunicacional que atienda tanto las particularidades de los territorios en materias específicas y campañas universales tendientes a la promoción del autocuidado y prevención de factores de riesgo asociados a las violencias y conductas de riesgo. De esta manera, las campañas comunicacionales desarrolladas y aplicadas por esta unidad son una herramienta de gestión al servicio de cada componente, desarrollando una estrategia comunicacional coherente con los lineamientos y enfoque desarrollado por la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana. Este componente busca promover la coproducción colectiva de seguridad a través de diversos canales o soportes comunicacionales que permitan impactar positivamente en la consecución de barrios más seguros e informados. La intervención en materia de prevención del delito y las violencias se ve fuertemente reforzada con un plan comunicacional que atienda tanto las particularidades de los territorios en materias específicas y campañas universales tendientes a la promoción del autocuidado y prevención de factores de riesgo asociados a las violencias y conductas de riesgo. El presente programa pretende establecer estrategias comunicacionales para las campañas promocionales y preventivas de la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana. Lo anterior, nos permitirá definir líneas de acción referente a qué comunicar, cómo lo comunicamos y con qué medios se cuenta para llegar de la manera más adecuada y efectiva a los objetivos de intervención indicados por cada departamento, así como las respectivas unidades de la Dirección. De esta manera, las campañas comunicacionales desarrolladas y aplicadas por esta unidad son una herramienta de gestión al servicio de cada unidad, desarrollando una estrategia comunicacional coherente con los lineamientos y enfoque desarrollado por la Dirección de Prevención de seguridad ciudadana. Se considera el trabajo articulado entre el equipo de la unidad de comunicación y difusión y los distintos departamentos de la Dirección para el diseño, elaboración y difusión de las campañas preventivas. Es importante señalar que, a través de la articulación y coordinación entre los equipos, es posible desarrollar en los territorios actividades comunitarias, hitos de inauguración de iniciativas de prevención, actividades de recuperación de espacios públicos, campañas preventivas en materias de seguridad de acuerdo con la tipología y/o necesidades de los programas que componen las distintas unidades, entre otras Finalmente hay que señalar que el equipo de comunicación y difusión comunitaria realiza campañas digitales en materia de prevención y seguridad, las cuales tienen como finalidad llegar a todos los barrios de la comuna. **Conformación del equipo:** ● **1 coordinador** ● **1 diseñador Grafico** ● **1 apoyo en producción de eventos** ● **1 periodista**
Objetivo general	Desarrollar estrategias comunicacionales que permitan generar coproducción colectiva de seguridad en los barrios a través de diversas metodologías que impacten de manera positiva en los barrios de la

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 4, PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CUIDADANA (COMUNICACIONES)

	comuna, permitiendo obtener vecinos y vecinas más informados en materia de prevención y seguridad
Objetivos específicos	1. Promover conductas de autocuidado individual y comunitario para prevenir los riesgos asociados a comisión de delitos. 2. Comunicar a través de diferentes canales el Plan de Seguridad Comunitaria y sus alcances a los vecinos y vecinas de la comuna de Maipú. 3. Mantener a la comunidad informada respecto de la oferta programática y actividades que desarrolla DIPRESEC 4. Apoyar en la logística y desarrollo de actividades comunitarias que realiza la DIPRESEC en los diferentes territorios de la comuna.
Población beneficiaria	El programa está dirigido a la totalidad de los habitantes de Maipú, que incluye los 21 barrios de la comuna. Con énfasis en las oorganizaciones sociales, infancia, juventud y adultos mayores
Actividades	1. Adquisición de insumos materiales para la generación de piezas comunicacionales gráficas en los barrios, y para la atención de los vecinos en actividades comunitarias. 2. Reportar acciones para el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP) 3. Diseño y producción digital y/o impresa de piezas informativas (afiches, folletería, lienzos, pendones y/u otros). 4. Comunicación en canales informativos municipales, en medios locales y redes sociales 5. Coordinación operativa y ejecución de actividades comunitarias en los micro cuadrantes organizadas por DIPRESEC
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de campañas informativas y de prevención realizadas en al año 2025** **(**N° de campañas informativas y de prevención realizadas durante el año 2025 / N° de campañas de prevención e informativas comprometidas en el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: - Diseño de campaña N° 2: **Índice de participación virtual de usuarios de RRSS municipales en campañas comunicacionales (visualizaciones, likes, etc.)** (N° de cuentas de la audiencia que interactúa con la cuenta municipal / N° de cuentas estimadas que interactúa con la cuenta municipal) **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: - N° de visualizaciones en RRSS / SOSAFE - Publicaciones en canales municipales y RRSS - Ejemplares digitales de la folletería producida N° 3: **Producción logística para actividades comunitarias realizadas por DIPRESEC para el año 2025**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 4, PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CUIDADANA (COMUNICACIONES)	
	(N° de actividades comunitarias que cumplen con la ficha técnica/ N° de actividades comunitarias programadas) *100 **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificadores:** -Fotografías -Ficha técnica de cumplimiento de ítems Audio, traslados, mobiliario, materiales varios
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 5, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Análisis de Información y Gestión de Proyectos
Fundamentación	La producción de información y la prevención mediante el desarrollo de iniciativas de inversión se erige como una necesidad imperante para enfrentar los desafíos de seguridad ciudadana de manera eficaz y basada en evidencia. De esta forma, existen diversos aspectos que resaltan la urgencia de contar con un enfoque sistémico y proactivo para abordar la complejidad de esta problemática, entre las que se cuentan: 1. Análisis contextualizado delictual: realizar un análisis exhaustivo y contextualizado de la situación delictual en la comuna de Maipú. A través de la integración de datos cuantitativos y cualitativos, se podrá comprender con mayor precisión los patrones delictivos, identificar áreas de mayor vulnerabilidad y entender las dinámicas sociales, económicas y urbanas que influyen en la seguridad ciudadana. 2. Gestión de proyectos de prevención basada en evidencia: diseñar e implementar intervenciones orientadas a abordar las causas subyacentes de la criminalidad. Al basarse en evidencia obtenida a través del análisis delictual, estas iniciativas tendrán mayor probabilidad de éxito y podrán dirigirse de manera efectiva a las necesidades específicas de la comunidad maipucina. 3. Optimización de recursos y focalización de esfuerzos: facilitar la optimización de recursos municipales y la focalización de esfuerzos en áreas de mayor impacto. Al identificar de manera precisa las problemáticas y potenciales soluciones, se podrán asignar recursos de manera estratégica, maximizando así el alcance y la efectividad de las acciones preventivas. 4. Fortalecimiento del vínculo comunidad-autoridades: fomentar la participación activa de la comunidad en la definición y ejecución de estrategias de prevención delictual. Al involucrar a los residentes en el proceso de análisis y diseño de proyectos, se promoverá un sentido de corresponsabilidad y colaboración, fortaleciendo así el tejido social y contribuyendo a la construcción de una comunidad más segura y resiliente. En conclusión, la creación de un Departamento de Análisis Delictual y Gestión de Proyectos de Prevención en la comuna de Maipú representa una medida crucial para enfrentar los desafíos de seguridad ciudadana de manera integral y efectiva. Al centrarse en el análisis basado en evidencia y la implementación de estrategias preventivas, esta iniciativa tiene el potencial de transformar positivamente la realidad local, promoviendo un entorno seguro y favorable para el desarrollo de sus habitantes. **Conformación del Equipo:** **Unidad de Análisis de Información** • **2 profesionales de las ciencias sociales** • **1 profesional geógrafo** **Unidad de Gestión de Proyectos** • **2 profesionales arquitectos** **Programa Somos Barrio** • **1 gestor/a de barrio (Fondo Externo)**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 5, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)	
Objetivo general	Implementar un enfoque integral y basado en evidencia para abordar los desafíos de seguridad ciudadana en la comuna de Maipú, Chile, a través del análisis delictual y la gestión eficiente de proyectos de prevención.
Objetivos específicos	1. Realizar un análisis exhaustivo de la situación delictual en la comuna de Maipú, identificando patrones, tendencias y áreas de mayor incidencia delictiva. 2. Integrar datos cuantitativos y cualitativos para comprender las dinámicas sociales, económicas y urbanas que influyen en la seguridad ciudadana de la comuna. 3. Diseñar e implementar proyectos de prevención delictual basados en evidencia, dirigidos a abordar las causas subyacentes de la criminalidad y promover un entorno seguro y resiliente. 4. Optimizar la asignación de recursos municipales mediante la focalización de esfuerzos en áreas de mayor impacto delictivo, maximizando así la efectividad de las acciones preventivas. 5. Promover la participación activa de la comunidad en el proceso de análisis y diseño de proyectos de prevención delictual, fomentando un sentido de corresponsabilidad y colaboración en la construcción de una comunidad más segura. 6. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las intervenciones preventivas implementadas y ajustarlas según sea necesario para garantizar su eficacia a largo plazo. 7. Fortalecer la coordinación y colaboración interinstitucional entre el municipio, las fuerzas de seguridad y otros actores relevantes en la implementación de estrategias de seguridad ciudadana en la comuna de Maipú.
Población beneficiaria	El programa beneficiará a la totalidad de los habitantes de Maipú, es decir, a 584.053 de acuerdo con información proporcionada por SECPLA (2022), que incluye los 21 barrios de la comuna
Actividades	**Análisis delictual**: 1. Recopilación y análisis de datos estadísticos de delitos reportados por las autoridades competentes. · 2. Realización de encuestas y entrevistas para recabar información cualitativa sobre percepciones de seguridad y experiencias delictivas en la comunidad. · 3. Elaboración de cartografías para identificar áreas de mayor incidencia delictiva y patrones de criminalidad. **Integración de datos**: · 1. Cruzamiento de datos delictuales con información socioeconómica, demográfica y urbanística para comprender las causas y consecuencias de la criminalidad en la comuna. · 2. Análisis de factores de riesgo y protectores que influyen en la seguridad ciudadana. **Diseño e implementación de proyectos de prevención**: · 1. Desarrollo de programas educativos y de sensibilización sobre prevención del delito dirigidos a diferentes grupos de la comunidad. · 2. Organización de actividades recreativas y culturales que promuevan la cohesión social y la integración comunitaria. · 3. Implementación de medidas de mejora ambiental y seguridad urbana en áreas identificadas como vulnerables. · 4. Capacitación y asesoramiento a líderes comunitarios y organizaciones locales en estrategias de

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 5, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)

prevención del delito.

Monitoreo y evaluación: ·

1. Establecimiento de indicadores de desempeño y seguimiento de los resultados de las acciones preventivas implementadas. ·
2. Realización de evaluaciones periódicas para medir el impacto de los proyectos en la reducción de la criminalidad y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana. ·
3. Ajuste de las estrategias y acciones preventivas en función de los resultados obtenidos y las necesidades emergentes de la comunidad.

Coordinación y difusión de estrategias:

1. Colaboración y coordinación con instituciones y/o organismos para la definición de acciones que aborden estrategias de prevención comunitaria, situacional y psicosocial.
2. Organización y participación en seminarios que apunten al fortalecimiento de las capacidades ya existentes en el equipo de trabajo y/o que permitan compartir experiencias en torno a la gestión de datos de seguridad comunal y a la implementación de planes, programas y proyectos.

Período de ejecución: Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Monitoreo continuo de emergencias de seguridad y emisión de reportes para la priorización de tareas y recursos de la Dirección**. (N total de reportes generados / N° total de reportes planificados) * 100 **Frecuencia de medición:** trimestral **Verificadores:** -Actualizaciones visor de emergencias de seguridad (VES-DIPRESEC) -Reportes generados
N° 2: **Elaboración de diseños para proyectos financiados por convenios del año en curso**. (N° total de diseños realizados / N° total de convenios de transferencia de recursos suscritos en el año) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: -Resoluciones exentas de aprobación de convenios fondo externo -Diseños visados por dirección
N° 3: **Porcentaje de proyectos con evaluación de impacto, finalizada la etapa de ejecución en el año 2025**. (Total de programas o proyectos con evaluación de impacto / Total de programas o proyectos ejecutados durante el año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: Anual **Verificador**: Planilla de evaluación ex – ante / ex - post

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 5, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)

Convenio institucional que operativiza el programa	**Nombre:** Fondo Nacional de Seguridad Pública **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** SPD **Tipo (colaboración o transferencia):** transferencia **Nº y fecha resolución aprobatoria:** FNSP22-IL-0574 / REX 1849 / 04 nov 2022 **Nombre:** Red Nacional de Seguridad Pública **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** SPD **Tipo (colaboración o transferencia):** transferencia **Nº y fecha resolución aprobatoria:** RNSP20-CMP-0035 / REX 1278 / 29 sept 2020 RNSP21-CMP-0032 / REX 808 / 31 ago 2021 RNSP22-CMP-0032 / REX 1273 / 22 ago 2022 **Nombre:** Plan Nacional Somos Barrio (Ex Barrios Prioritarios) **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** SPD **Tipo (colaboración o transferencia):** transferencia **Nº y fecha resolución aprobatoria:** BP20-CMP-0010 / REX 1102/ 27 ago 2020 (BP20-LI-0002) BP20-CMP-0010 / REX 1102 / 27 ago 2020 (BP20-PC-0013) BP22-CMP-0010 / REX 2179 / 05 dic 2022 BP23-CMP-0017 / REX 2435 / 26 sept 2023 BP23-RRHH-0016 / REX 1560 / 06 jul 2023 **Nombre:** Plan Nacional de Seguridad Municipal **Contraparte institucional (ministerio o servicio):** SPD **Tipo (colaboración o transferencia):** transferencia **Nº y fecha resolución aprobatoria**: SNSM23-CMP-0005 / REX 1572 / 06 jul 2023 IYT23-VEH-0005 / REX 2696 / 23 oct 2023 SNSM24-CMP-0005/ REX 1329 / 03 jun 2024 IYT24-PPI-00012 / REX 1565 / 24 jun 2024

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 6, GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA (GESAD)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Gestión Administrativa
Fundamentación	El Departamento de Gestión Administrativa, a través de las subunidades, permiten el desarrollo de los procesos de control, prevención de riesgo, administrativos y presupuestarios para ejecutar la oferta en materias de seguridad y servicios que van dirigidos directamente a la comunidad de forma permanente. El desarrollo eficiente de los procesos administrativos, tanto en las áreas de presupuesto, gestión de personas y control de gestión, le da sustento y favorece que los departamentos de Dipresec puedan implementar estrategias en materia de seguridad y ofertar servicios hacia la comunidad que aporten a mejorar su calidad de vida en tanto permite desarrollar una gestión de seguridad en los ámbitos de prevención y apoyo al control de los delitos y las violencias a nivel comunal. La Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana es una de las Direcciones municipales con mayor magnitud de recurso humano para el desarrollo de los programas socio comunitarios a cargo; administra una dotación de más de 450 funcionarios y colaboradores. En este sentido, es la contraparte administrativa de la Subdirección de Recursos Humanos, dicha unidad vela por el correcto funcionamiento administrativo y capacitaciones dirigidas al personal Planta, Contrata y prestadores de servicios, quienes realizan sus funciones directamente con la comunidad. En esta área se busca fortalecer y mejorar las capacidades y competencias laborales dirigidas al personal planta, contrata y prestadores de servicios de la Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, a través de la implementación de estrategias como la importancia del aporte de la diversidad, inclusión y equidad de género para la mejora en la organización cultural y acciones específicas con capacitaciones y charlas tanto internas, como impartidas por entidades privadas para el adecuado manejo de información y acción frente a la seguridad en la comunidad. . Así mismo, el área de presupuesto y compra está a cargo de la planificación y administración de los recursos internos y externos asignados al municipio para la ejecución de servicios a la comunidad e intervención territorial, en materia de prevención en seguridad. Para este fin, DIPRESEC administra recursos aportados por el presupuesto municipal como por un conjunto de convenios suscritos con entidades externas que permiten que los departamentos y sus programas cuenten con los recursos necesarios para desarrollar sus planificaciones y alcanzar sus metas en beneficio de la comunidad con las cuales intervienen. Por su parte, La Unidad de Control de Gestión de DIPRESEC, está a cargo de generar mecanismos de control en materias presupuestarias, administrativa y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM) con el fin de precaver y cautelar de forma oportuna el buen uso de los recursos, facilitando la toma de decisión y asegurando procesos eficientes. **Conformación del Equipo** ● **1 Secretaria de Dirección** ● **5 apoyos técnicos área presupuesto y compra** ● **2 apoyo técnico en área gestión de personas** ● **1 prevencionista de riesgos** ● **1 apoyo técnico en control de gestión** ● **3 personal auxiliar de aseo** ● **2 personal bodega y archivos**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025

COMPONENTE 6, GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA (GESAD)

Objetivo general	Planificar, controlar y velar por el uso adecuado de los recursos, tanto internos como externos, asignados a la Dirección, tanto en materia presupuestaria, de gestión de personas y del control de la gestión desarrollada por DIPRESEC.
Objetivos específicos	1. Evaluar y diagnosticar los procesos administrativos actuales del ente público en relación con la seguridad ciudadana, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización. 2. Controlar y ejecutar de manera óptima, los recursos asignados a la Dirección de Seguridad Ciudadana. 3. Capacitar al personal administrativo en temas de seguridad ciudadana, incluyendo protocolos de actuación, identificación de riesgos y prevención del delito. 4. Capacitar al personal Operativo en materias de Seguridad Ciudadana, quienes trabajan directamente con la comunidad, en materias preventivas y autocuidado. 5. Gestionar contrataciones idóneas para la intervención situacional y mejoramiento de la infraestructura territorial de la comunidad esenciales en la mejora calidad de vida de los y las habitantes de Maipú. 6. Implementar sistemas de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las acciones que esta unidad realiza internamente para mejorar tiempos de respuesta. 7. Desarrollar los mecanismos técnicos y metodológicos para el control de gestión de DIPRESEC
Población beneficiaria	Población usuaria o destinataria del conjunto de programas desplegados en la comuna por DIPRESEC
Actividades	1. Gestión administrativa del personal de la Dirección (permisos administrativos y recepción licencias médicas, Control de asistencia mensual, Programación de horas extras y compensatorias, entre otras) 2. Gestionar proceso de pago mensual del personal a honorarios a través de la plataforma SITH, para el pago de remuneraciones de los colaboradores. 3. Gestión de enlaces OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana 4. Revisión de rendiciones de programas financiado con fondos externos. 5. Control y ejecución del Plan de Compras 6. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgo 7. Desarrollar proceso de control gestión internos para velar por el cumplimiento de la planificación de la Dirección para el año en curso
Período de ejecución	Inicio: 01 / 2025 Término: 12 / 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de hitos de administración del personal de la Dirección** (Nº de hitos de administración del personal cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administración del personal previstos para 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA, AÑO 2025 COMPONENTE 6, GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA (GESAD)	
	Verificadores: -OneDrive "honorarios" Plataforma SITH del personal a honorarios; -Documentación administrativa para el Departamento de Personal de la Subdirección de RRHH
	N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de la Gantt del plan de compra anual** (N° de compras realizadas en el año 2025 / N° de compras planificadas en el plan de compra año 2025) *100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: Bases técnicas de licitación y/o SOPES
	N° 3: **Porcentaje de informes de control de gestión elaborados respecto del cumplimiento de planes o programas planificados para el año 2025** (N° de informes de control de gestión realizados en año 2025/ N° de informes de gestión de control planificados año 2025) * 100 **Frecuencia de medición**: trimestral **Verificador**: -Informes trimestrales de grado de cumplimiento de PCSP -Informes bimestrales del avance de PMGM del año en curso - Informe de gestión DIPRESEC 2025
	N° 3: (PMGM Meta 3) **Personal capacitado en materias técnicas, operativas y/o administrativas que permitan a DIPRESEC desarrollar una gestión más eficiente.** (N° de capacitaciones realizadas en año 2025/ N° de capacitaciones programadas en el plan anual de capacitación 2025) *100 **Frecuencia de medición**: Bimestral **Verificadores**: -Plan de capaciones -Lista de asistencia a las capacitaciones -Fotografías de las capacitaciones
Convenio institucional que operativiza el programa	No aplica

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS (DRDE)

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director:	Eric Bustos Moya				
Encargada control de gestión	Doris Sandoval Ramírez	**Encargado control presupuestario**	Alex Gómez Anabalón	**Encargada gestión de contratos**	Sandra Muñoz Molina

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA		**CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES**		**NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE**	**LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS**
Planta	11	**Dirección**	40.00.01	- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 4º literal i); 15º; 26º bis y ter. - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 56, 57 y 58 - Decreto Alcaldicio N° 5379/2022, que dispuso la creación de la Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias. - Ley 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la oficina nacional de emergencia por el servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres, y adecúa normas que indica, en sus artículos 8 lit. b); 28; 32; 39; 40 literales b) y d); 41; 45. - DA 5171-2023 Aprueba la constitución del Comité de gestión de Riesgos y Desastres Comunal (COGRID) - Instructivo de operación y funcionamiento del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres de la comuna de Maipú - D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas	Avenida Primera Transversal 1940, costado norte OIRS: dsandoval@Maipú.cl CORREO CORPORATIVO: central.radio@maipu.cl CALL CENTER +562 2677 6000
Contrata	2	- Departamento de Gestión de Riesgos	40.01.00		
Honorarios programas	4	- Departamento de Emergencias	40.02.00		
Total	**17**				

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable	Los 21 barrios de la comuna	576.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Seguridad pública / Habilitación y mejoramiento de espacios públicos		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de un sistema municipal de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes, en conformidad con la normativa vigente y lineamientos estratégicos establecidos para tal efecto. Así mismo, dispone de acceso al sistema de telecomunicaciones municipal, como punto de contacto general para la red de servicios de la institución.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
N°	Objetivo
1	Desarrollar las acciones necesarias para generar conciencia en la comunidad respecto al autocuidado y prevención para la disminución de focos de riesgo, y así, afrontar con mayor preparación las emergencias, catástrofes y desastres, generando medidas de mitigación.
2	Velar por mantener preparada la oportuna, eficiente y eficaz respuesta ante emergencias o desastres ocurridos en la comuna

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Componente N° 1, Asistencia a vecinos y acciones de prevención de emergencias	El Departamento de Emergencias está a cargo de ejecutar y coordinar el Plan Comunal de Emergencia; coordinar con las diferentes unidades municipales la disposición de medios necesarios para atender emergencias; mantener catastro actualizado de zonas de riesgo comunal; coordinar con el Departamento de Asistencia Social (DIDECO) la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la comunidad frente a situaciones imprevistas derivadas de catástrofes y siniestros; y coordinar con la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago y SENAPRED, ante emergencias mayores. Se contemplan las siguientes líneas de acción: 1) Asistencia a vecinos en casos de emergencia; 2) Gestión de la Central de Telecomunicaciones; 3) Gestión preventiva ante emergencias						
	Subcomponente 1.1. Asistencia a vecinos en casos de emergencia						
	Concurrencia, evaluación y coordinación de las medidas necesarias que permitan mitigar a contingencia provocada por la Emergencia ocurrida (sismo, incendio, inundación, u otra). Este servicio se fundamenta en la necesidad de atender la necesidad manifiesta de la comunidad afectada por	- Adquisición de materiales de ferretería y enseres de primera necesidad, como colchones, camas y frazadas. - Administración de stock (enseres y materiales para emergencias)	Departamento de Emergencias	Vecinos que resulten afectados por siniestros, durante 2025	**Siniestros por incendio, atendidos en plazo establecido** (N de siniestros atendidos en un plazo no mayor a 49 horas / N° total de primeras atenciones de siniestros,	80 %	- Registro interno de solicitudes de concurrencia, recibidas desde Bomberos - Fichas de atención por emergencia

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	incendios, sismos, inundaciones o eventos similares, de contar con respaldo institucional ante la pérdida de enseres, o daño a sus viviendas o entorno inmediato. Para el año 2025 se contempla una meta de realizar la primera atención al 80% de sinestros ocurridos por incendios en un plazo no mayor a 49 horas, donde se requiera la presencia de la municipalidad solicitado desde Bomberos	Prestación de servicios a la comunidad frente a situaciones imprevistas derivadas de catástrofes y siniestros especialmente por incendios de viviendas.			solicitadas por Bomberos durante 2025) * 100 Meta PMG 2025, ponderación 30%		
	Subcomponente 1.2. Servicios de la Central de Telecomunicaciones						
	El Departamento de Emergencias tiene a su cargo la gestión de dos centrales para el servicio de telecomunicaciones: Central de Radio (anexos 6202 y 6205) para operación en terreno y Central Telefónica (Mesa 22677600).	- Controlar, atender y manejar las telecomunicaciones del Departamento de Emergencias, comunicaciones radiales y telefónicas emitidas desde las Centrales correspondientes (Central de Radio y Central telefónica) Coordinar con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones el abastecimiento, instalación y mantención de los equipos radiales a nivel Municipal y telefonía (mesa central y central de radio) del Depto. de Emergencia.	Departamento de Emergencias, Central de Telecomunicaciones	Vecinos que requieren atención telefónica por servicios municipales, y vecinos beneficiados por la labor de equipos operativos en terreno			
	Subcomponente 1.3, Gestión preventiva ante emergencias						
	En el marco de la gestión de reducción de riesgo de desastres, es necesario educar a la comunidad cómo actuar en caso de emergencia.	- Coordinación con Bomberos para la realización del simulacro de sismo.	Departamento de Emergencias	Comunidad educativa participante en el evento (1.000	**Realización de simulacro.** (Simulacro realizado/simulacro programado) *100	100 %	Registro Fotográfico

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		- Selección de un colegio dentro de la comuna para el simulacro. - Se requerirá la adquisición de material informativo para las capacitaciones, como dípticos y trípticos.		personas aproximadamente	Frecuencia de monitoreo: anual		
Componente N° 2, Gestión del plan comunal de reducción de riesgos y desastres (PPRD)	**2.1. Implementación de acciones estratégicas contempladas en el Plan de Reducción de Riesgo de Desastres**						
	El Plan Comunal de Reducción de Riesgos y Desastres, presentado ante el Comité Comunal respectivo (COGRID) y el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) contempla un set de medidas de carácter estructural y no estructural, que inician en 2023 y prosiguen hasta 2027. 1. Actualización de estudios de riesgo de la comuna 2. Identificación, estudio e implementación de medidas de mejora para las infraestructuras críticas de la comuna a fin de reducir el riesgo de desastres 3. Generar estrategias comunicacionales de divulgación de información de reducción del riesgo de desastres, masivas, inclusivas y apropiadas al contexto y públicos objetivos 4. Desarrollar o robustecer los sistemas de monitoreo y alerta temprana multi amenazas que garanticen información oportuna y accesible. 5. Generar incentivos para la participación del sector privado en iniciativas para la reducción del riesgo de desastres		Departamento de Gestión de Riesgos	Población residente y flotante en los veintiún barrios de la comuna	**Perfiles de estudios de riesgo, elaborados y enviados a SECPLA para postulados a financiamiento externo** (N° de perfiles de estudio elaborados y enviados a SECPA durante 2025 / 2 * 100) Meta PMG 2025, ponderación 50%	Elaborar y enviar a SECPLA dos perfiles de estudio de riesgos para la comuna de Maipú para postular a fondos externos	'- Memorandos enviados a la SECPLA para ser presentados a la respectiva fuente de financiación de estudios - Perfiles de estudio elaborados
					Ciclo de reuniones sostenidas e informadas N° de reuniones sostenidas / N° total de reuniones programadas (6) * 100 Meta PMG 2025, ponderación 20%	Realizar 6 reuniones con empresas del sector privado de la comuna para abordar temas relacionados con la gestión para la reducción del riesgo de desastres	- Minutas de reunión - Lista de asistentes - Registro fotográfico

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	6. Administración y actualización de coberturas de información en SITMA, según protocolo suscrito 7. Para el año 2025 se proyecta realizar un ciclo de reuniones con empresas del sector privado de la comuna para abordar temas relacionados con la gestión para la reducción del riesgo de desastres						
Componente N° 3, Gestión interna para la gestión en la reducción de riesgo de desastres y atención a vecinos	La Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias está a cargo de coordinar, gestionar, ejecutar e implementar el Plan para la Reducción de Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencias. Asimismo, de aplicar distintas labores de sensibilización a la comunidad para que estén preparados ante potenciales situaciones de emergencias y saber cómo prevenir riesgos asociados. Para desarrollar las labores antes mencionadas, es necesario contar con los insumos mínimos para el funcionamiento de la dirección, con el objeto de presentar a la comunidad las distintas fuentes de riesgo que existen en la comuna.	Se considera principalmente cumplir con el programa de compra para el correcto funcionamiento de la dirección para presentar a la comunidad el plan de Reducción de Riesgo de Desastres y Plan de Emergencia	Área Administrativa DRDE	Población afecta a capacitaciones y presentación de los distintos planes	**Porcentaje de ejecución presupuestaria año 2025** (Monto ($) presupuesto ejecutado/ Monto total ($) presupuesto asignado año 2025) *100 Medición semestral	85%	- Registros de pagos gestionados - Planilla de compras gestionadas, por componentes del plan anual

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)
No hay

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente año 2025 al que contribuye**
Servicio de asistencia a vecinos por siniestros y/o emergencias en distintos puntos de la comuna de Maipú, contrato N° 57-2023	5194/2023	20/07/2026	Departamento de Emergencia	Programa comunitario N° 1, Asistencia a vecinos y acciones de prevención de emergencias	Programa comunitario Dirección de Riesgos, Desastres y Emergencias, año 2025 Componente N° 1, Asistencia a vecinos y acciones de prevención de emergencias

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 40			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	50.395.913
22	04	Materiales de Uso o Consumo	1.200.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	1.500.000
22	07	Publicidad Y Difusión	5.500.000
24	01	Al Sector Privado	162.000.000
29	04	Mobiliario y Otros	2.500.000
Total ítems Dirección de Riesgo, Desastre y Emergencias 2025			**223.095.913**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias Departamento de Emergencias

Fundamentación

La Dirección de Riesgos, Desastres y Emergencias (DRDE) tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos para tal efecto. Así mismo, debe mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y colaborar en todas aquellas tareas que la ley encarga a las municipalidades.

Para ejecutar dichas responsabilidades, la DRDE cuenta con el Departamento de Gestión de Riesgos, el Departamento de Emergencias y la Oficina de Telecomunicaciones.

Durante el año 2025, la DRDE desplegará un programa comunitario estructurado en tres componentes: los dos primeros, directamente orientados al objeto de los servicios de la Dirección, en tanto que su tercer componente está destinado al cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos para la provisión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y logística general para la provisión de dichos servicios, en coordinación con las unidades centralizadoras del municipio.

COMPONENTE N° 1: ASISTENCIA A VECINOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

Este servicio nace de la necesidad de apoyar a la comunidad, cuyos vecinos se hayan visto afectados por alguna emergencia o siniestro donde se produzca perdida de su hogar habitación o de los enseres básicos de su vivienda.

La ayuda que presta el municipio varía, de acuerdo con el tipo de daño que sufra la vivienda producto de un siniestro y corresponde a la reparación de techumbre y tabiquería, instalación de mediagua y/o entrega de cama, colchón y frazadas.

Se trata de un servicio que se presta de forma permanente a la comunidad.

COMPONENTE N° 2: GESTIÓN DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

En esta línea de acción se proyecta como un producto prioritario elaborar los términos de referencia y contratar dos estudios de riesgo para evaluar los niveles de afectación a la comunidad, en caso de ocurrencia de un desastre, en la comuna.

Uno de dichos estudios se orientará al área de materiales peligrosos, y el segundo al riesgo por inundaciones. Ambos estudios servirán de insumo a la actualización de antecedentes del Plan Regulador Comunal en el municipio. Se proveerá el perfil de ambos, y las bases técnicas pertinentes, a la Secretaría Comunal de Planificación para la gestión de financiamiento externo que permita su contratación mediante consultorías.

Así mismo, habiéndose aprobado y decretado, en agosto de 2024, el nuevo Plan Comunal de Emergencia, se deberá monitorear el cumplimiento de los objetivos y operación de las coordinaciones institucionales implicadas, y reportar al respecto según corresponda al Comité Comunal para la Gestión de Riesgos de Desastres (COGRID).

COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

La Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias está a cargo de coordinar, gestionar, ejecutar e implementar el Plan para la Reducción de Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencias, y también aplicar las distintas labores de sensibilización a la comunidad para que estén preparados para enfrentar situaciones de emergencias y también saber cómo prevenirlas.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025	
	Para desarrollar el conjunto de labores mencionadas en los componentes Nos 1 y 2, es necesario contar con los insumos mínimos para el funcionamiento de la dirección con el objeto de prevenir a la comunidad frente a las distintas fuentes de riesgo que existen en el territorio comunal.
Objetivo general	Planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en la comuna.
Objetivos específicos	**a. <u>Departamento de Emergencias</u>** 1. Ejecutar y coordinar el Plan Comunal de Emergencia 2. Coordinar las acciones internas con las diferentes unidades, con el objetivo de disponer con los medios necesarios para atender las emergencias, Atender la necesidad manifiesta de la comunidad afectada por incendios, sismos, inundaciones o eventos similares, de contar con respaldo institucional ante la pérdida de enseres, o daño a sus viviendas. 3. Mantener catastro actualizado de zonas de riesgo comunal. 4. Coordinar junto con el Departamento de Asistencia Social la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la comunidad frente a situaciones imprevistas derivadas de catástrofes y siniestros. 5. Coordinar con la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago y Senapred, en caso de emergencias mayores. 6. Coordinar con la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago y el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) perteneciente a ONEMI en casos de emergencias mayores. **b. <u>Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres</u>** 1. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Comité de Protección Civil Comunal para trabajar en la prevención y respuesta a situaciones de emergencia y/o catástrofe. 2. Proponer e implementar acciones enfocadas en la protección civil ante desastres y catástrofes. 3. Generar estudios sobre eventos y focos de riesgo en la comuna, a fin de categorizar y focalizar las medidas preventivas. 4. Elaborar herramientas que permitan medir las zonas de riesgo (zonificación, mapas de calor por incendio, inundación, emergencias químicas, etc.). 5. Generar el plan 2025 de comunicaciones para difusión de información en materias de prevención para la comunidad, coordinado con el Departamento de Comunicaciones de Gabinete. 6. Generar el plan de capacitación 2025 para el Comité de Protección Civil Comunal (Direcciones municipales y organizaciones vivas de la comuna).
Población objetivo	Población residente en la comuna, y flotante, afecta a riesgos de desastres y emergencias en el territorio

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, ASISTENCIA A VECINOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

Unidad municipal responsable	Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias Departamento de Emergencias
Objetivo general	Atender la necesidad manifiesta de la comunidad afectada por incendios, sismos, inundaciones o eventos similares, de contar con respaldo institucional ante la pérdida de enseres, o daño a sus viviendas.
Objetivos específicos	1. Entregar los insumos requeridos por aquellos vecinos que se han visto afectados por algún tipo de siniestro. 2. Apoyar con la reparación de viviendas afectadas por siniestros.
Actividades	FASE DE APROVISIONAMIENTO 1. Administrar el contrato 2. Realizar compras para el abastecimiento de materiales de ferretería y enseres. FASE DE IMPLEMENTACIÓN Para poder entregar la ayuda a vecinos afectados por siniestros, se dispone de dos alternativas. La primera corresponde a la adquisición de materiales de ferretería, para la reparación de viviendas y la adquisición de enseres, tales como camas, colchones y frazadas, ambas con presupuesto municipal y adquiridas mediante Solicitudes de Pedido, de acuerdo al stock disponible en bodega. El caso de no disponer que los insumos para la reparación de viviendas, se dispone de un servicio de asistencia a vecinos, con una empresa externa, que aporta los materiales en caso de ser necesario. Todos los vecinos afectados por pérdida de enseres, a causa de un siniestro, son beneficiarios de la entrega de camas, colchones y frazadas, dependiendo de la cantidad de habitantes en la vivienda. Para la reparación de viviendas afectadas por siniestras, son beneficiados todos aquellos afectados que no cuenten con seguros comprometidos y que la propiedad no esté en arriendo, además que no se realizan reparaciones en casas que no se encuentren debidamente recepcionadas o regularizadas. Una vez entregados los insumos o realizadas las reparaciones respectivas, se solicita al vecino beneficiado que certifique la entrega de la ayuda a través de un acta de recepción.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Siniestros por incendio, atendidos en plazo establecido** (N de siniestros atendidos en un plazo no mayor a 49 horas / N° total de primeras atenciones de siniestros, solicitadas por Bomberos durante 2025) * 100 Meta PMG 2025, ponderación 30% Verificadores: Registro interno de solicitudes de concurrencia, recibidas desde Bomberos, fichas de atención por emergencia
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DEL PLAN COMUNAL DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (PPRD)

Unidad municipal responsable	Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias Departamento de Gestión de Riesgos
Objetivo general	Planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a desastres y catástrofes en la comuna.
Objetivos específicos	1. Elaborar los perfiles de estudios de riesgo comprometidos como meta PMG 2025, para ser oportunamente entregados a SECPLA, para fines de postulación de financiamiento externo 2. Programar y ejecutar ciclo de reuniones con entidades de la comuna, comprometida como meta PMG 2025
Actividades	FASE DE APROVISIONAMIENTO 1. Gestionar las compras directas y coordinación con unidades centralizadoras, para disponer la logística anual del departamento 2. Elaborar las bases técnicas pertinentes para la licitación de los estudios de riesgo comprometidos, y proveerlos a la Unidad de Licitaciones de SECPLA, una vez que hayan sido aprobados los recursos requeridos para su contratación FASE DE IMPLEMENTACIÓN 1. Actualización y mantención de la información relativa a fuentes de riesgo en la comuna, en el sistema de información territorial de Maipú (SITMA) 2. Coordinación y ejecución de acciones educativas (simulacro de sismo) en coordinación con un establecimiento educacional de la comuna
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Perfiles de estudios de riesgo, elaborados y enviados a SECPLA para postulados a financiamiento externo** (N° de perfiles de estudio elaborados y enviados a SECPA durante 2025 / 2 * 100) Meta PMG, ponderación 50%: Elaborar y enviar a SECPLA dos perfiles de estudio de riesgos para la comuna de Maipú para postular a fondos externos Verificadores: - Memorandos enviados a la SECPLA para ser presentados a la respectiva fuente de financiación de estudios - Perfiles de estudio elaborados Indicador N° 2: **Ciclo de reuniones sostenidas e informadas** N° de reuniones sostenidas / N° total de reuniones programadas (6) * 100 Meta PMG, ponderación 20%: Realizar 6 reuniones con empresas del sector privado de la comuna para abordar temas relacionados con la gestión para la reducción del riesgo de desastres Verificadores - Minutas de reunión, - Lista de asistentes, - Registro fotográfico
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	
Unidad municipal responsable	Dirección de Riesgo, Desastres y Emergencias Área Administrativa
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Elaborar, ejecutar y control el plan anual de compras para el correcto funcionamiento de la dirección para presentar a la comunidad el Plan de Reducción de Riesgo de Desastres y Plan de Emergencia 2. Administrar el (o los) contrato(s) vigentes 3. Participar en los procesos licitatorios pertinentes, incluida la participación en comisiones evaluadoras 4. Gestionar los recursos humanos, materiales, logísticos, de movilización y tecnológicos para el cumplimiento de las actividades comprometidas por la Dirección **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Planificar, ejecutar, controlar e informar a los actores internos y externos sobre la implementación de los planes de emergencia y de reducción de riesgo de desastres 2. Monitorear el oportuno cumplimiento, e informar bimestralmente, sobre las metas de gestión comprometidas en el PMG 2025 3. Registrar el avance de las acciones y resultados contenidos en el plan anual de gestión 2025, en el panel de monitoreo que se establezca al efecto 4. Gestionar oportunamente la planificación anual de la Dirección, entre mayo y agosto de 2025 **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de ejecución presupuestaria año 2025** Monto ($) presupuesto ejecutado durante 2025 / Total monto ($) presupuesto asignado para 2025) *100 Frecuencia de medición: registro mensual, control trimestral Verificadores: - Registros de pagos gestionados - Planilla de compras gestionadas, por componentes del plan anual
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional asociado	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (DISAM), AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora:	Sra. Patricia González Chamorro		
Encargado(a) de control de gestión	Catalina Molina López	**Encargado(a) de gestión de contratos y control presupuestario**	Luis Felipe González

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA	
Municipal	
Planta	2
Contrata	2
Honorarios programas	121
Subotal	**125**
APS	
Planta	437
Contrata	206
Honorarios	392
Subtotal	**1035**
Fondo Externo	
Honorarios	60
Subtotal	**60**
APS + Municipal	
Planta	439
Contrata	208
Honorarios	573
Total	**1220**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	08.00.00
- Depto. de Administración y Finanzas	
- Depto. de Recursos Humanos	
- Depto. de Informática	
- Depto. de Gestión Sanitaria	
- Unidad de Calidad	
- Unidad de Planificación y Control de Gestión	
- Red de Farmacias Municipales	

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Oficina central: General Ordóñez 176, 3º piso, Barrio Maipú Centro. Sin atención de público.

Centros de salud familiar

- CESFAM y SAPU Dr. Iván Inzunza, Mar del Norte 491, Barrio La Farfana
- CECOSF Santiago Bueras, Bueras 456, Barrio Maipú Central
- CESFAM Clotario Blest, Los Trabajadores 999, Barrio Clotario Blest
- CECOSF Lo Errázuriz, Sur de Chile 4369, Barrio Lo Errázuriz
- CECOSF Lumen, Avenida Lumen 3756, Barrio Clotario Blest
- CESFAM Dr. Luis Ferrada, Tierra Fértil 5161, Barrio Longitudinal
- CESFAM Dr. Carlos Godoy, Av. El Conquistador 01565, Barrio Pehuén
- CECOSF Los Bosquinos, Avenida El Tranque 175
- CESFAM y SAR Pdta. Michelle Bachelet, Nueva San Martín 776, Barrio Templo Votivo
- CESFAM El Abrazo Dr. Salvador Allende Gossens, Cristo Redentor 16975, Barrio El Abrazo

COSAM Maipú, O'Higgins 1000, Barrio Hospital-Campos de Batalla
Anexo COSAM, Av. 5 de abril 499, Barrio Templo Votivo.

Centro de Resolutividad de APS – CREAPS (Ex CECOSF El Abrazo) Avenida 5 de Abril 1150, Barrio Riesco-Central

Farmacia Municipal, General Ordóñez 176, 1º piso, local A, Barrio Maipú Centro
Farmacia Municipal Poniente, Campanario 2679, Barrio Pehuén
Farmacia Municipal Ciudad Satélite, Parque Central Oriente 101, Barrio Ciudad Satélite

OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE	
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 4º literal b); y 23 - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 47, 48 y 49 - Ley N°19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su respectivo Reglamento (Decreto N° 2296/95, Título II). - Ley N° 19.607, Modifica el Estatuto Administrativo atención primaria de salud municipal, y su respectivo reglamento (Decreto N° 376-99. - Decreto 1889/95 y D.O. 4707/07 MINSAL, Reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal, y Decreto N° 61/2008. - Ley N° 19.813, Otorga beneficios a la salud primaria, y Decreto N° 47/07 - Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas") y su reglamento.	- Ley N° 20.157, Concede beneficios al personal de la atención primaria de salud, y modifica las leyes N° 19.378 y 19.813, y Decreto N° 47/07. -Ley N° 20.250, Modifica las leyes N° 19.378 y 20.157, y concede otros beneficios al personal de la atención primaria de salud. -D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas - Instructivo 4-2024, Procedimiento de pago en DISAM

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal 2021-2024	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2024	Salud municipal		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de un sistema de atención municipal primaria en salud integral, oportuna, humanizada y de calidad, basado en el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario, de promoción y prevención, que respeta la diversidad cultural, la inclusión migratoria y de género.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
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	Contribuir a la reducción de los tiempos de espera de los usuarios, respetando las normativas y orientaciones técnicas establecidas por las autoridades y por los organismos públicos correspondientes.
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.
4	Énfasis en una política de promoción y prevención, con una mirada integral hacia nuestra población a cargo, respetando la diversidad cultural y de género.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 1 Red de farmacias municipales de Maipú						
Este programa provee fármacos e insumos médicos a precio de costo a vecinos de la comuna con residencia acreditada. Con ello se reduce la carga económica de los hogares en los tratamientos clínicos requeridos.	Generar programación de compras de medicamentos e insumos. Monitorear stock de medicamentos e insumos en la red de farmacias municipales. Proveer medicamentos, insumos y dispositivos médicos a la población a bajo costo. Ejecutar planificación de entrega de servicios farmacéuticos a la comunidad.	Subdepartamento de servicios farmacéuticos - Departamento de gestión sanitaria	Población residente de Maipú	N° 1: **Aumento en la cobertura total de la red de farmacias municipales** (Nº de usuarios atendidos año 2025/ (Nº de usuarios atendidos año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual N° 2: **Aumento de ventas de la red de farmacias municipales** (Total de ventas del año 2025/ Total de ventas del año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual	Meta N° 2 PMG año 2025: Meta: Aumento de 10% en la cobertura, respecto al año 2024 Meta: Aumento en un 15% de las ventas, respecto al año 2024	Reporte de software de farmacias Reporte de software de farmacias / Informe coordinador(a) de red de farmacias
COMPONENTE N° 2: Atención primaria de salud (APS) en tu barrio						
Este programa busca acercar la salud primaria a la población, focalizando la atención en los cuidados de salud a lo largo del curso de vida, con un alto componente promocional y preventivo, y consiste en la entrega de prestaciones de salud, principalmente preventivas y promocionales, dispuestas en el territorio.	- Programación anual de compras de insumos y gastos logísticosm - Programación anual de actividades y barrios a intervenir. - Entregar prestaciones de salud en el territorio.	Departamento de Gestión Sanitaria	Usuarios del sistema de salud pública, residentes en los sectores que serán atendidos mediante operativos	N° 1: **Variación anual en la cobertura de barrios intervenidos, respecto a 2024** (N° de barrios visitados en 2025 / (N° de barrios visitados en 2024)-1)* 100) Frecuencia de medición: Cada dos meses.	Aumento en un 60% de los barrios visitados, respecto a 2024.	Informes estadísticos de prestaciones realizadas (Sistema estadístico Rayén)- Plantillas de atención- Registros de operativos - Informe consolidado anual.
				N° 2: **Porcentaje de atenciones realizadas, sobre programación** (N° de atenciones realizadas en 2025 / N° de atenciones programadas para 2025) -1) * 100 Frecuencia de medición: Cada dos meses.	Meta PMG N° 1, año 2025: 200Realizar 20.000 atenciones podológicas durante el año.	Informes estadísticos de prestaciones realizadas (Sistema estadístico Rayén)- Plantillas de atención- Registros de operativos -

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
						Informe consolidado anual
COMPONENTE N° 3: Servicio de exámenes médicos preventivos de salud						
El programa provee acceso, de manera gratuita, a exámenes de laboratorio clínico, citológicos y de imagenología, para vecinos de la comuna, usuarios del sistema público de salud. Este servicio busca fortalecer la pesquisa oportuna de patologías de alta prevalencia en la salud de la población, previniendo el cáncer mamario, cáncer de próstata y cáncer cervicouterino.	Realización de atenciones preventivas de salud. Seguimiento de los casos atendidos.	Departamento de Gestión Sanitaria	Vecinos de la comuna, inscritos en la red de salud municipal, de 15 años o más, con diagnóstico de diabetes Mellitus tipo I o II, así como todo paciente que a criterio del profesional médico requiera atención en el centro de podología comunal. Además, pacientes pertenecientes al programa de salud cardiovascular que requieran a través de un holter de presión confirmación diagnóstica.	N° 1: **Porcentaje de población adulta en general, evaluada en hipertensión arterial, respecto a programación anual** (N° de personas evaluados con Holter de presión / N° de Holter programados) * 100 Frecuencia de medición: mensual	Realizar 400 exámenes Holter de presión a la población beneficiaria perteneciente a los cinco CESFAM municipales, durante 2025.	Reporte mensual de uso de holter (a través de la empresa)
				N° 2: **Porcentaje de población adulta masculina evaluada con antígeno prostático** (N° de hombres evaluados con antígeno prostático año 2025 / N° de antígeno prostático programados año 2025) * 100 Frecuencia de medición: mensual	Efectuar 1.500 exámenes de antígeno prostático a hombres entre 50 a 70 años inscritos en los CESFAM municipales de la comuna de Maipú, durante 2025	Reportes de exámenes realizados
				N° 3: **Porcentaje de población infantil evaluada en resistencia a la insulina (HOMA -IR)** (N° de niños/as evaluados 2025 / N° de exámenes programados año 2025) * 100 Frecuencia de medición: mensual	Efectuar 2.000 exámenes de HOMA – IR (índice de resistencia a la insulina) a niños y niñas entre 5 y 10 años inscritos en los CESFAM	Reporte de exámenes realizados
COMPONENTE N° 4: Servicios a usuarios en centro comunitario de salud mental (COSAM)						
El Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM) de Maipú tiene como objeto otorgar atención de calidad en salud mental ambulatoria especializada, cubriendo la necesidad de los vecinos derivados por la red de salud pública	- Gestiones administrativas para la renovación de convenios de colaboración y transferencia de recursos	COSAM	Población de Maipú, asociada a los programas "Habilidades para la vida", "Programa de prestadores	N° 1: **Variación anual en la magnitud de ingresos al COSAM** (N° de ingresos efectuados en 2025 / N° de ingresos efectuados en 2024) -1)*100	Aumentar un 15% los ingresos, respecto al año anterior.	REM (Rayén)

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
que cuenta con problemáticas de salud mental, violencia intrafamiliar y consumo de sustancias.	-Gestión de aprovisionamiento logístico para la operación y mantención de programas anuales -Prestaciones individuales y/o grupales a usuarios, según convenio -Actividades con la red y equipos DISAM		individuales", "Programa planes de tratamiento para personas con consumo problemático de drogas y alcohol"	Frecuencia de medición: semestral		
				N° 2: **Variación anual en la magnitud de egresos del COSAM** (N° de egresos efectuados en 2025 / N° de egresos efectuados en 2024) -1)*100 Frecuencia de medición: semestral	Aumentar un 20% los egresos, respecto al año anterior.	REM (Rayén)
COMPONENTE N° 5: Gestión de procesos para los servicios de salud municipal						
La dirección de salud municipal, en su constante esfuerzo por mejorar los procesos requiere de apoyo en la gestión de procesos para los servicios de la red de salud. Es importante contar con recurso humano y herramientas que permitan hacer uso eficiente de los recursos para mejorar la experiencia usuaria en la red de salud.	Gestionar recurso humano que fortalezca los procesos asistenciales de la Dirección de Salud Municipal. Gestionar compras que apoyen la gestión de la Dirección de Salud Municipal. Apoyar gestiones administrativas, financieras, contables, de innovación, tecnología y procesos para la dirección de salud municipal.	Dirección de salud	Población inscrita en la red de salud municipal, así como de su red de farmacias municipales.	**Porcentaje de avance en sistema de monitoreo de tiempos de pago de facturas.** Cada etapa tiene asignada una ponderación, la suma simple de los porcentajes da cuenta del porcentaje de implementación. <u>Etapas</u> 1. Diseñar formato de seguimiento de tiempos de pago, con asignación de responsabilidad para la tarea (40%) 2. Generar informe mensual de tiempos de pago de la DISAM y enviar reporte a la dirección y departamentos de la dirección de salud (50%) 3. Generar informe consolidado de tiempos de pago (10%) Frecuencia de medición: bimestral	Implementación de un sistema de monitoreo de tiempos de pago de facturas, en la Dirección de Salud Municipal	Etapa 1: Documento que indique el formato y procedimiento de seguimiento, y el/la responsable de confeccionar los informes Etapa 2: Memo/Mail de respaldo de envío de informe mensual de reporte. Etapa 3: Documento consolidado de informe de tiempos de pago
PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 1: Estrategia de Aumento de Población Inscrita Validada en la Red APS Municipal de Maipú						
Los ingresos percibidos por per-cápita permiten desplegar la gran cartera de prestaciones existentes en la red de salud municipal de Maipú. Así, se hace necesario poder aumentar los inscritos validados por FONASA en nuestra red de establecimientos de salud primaria, de forma de aumentar los ingresos para el año siguiente, y poder otorgar más y mejores prestaciones.	- Diseñar y/o actualizar la estrategia de aumento de población inscrita - Gestionar inscripción presencial en puntos estratégicos de la comuna y actividades municipales - Llevar monitoreo periódico del estado de las nuevas inscripciones según reporte de FONASA	Departamento de Informática	Usuarios potenciales de la red de establecimientos de salud primaria municipal.	**Porcentaje de aumento de inscritos validados en 2025, respecto al año anterior** (Nº de usuarios inscritos el año 2025/ (Nº de usuarios inscritos durante el año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual	Aumento en un 5% en los inscritos validados, respecto a los inscritos para el año 2024	Reporte FONASA.
COMPONENTE N° 2: Atención oftalmológica resolutiva en APS, año 2025						
La atención oftalmológica en Chile ha sido un tema históricamente relevante debido a la necesidad de tener una adecuada salud visual. Esto, ha generado que surjan diversas iniciativas que apunten a mejorar la capacidad resolutiva de esta atención en la salud pública. Se hace imperante tener más horas de profesional tecnólogo médico, para aumentar nuestra cobertura oftalmológica en APS y abarcar a toda la población que tenemos a cargo. Pesquisando de forma oportuna la retinopatía diabética y evitando complicaciones mayores, tanto a nivel biopsicosocial de nuestros pacientes, como a nivel de estrategia costo-efectiva, ya que, si prevenimos y pesquisamos a tiempo, disminuimos los costos asociados a la atención de salud que requiere mayor complejidad.	- Ejecución de procedimientos y consultas a los usuarios - Monitorear lista de espera para atenciones oftalmológicas	Departamento de Gestión Sanitaria	Usuarios inscritos en los centros de salud primaria municipal de Maipú.	**Cumplimiento de programación de fondo de ojo anual** (N° de atenciones realizadas en 2025 / N° total de atenciones programadas para 2025) * 100 Frecuencia de medición: Cada dos meses.	Realizar 5.500 exámenes de fondo de ojo.	Informes estadísticos de prestaciones realizadas (Sistema estadístico Rayén)
COMPONENTE N° 3: Abordaje interdisciplinario de personas trans en APS para el año 2025						
A través de la circular N°21 del Ministerio de salud, en el año 2012 se entregan indicaciones a los equipos de Salud de nuestro país, las cuales reafirman,	- Mantener en APS un equipo técnico, que coordine, fortalezca el acceso oportuno y acoja	Departamento de Gestión Sanitaria	Personas trans inscritas en los 6 CESFAM de la comuna, que requieran atención de salud.	**Porcentaje de atenciones concretadas, en base a requerimientos de atenciones**	100% de los usuarios/as son atendidos	Registro clínico Rayen, monitoreo de atenciones.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
reiteran y profundizan sobre la adecuada atención de las personas Trans en la red asistencial. De estas, son especialmente importantes, las referidas a la atención ambulatoria abierta (atención primaria y de especialidades). En el sector salud, se hace necesario crear nuevos protocolos que orienten el quehacer sanitario para el adecuado abordaje de personas Trans, otorgando una respuesta oportuna a los requerimientos y generando procesos que permitan una adecuada acogida y atención.	las necesidades de la población Trans, perteneciente a distintos CESFAM Municipales de Maipú. - Aplicar protocolo comunal de acogida y de derivación de personas Trans dentro de la red asistencial de salud.			(N° de personas atendidas 2025 / N° de personas con requerimiento de atención en APS 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral		
COMPONENTE N° 4: Atención integral para la población expuesta al asbesto en la comuna de Maipú						
La asbestosis, es una enfermedad pulmonar crónica, causada por la inhalación de fibras de asbesto. La exposición prolongada a estas fibras puede llegar a causar fibrosis pulmonar. Los síntomas pueden ser de leves a graves, los cuales pueden aparecer hasta muchos años después de la exposición inicial. Esta enfermedad no tiene cura, por lo que el tratamiento solo se centra en un abordaje sintomático Es fundamental hacer un abordaje integral de la población afectada por la inhalación de asbesto, que incorpore a los profesionales de la salud en la atención primaria, como por ejemplo el kinesiólogo y la terapeuta ocupacional, permitiendo realizar estrategias de categorización de la patología, centrando el abordaje en el alivio de síntomas y en la mejora de la calidad de vida.	- Aplicación de protocolo comunal de atención a las personas con sospecha o Diagnóstico de Asbestosis en los cinco CESFAM de la red de salud municipal. - Abordaje en los centros de salud y/o en el domicilio, mediante la atención de un/a kinesiólogo y un/a terapeuta ocupacional, de usuarios pertenecientes a los 6 CESFAM de la comuna.	Departamento de Gestión Sanitaria	Personas que padecen asbestosis o que han tenido contacto con asbesto a lo largo de su historia de vida y que requieran atención de salud en los 5 CESFAM de la comuna.	**Porcentaje de personas con requerimiento de atención año 2025** (N° de personas atendidas 2025 / N° de personas con requerimiento de atención en el año 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral	100% de usuarios/as son atendidos.	Registro clínico Rayen. Monitoreo de Atenciones.
COMPONENTE N° 5: Gestión de procesos asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales						

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Para poder entregar una atención integral, oportuna, humanizada y de calidad, se requiere establecer, gestionar, evaluar y mejorar los procesos asistenciales, administrativos, financieros clínicos y comunicacionales; basándose en el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario, de forma de utilizar de forma eficiente los recursos y herramientas disponibles para beneficio de todos los usuarios de la red de establecimientos de salud municipal	- Elaborar y ejecutar el plan anual de compras. - Gestionar procesos de abastecimiento de materiales, insumos y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal y los establecimientos de la red de atención municipal de salud. - Gestionar y ejecutar los distintos convenios existentes con la Dirección de Salud Municipal, así como las rendiciones respectivas a las entidades que corresponda. - Gestionar los pagos a proveedores de la Dirección de Salud Municipal, hasta el envío a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad. - Formular, monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria. - Planificar y gestionar la mantención y reparación de los distintos equipos, máquinas e infraestructura de la Dirección de Salud Municipal. - Velar por el cumplimiento de metas comprometidas ante la Municipalidad de Maipú y otras	Departamento de Informática Departamento de Gestión Sanitaria Departamento de Planificación Sanitaria y Control de Gestión Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración y Finanzas	Usuarios inscritos en los centros de salud primaria municipal de Maipú.	**Indicador de calidad de los procesos** Fórmula de cálculo: (dicotómico) Creación de un plan de trabajo por departamento DISAM, que permita gestionar la calidad de los procesos. Frecuencia de medición: trimestral	100% de planes presentados y monitorizados.	Presentación del plan por departamento y su respectivo monitoreo trimestral

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	instituciones, según corresponda. - Gestionar todo tipo de procedimientos administrativos y contables relacionados al recurso humano de la Dirección de Salud Municipal, según se requiera. - Confeccionar y gestionar distintos actos administrativos, según sea requerido. - Planificar, acompañar y monitorear las distintas iniciativas de inversión de infraestructura e innovación. - Desarrollar y ejecutar la estrategia comunicacional de la Dirección de Salud Municipal, en concordancia con los lineamientos de comunicaciones de Alcaldía. - Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica de la Dirección de Salud Municipal. - Programar, ejecutar y monitorear la cartera de prestaciones de salud en los distintos establecimientos de la red de salud municipal.					

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	- Monitorear y mantener actualizado el sistema de registro SIGGES. - Gestionar capacitaciones al personal dependiente de la Dirección de Salud Municipal					

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
Programa apoyo a la atención de salud mental	MIDESO – SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°017 del 06/03/2024	Decreto Alcaldicio N° 2568 del 05/04/2024	COSAM	Programa N° 1, Componente N° 4, Servicios a usuarios en centro comunitario de salud mental (COSAM)
Programa Habilidades para la vida	JUNAEB	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°153 del 10/03/2023	Decreto Alcaldicio N°4736 del 30/06/2023		
Programa planes de tratamiento para personas con consumo problemático de drogas y alcohol	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°1133 del 29 de agosto de 2022	Decreto Alcaldicio N°		
Programa de Prestaciones Institucionales – Salud Mental (PPI)	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°0921 del 03/09/2024	Decreto Alcaldicio Pendiente		
Programa capacitación y formación en APS	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°467 del 10/04/2024	Decreto Alcaldicio N°3250 del 08/05/2024	Gestión Sanitaria	Programa N° 2, Componente N° 5, Gestión de procesos asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales
PADB- Apoyo al desarrollo biopsicosocial	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°87 del 19/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1123 del 06/02/2024		
Programa mejoramiento del acceso a atención odontológica	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°497 19/04/2024	Decreto Alcaldicio N°3251 del 07/05/2024		
CECOSF	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°48 del 18/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1127 del 06/02/2024		
Programa Sembrando Sonrisas	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°47 del 18/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1108 del 06/02/2024		

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
Programa odontológico integral	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°271 del 29/02/2024	Decreto Alcaldicio N°2104 del 15/03/2024		
FOFAR – Fondo de farmacia	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°263 del 29/02/2024	Decreto Alcaldicio N°2469 del 02/04/2024		
Espacios amigables - adolescentes	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°833 del 30/07/2024	Decreto Alcaldicio N°4998 del 09/08/2024		
PAISE - Atención integral de salud escolar en niños y niñas de 5 a 9 años	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°329 del 15/03/2024	Decreto Alcaldicio N°2690 del 09/04/2024		
Programa de acompañamiento psicosocial	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°45 del 18/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1104 del 06/02/2024		
GES odontológico	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°270 del 29/02/2024	Decreto Alcaldicio N°2443 del 01/04/2024		
Modelo de atención - Enfoque familiar	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°122 del 25/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1373 del 20/02/2024		
Rehabilitación integral	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°266 del 29/02/2024	Decreto Alcaldicio N°2442 del 01/04/2024		
SAPU	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°261 del 29/02/2024	Decreto Alcaldicio N°2445 del 01/04/2024		
Programa intervención y referencia alcohol, tabaco y otras drogas (DIR)	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°79 del 19/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1126 del 06/02/2024		
Vida sana - Intervención en factores de riesgo enf. No transmisibles	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°561 del 13/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3553 del 27/05/2024		
Convenio acceso a la atención de salud a personas migrantes	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°278 del 01/03/2024	Decreto Alcaldicio N°2451 del 01/04/2024		
Programa más adultos mayores autovalentes en APS	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°81 del 19/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1125 del 06/02/2024		
Programa apoyo a la atención de salud mental	MIDESO	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°17 del 06/03/2024	Decreto Alcaldicio N°2568 del 05/04/2024		
Imágenes diagnósticas	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°89 del 19/01/2024	Decreto Alcaldicio N°1105 del 06/02/2024		

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
Programa campaña de invierno	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°811 del 25/07/2024	Decreto Alcaldicio N°4834 del 02/08/2024		
SENAME	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°267 del 29/02/2024	Decreto Alcaldicio N°2468 del 02/04/2024		
Fortalecimiento RRHH en APS	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°537 del 06/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3637 del 30/05/2024		
AGL Brecha multifactorial	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°861 del 07/08/2024	Decreto Alcaldicio N°5403 del 27/08/2024		
Estrategias de refuerzo virus respiratorio	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°475 del 15/04/2024	Decreto Alcaldicio N°3428 del 16/05/2024		
Salud mental	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°562 del 13/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3552 del 27/05/2024		
Fomento de la participación social	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°615 del 29/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3810 del 10/05/2024		
Apoyo a cuidados paliativos en APS	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°569 del 14/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3644 del 30/05/2024		
Continuidad programas preventivos y de tratamiento en APS	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°292 del 08/03/2024	Decreto Alcaldicio N°2567 del 05/04/2024		
Adquisición de pañales	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°539 del 06/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3559 del 28/05/2024		
SAR	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°809 del 25/07/2024	Decreto Alcaldicio N°5248 del 21/08/2024		
Promoción	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°699 del 05/05/2023	Decreto Alcaldicio N°4909 del 07/07/2023		
FENAPS	SSMC	Transferencia de recursos	Resolución Exenta N°618 del 29/05/2024	Decreto Alcaldicio N°3830 del 10/06/2024		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decretos alcaldicios aprobatorios del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Arriendo de inmueble para CECOSF Lo Errázuriz (contrato N° 156/2012)	2644/(24/04/2012)	-	DISAM (DAF)	Programa comunitario N° 5, Gestión de procesos asistenciales, administrativos,	Programa N° 2, Componente N° 3, Gestión de procesos asistenciales,
Adquisicion de tomógrafo de coherencia optica para sala Uapo (contrato N° 119/2023)	122/2024 (08/01/2024)	10/01/2024	DISAM (DEGSA)		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decretos alcaldicios aprobatorios del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Adq,calzado funcionario de salud (contrato N° 28/2024)	2124-2024 (18/03/2024)	16/04/2024	DISAM/RRHH	tecnológico y financiero-contables para la entrega de servicios estandarizados en los centros de salud municipal de Maipú	administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales
Adq,uniforme clinico para la red de salud (contrato N° 27/2024)	2254-2024 (18/03/2024)	16/04/2024			
Adq.de equipos de telecomunicaciones para la red WIFI (contrato N° 77/2024)	04233-2024 (05/07/2024)	09/08/2024	DISAM/INFORMATICA		
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 26	4690/2022 (12/03/2022) 6631/2023 (21/09/2023)	01/09/2024	DISAM (DEGSA)		
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 70	4690/2022 (12/03/2022) 6629/2023 (21/09/2023)	01/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, módulos 71, 100, 103, 106	4690/2022 (12/03/2022) 6666/2023 (25/09/2023)	01/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 108	4690/2022 (12/03/2022) 6664/2023 (25/09/2023)	01/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, módulo 173	4690/2022 (12/03/2022) 6656/2023 (25/09/2023)	01/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, módulo 193	4690/2022 (12/03/2022) 6663/2023 (25/09/2023)	01/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 59	4690/2022 (12/03/2022) 6677/2023 (25/09/2023)	06/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso médico, módulos 13, 28, 121	4690/2022 (12/03/2023) 6650/2023 (25/09/2023)	12/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 169	4690/2022 (12/03/2022) 6657/2023 (25/09/2023)	12/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso médico, módulos 170, 171, 172 (contrato N° 51/2022)	5496/2022 (09/09/2022) 6653/2023 (25/09/2023)	12/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 17	4690/2022 (12/03/2022) 6673/2023 (25/09/2023)	20/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, módulos 27, 36, 40, 41, 57, 58, 114, 115, 127, 137, 138, 174, 194 (contrato N° 55/2022)	5641/2022 (13/09/2022) 6649/2023 (25/09/2023)	20/09/2024			
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, módulos 34, 35, 60, 62, 120, 145, 146, 147, 148, 149, 150	4690/2022 (12/03/2022) 6672/2023 (25/09/2023)	21/09/2024			
Actualizacion red inalambrica de respaldo para los cesfam (contrato N° 61/2024)	03157-2024 (03/05/2024)	26/09/2024	DISAM/INFORMATICA		
habilitacion 2° etapa cosam Manchester (contrato N° 25/2024)	2127-2024 (18/03/2024)	27/09/2024	DISAM/DIRECCION		
Arriendo de vehiculo con chofer y (contrato N° 73/2022)	6271-2022 (06/10/2022)	03/10/2024	DISAM/DEGSA		
Retiro de residuos especiales y peligrosos (contrato N° 59/2022)	5895/2022 (23/09/2022)	14/10/2024	DISAM (DEGSA)		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decretos alcaldicios aprobatorios del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Sistema de información de salud para la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 65/2023)	8179/2023 (27/11/2023)	04/12/2024	DISAM (Informática)		
Serv.reparacion y mantencion de techos cesfam (contrato N° 104/2024)	5620-2024 (06/09/2024)	11/12/2024	DISAM/SSGG		
Exámenes de laboratorio para los CESFAM	D.A. 05392 (27/08/2024)	01/01/2025	DISAM/DEGSA		
Servicio de mantención y reparación de equipos dentales (contrato N° 88/2022)	7697/2022 (19/12/2022)	03/01/2025	DISAM (SSGG)		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud – FOFAR	298/2023 (23/01/2023)	30/01/2025	DISAM (DEGSA)		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud – FOFAR	298/2023 (23/01/2023) 7224/2023 (18/10/2023)	30/01/2025	DISAM (DEGSA)		
Adquisición de licencias para sistema de registro clinico electronico para los centros de salud familar de la comuna de Maipú (contrato N° 7/2023)	1655/2023 (16/03/2023)	05/02/2025	DISAM (Informática)		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud – FOFAR	298/2023 (18/10/2023) 7219/2023 (01/09/2023)	27/02/2025	DISAM (DEGSA)		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud – FOFAR	298/2023 (23/01/2023) 7221/2023 (18/10/2023)	27/02/2025	DISAM (DEGSA)		
Suministro de articulos o dispositivo de uso médico, módulos 10, 22, 23, 24, 25, 32, 89, 109, 125, 126, 128, 129, 130, 164, 165 (contrato N° 53/2022)	5043/2022 (19/08/2022) 6652/2023 (25/09/2023) 7254/2023 (18/10/2023)	27/02/2025	DISAM (DEGSA)		
Suministro de articulos o dispositivo de uso médico, módulos 8, 11, 15, 21, 29, 30, 118, 191 (contrato N° 52/2022)	795/2023 (10/02/2023) 5959/2024 (01/10/2024), Modif 1) 3968/2024 (19/06/2024)	27/02/2025	DISAM (DEGSA)		
Adquisicion de suministro de insumos e instrumental dental	Orden de compra 2770-159-SE24	21/03/2025	DISAM (DEGSA)		
Suministro de art. o dispositivos de uso medico para conv. de resolutividad en aps (2770-120-SE24)	2249-2024 (22/03/2024)	12/04/2025	DISAM/DEGSA		
Suministro de art. o dispositivos de uso medico para conv. de resolutividad en aps (2770-121-SE24)	2249-2024 (22/03/2024)	12/04/2025	DISAM/DEGSA		
Suministro de art. o dispositivos de uso medico para conv. de resolutividad en aps 82770-122-SE24)	2249-2024 (22/03/2024)	12/04/2025	DISAM/DEGSA		
Suministro de art. o dispositivos de uso medico para conv. de resolutividad en aps (2770-123-SE24)	2249-2024 (22/03/2024)	12/04/2025	DISAM/DEGSA		
Suministro de articulos o dispositivo de uso medico, línea 169 (Mod N° 1)	5714/2024 (12/09/2024)	13/04/2025	DISAM/DEGSA		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decretos alcaldicios aprobatorios del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Contratacion de servicios para la realizacion de examenes de endoscopias digestivas altas con biopsia y test de ureasa (contrato N° 14/2023)	2354/2023 (04/04/2023)	17/04/2025	DISAM (DEGSA)		
Arriendo de vehiculo con chofer y combustible (Mod N° 1)	6210-2024 (09/10/2024)	04/05/2025	DISAM/DEGSA		
Suministro de articulos o dispositivo de uso médico, módulos 170, 171, 172 (Mod N° 1)	5959/2024 (01/10/2024)	13/05/2025	DISAM/DEGSA		
Ampliacion por tiempo del contrato 5-2022 (Mod N° 1)	4722/2024 (29/07/2024)	15/05/2025			
Suministro de insumo e instrumental dental. Proveniente de la gran compra "Suministro insumoe e instrumental dental"	2737-2024 (11/04/2024)	15/05/2025	DISAM (DEGSA)		
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones del convenio de acompañamiento psicosocial y modelo integral salud familiar y comunitaria en la atención primaria de salud municipal, línea Nº 2 (contrato N° 27/2023)	3674/2023 28/05/2023)	01/06/2025	DISAM (DEGSA)		
Servicio de mantencion, reparacion y atenciones de emergencia para los equipos de refrigeracion de la red de salud municipal (contrato N° 72/2022)	6326/2022 (22/04/2022) 6473/2024 (22/10/2024)	26/10/2024 27/06/2025	DISAM (SSGG)		
Suministro de materiales de ferreteria	4367/2023 (13/06/2023)	01/07/2025	DISAM (SSGG)		
servicio de seguridad y vigilancia (Mod N° 1)	4122/024 (02/07/2024)	20/08/2025	DISAM/SSGG		
Suministro de medicamentos para botiquín de COSAM, I. Municipalidad de Maipú (orden de compra 2770-200-SE23)	6659/2023 (25/09/2023)	25/09/2025	DISAM/COSAM	Programa comunitario N° 4, Servicios a usuarios en centro comunitario de salud mental (COSAM)	Programa N° 2, Componente N° 4, Servicios a usuarios en centro comunitario de salud mental (COSAM)
Suministro de medicamentos para botiquín de COSAM, I. Municipalidad de Maipú (orden de compra 2770-203-SE23)	6659/2023 (25/09/2023)	25/09/2025	DISAM/COSAM		
Suministro de medicamentos para botiquín de COSAM, I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 72/2023)	6659/2023 (25/09/2023)	25/09/2025	DISAM/COSAM		
Suministro de medicamentos para botiquín de COSAM, I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 73/2023)	6659/2023 (25/09/2023)	25/09/2025	DISAM/COSAM		
Servicio de mantenimiento y reparacion de calderas, pipping y equipos industriales para los cesfam de la comuna de Maipú (contrato N° 85/2023)	6989/2023 (07/10/2023)	12/11/2025	DISAM (SSGG)	comunitario N° 5, Gestión de procesos asistenciales, administrativos, tecnológico y financiero-contables para la entrega de servicios estandarizados en los	Programa N° 2, Componente N° 3, Gestión de procesos asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales
Contratacion de servicio de examenes para estudio histopatologico para sala de cirugia menor (contrato N° 95/2023)	7747/2023 (09/11/2023)	13/11/2025	DISAM (DEGSA)		
Servicio de mantencion, reparacion y emergencias de grupos electrogenos (contrato N° 92/2023)	7055/2023 (12/10/2023)	19/11/2025	DISAM (SSGG)		
Servicio de lectura e informes de electrocardiagrama (contrato N° 106/2023)	7929-2023 (16/11/2023)	04/01/2026	DISAM/DEGSA		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decretos alcaldicios aprobatorios del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Servicios de mantencion y reparacion de bombas elevadoras de agua potable y sistema hidropakpara los centros de salud municipal (contrato N° 114/2023)	165/2024 (09/01/2024)	17/01/2026	DISAM (SSGG)	centros de salud municipal de Maipú	
Suministro, instalación y mantención de sistema de videovigilancia (contrato N° 69/2022)	7297/2023 (20/10/2023)	02/02/2026	DISAM (Informática)		
Arriendo de vehículos con chofer y combustible para funciones pras acompañamiento psicosocial (contrato N° 7/2024)	970-2024 (30/01/2024)	05/02/2026	DISAM/DEGSA		
servicio de seguridad y vigilancia (contrato N° 17/2024)	0969-2024 (29/01/2024)	01/03/2026	DISAM/SSGG		
Servicio de mantenciones de ascensores de los establecimientos dependientes de la dirección de salud municipal de la I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 21/2023)	2485/2023(12/04/2023)	17/04/2026	DISAM (SSGG)		
Serv.de esterilizacion (contrato N° 40/2024)	02203-2024 (20/03/2024)	07/05/2026	DISAM/DEGSA		
Suministros y articulos de aseo (contrato N° 74/2024)	3623-2024 (29/05/2024)	01/07/2026	DISAM/FINANZAS		
Servicio de telefonia y datos moviles ilustre municipalidad de Maipú (contrato N° 50/2023)	5021/2023 (12/07/2023)	01/08/2026	DISAM (Informática)		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (2770-276-SE24)	5235-2024 (21/08/2024)	29/08/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (2770-277-SE24)	5235-2024 (21/08/2024)	30/08/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (2770-280-SE24)	5235-2024 (21/08/2024)	30/08/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (2770-284-SE24)	5235-2024 (21/08/2024)	02/09/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (2770-286-SE24)	5235-2024 (21/08/2024)	02/09/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (2770-282-SE24)	5235-2024 (21/08/2024)	sept 2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 112/2024)	05715-2024 (12/09/2024)	25/09/2026	DISAM/DEGSA		

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decretos alcaldicios aprobatorios del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa comunitario y componente año 2025 al que contribuye**
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 115/2024)	5591-2024 (06/09/2024)	25/09/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 116/2024)	5778-2028 (23/09/2024)	26/09/2026	DISAM/DEGSA		
Servicio de plataforma de telecomunicacion (contrato N° 41/2021)	2781/2021 (05/11/2021)	30/09/2026	DISAM (Informática)		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 113/2024)	5846-2024 (25/09/2024)	01/10/2026	DISAM/DEGSA		
Servicio de aseo y mantencion diaria para establecimientos de la red de salud municipal (contrato N° 125/2024)	05617-(06/09/2024)	01/10/2026	DISAM/SSGG		
Suministro de medicamentos para botiquines de los centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 114/2024)	6073-2024 (03/10/2024)	07/10/2026	DISAM/DEGSA		
Suministro de prótesis dentales removibles acrílicas y/o metálicas a medida, para la municipalidad de Maipú (contrato N° 130/2024)	6430/2024 (21/10/2024)	21/10/2026	DISAM/DEGSA		
Exámenes de laboratorio para los cesfam (contrato N° 135/2024)	6564-2024 (25/10/2024)	16/12/2026	DISAM/DEGSA		
Solucion informatica integral para la gestion de procesos de la I. Municipalidad de Maipú (contrato N° 8/2023)	1653/2023 (16/03/2023)	01/05/2027	DISAM (Informática)		
Suministro y servicio de mantenimiento de relojes de la red de salud (contrato N° 70/2024)	05974-2024 (01/10/2024)	02/10/2027	DISAM/INFORMATICA		

Itemizado Presupuesto de Salud Municipal 2025

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - CENTRO DE COSTO 08			
Ítem		Denominación	Monto 2025
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	2.045.508.015
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	10.239.493
22	04	Materiales de Uso o Consumo	3.349.561.221
22	05	Servicios Básicos	12.999.996
22	07	Publicidad Y Difusión	3.000.000
22	08	Servicios Generales	146.853.408
22	09	Arriendos	6.000.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	9.838.400
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	15.000.000
24	03	A Otras Entidades Públicas	2.384.100.000
29	04	Mobiliario y Otros	40.799.995
29	05	Máquinas y Equipos	27.757.800
29	06	Equipos Informáticos	20.999.990
31	02	Proyectos	490.509.405
Total ítems Dirección de Salud Municipal 2025			**8.563.167.723**

Itemizado Presupuesto Atención Primaria de Salud APS 2025

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO APS			
Ítem		Denominación	Monto 2025
21	01	Personal de Planta	16.044.802.650
21	02	Personal a Contrata	7.102.195.784
21	03	Otras Remuneraciones	5.103.771.661
22	01	Alimentos y bebidas	687.725
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	195.105.860
22	03	Combustibles y Lubricantes	20.000.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	2.699.355.338
22	05	Servicios Básicos	479.539.706
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	876.398.701
22	07	Publicidad Y Difusión	7.795.000
22	08	Servicios Generales	2.521.309.403
22	09	Arriendos	283.538.248

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO APS			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.218.108.865
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.788.973.169
24	01	Al Sector Privado	3.260.000
29	04	Mobiliario y Otros	93.728.414
29	05	Máquinas y Equipos	161.241.850
29	06	Equipos Informáticos	399.874.650
29	07	Programas computacionales	7.020.000
Total ítems Presupuesto APS 2025			**39.006.707.024**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Salud Municipal

Fundamentación

Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria. Fuente: MINSAL 2013.



La Atención Primaria de Salud Municipal es el primer nivel de contacto que tienen las personas, familias, comunidades y barrios con la estructura institucional de salud pública en nuestro país. Esto es así, pues su modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria se enmarca en lo esencial, donde sus miembros son activos en el cuidado de su salud y el sistema de salud se organiza en función de las necesidades de los usuarios, orientándose a buscar el mejor estado de bienestar posible, a través de una atención de salud integral, oportuna, de alta calidad y resolutiva, en toda la red de prestadores. Este modelo de atención de salud es, además, social y culturalmente aceptada por la población, ya que considera las preferencias de las personas, su participación social en todo su quehacer - incluido el intersector - y la existencia de sistemas de salud indígena.

Según proyecciones del Instituto Nacional de Estadísticas, la comuna de Maipú contaría al año 2025 con una población de 587.189 habitantes, siendo la segunda comuna más poblada de la Región Metropolitana y a nivel nacional. En particular, se estiman unos 288.807 hombres y 298.382 mujeres; 107.071 de ellos menores de 15 años, 379.736 con edades entre 15 y 59 años, y 88.588 con 60 años y más. Estas cifras se podrán ajustar hacia marzo-abril de 2025, con el reporte comunal del censo de población de 2024.

La Municipalidad de Maipú, administra y gestiona una Red de Atención Primaria de Salud, además de la administrada por el Servicio Metropolitano de Salud Central, que se inserta en el territorio comunal, a través de diferentes acciones y establecimientos, destinados a aportar en la mejora de la calidad de vida y desarrollo humano de las y los vecinos de nuestra comuna. Así todo, la I. Municipalidad de Maipú cuenta con 6 centros de salud familiar (CESFAM), 3 centros comunitarios de salud familiar (CECOSF), 1 centro de resolutividad de atención primaria de salud (CREAPS), 1 servicio de urgencia de alta resolutividad (SAR) y un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) de administración municipal dispuestos en el territorio, a los que se les asocia una población inscrita válidamente reconocida por FONASA, que para el año 2024 corresponde a 182.015 personas, siendo, en base a la población proyectada para el 2024, un 31.02% de los habitantes de la comuna. A través de estos dispositivos de salud se realiza el despliegue de la oferta de atención promocional, preventiva, de tratamiento y rehabilitación que se otorga en modalidad ambulatoria. La Dirección de Salud Municipal cuenta con 5 departamentos: Administración y Finanzas, Gestión Sanitaria, Gestión de Personas, Informática, y Planificación y Control de Gestión, que en su conjunto abordan las distintas aristas que deben gestionar para lograr los objetivos sanitarios encomendados a esta dirección. Es un desafío permanente fortalecer la gestión de procesos, tanto asistenciales, administrativos, tecnológicos y financieros que intervienen en la entrega de prestaciones de la red, con el objetivo de mejorar el bienestar de los vecinos y vecinas de Maipú.

Objetivo general	Entregar una atención integral, oportuna, humanizada y de calidad, optimizando los procesos asistenciales, administrativos, y comunicacionales, basados en el modelo de salud integral con

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025	
	enfoque familiar y comunitario, en beneficio de toda la población objetivo, respetando la diversidad cultural, la inclusión de género y migratoria.
Objetivos específicos	1. Dar acceso a productos farmacéuticos, suplementos alimenticios y dispositivos médicos a un me respecto al mercado, a los habitantes de la comuna de Maipú, independiente de su previs socioeconómico, entregando servicios farmacéuticos basados en la calidad y mejora continua, c su bienestar, fomentando además el uso racional de medicamentos y el apego a tratamientos m 2. Entregar prestaciones de salud en el territorio a personas residentes de la comuna e inscritas e público. 3. Otorgar atenciones preventivas de salud, en complemento a las prestaciones incorporadas en la 4. Otorgar atención de calidad en salud mental ambulatoria especializada, abarcando problemáti violencia intrafamiliar y consumo de sustancias en población adulta e infanto juvenil. 5. Reforzar la gestión de procesos asistenciales de la dirección de salud municipal.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 COMPONENTE N° 1: RED DE FARMACIAS MUNICIPALES DE MAIPÚ	
Población objetivo	Población residente en la comuna de Maipú.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Generar programación anual de compras a CENABAST. 2. Realizar ajustes/reprogramaciones mensuales a CENABAST. 3. Monitorear stock de medicamentos, insumos y dispositivos de forma mensual. 4. Generar canjes, redistribuciones y otras acciones que disminuyan la merma. 5. Generar solicitudes mensuales del convenio de suministro vigente. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Proveer medicamentos, insumos y dispositivos médicos a la población a bajo costo. 2. Ejecutar planificación de entrega de servicios farmacéuticos a la comunidad. 3. Ejecutar capacitaciones internas al personal de la red de farmacias municipales, según el plan anual de capacitaciones.
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-25
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Ampliación de cobertura de red de farmacias municipales** (Nº de usuarios atendidos año 2025/ (Nº de usuarios atendidos año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte de software de farmacias Meta: **Aumento de 10% en la cobertura, respecto al año 2024** N° 2: **Aumento de ventas de la red de farmacias municipales** (Total de ventas del año 2025/ Total de ventas del año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte de software de farmacias / Informe coordinador(a) de red de farmacias Meta: **Aumento en un 15% de las ventas, respecto al año 2024**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 COMPONENTE N° 2: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS) EN TU BARRIO	
Población objetivo	Usuarios del sistema de salud pública, residentes en los sectores que serán atendidos mediante operativos
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Programación anual de compras de insumos y gastos logísticos 2. Programación de la contratación del personal para el año 2025 y monitoreo periódico de la dotación requerida para el servicio 3. Monitorear de forma permanente el stock de insumos y dispositivos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Programación anual de actividades y barrios a intervenir. 2. Monitoreo (cada tres meses) de cumplimiento de la programación. 3. Generar reprogramaciones de barrios a intervenir, si los avances son distintos a los programados. 4. Entregar prestaciones de salud en el territorio. 5. Coordinar con JJVV en los barrios a intervenir, a través de encargados de promoción y participación de los CESFAM.
Periodo de ejecución	01-01-25 al 31-12-25
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Variación anual en la cobertura de barrios intervenidos, respecto a 2024** (N° de barrios visitados en 2025 / (N° de barrios visitados en 2024)-1)* 100 Frecuencia de medición: Cada dos meses. Verificadores: Informes estadísticos de prestaciones realizadas (Sistema estadístico Rayén)- Plantillas de atención- Registros de operativos -Informe consolidado anual. Meta: **Aumento en un 60% de los barrios visitados, respecto a 2024.** N° 2: **Porcentaje de atenciones realizadas, sobre programación** (N° de atenciones realizadas en 2025 / N° de atenciones programadas para 2025) -1) * 100 Frecuencia de medición: Cada dos meses. Verificador: Informes estadísticos de prestaciones realizadas (Sistema estadístico Rayén)- Plantillas de atención- Registros de operativos -Informe consolidado anual Meta: **Realizar 20.000 atenciones podológicas durante el año.**
Fuente de financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 COMPONENTE N° 3: SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS DE SALUD	
Población objetivo	Vecinos de la comuna, inscritos en la red de salud municipal, de 15 años o más, con diagnóstico de diabetes Mellitus tipo I o II, así como todo paciente que a criterio del profesional médico requiera atención en el centro de podología comunal. Además, pacientes pertenecientes al programa de salud cardiovascular que requieran a través de un holter de presión confirmación diagnóstica.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Gestión de abastecimiento de insumos clínicos para la realización de atenciones preventivas. 2. Programación de compra de insumos clínicos y equipamiento. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Realización de atenciones preventivas de salud. 2. Seguimiento de los casos atendidos.
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de población adulta en general, evaluada en hipertensión arterial, respecto a programación anual** (N° de personas evaluados con Holter de presión / N° de Holter programados) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte mensual de uso de holter (a través de la empresa) Meta: **Realizar 400 exámenes Holter de presión a la población beneficiaria perteneciente a los cinco CESFAM municipales, durante 2025.** N° 2: **Porcentaje de población adulta masculina evaluada con antígeno prostático** (N° de hombres evaluados con antígeno prostático año 2025 / N° de antígeno prostático programados año 2025) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reportes de exámenes realizados Meta: **Efectuar 1.500 exámenes de antígeno prostático a hombres entre 50 a 70 años inscritos en los CESFAM municipales de la comuna de Maipú, durante 2025** N° 3: **Porcentaje de población infantil evaluada en resistencia a la insulina (HOMA -IR)** (N° de niños/as evaluados 2025 / N° de exámenes programados año 2025) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte de exámenes realizados Meta: **Efectuar 2.000 exámenes de HOMA – IR (índice de resistencia a la insulina) a niños y niñas entre 5 y 10 años inscritos en los CESFAM municipales de la comuna de Maipú, durante 2025**
Fuente de financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 COMPONENTE N° 4: SERVICIOS A USUARIOS EN CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM)	
Población objetivo	Población de Maipú, asociada a los programas "Habilidades para la vida", "Programa de prestadores individuales", "Programa planes de tratamiento para personas con consumo problemático de drogas y alcohol"
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Generar programación de medicamentos en base al arsenal vigente por resolución, "Programa de apoyo a la atención de salud mental". 2. Monitorear el stock de medicamentos de forma mensual. 3. Generar abastecimiento de insumos para realizar actividades clínicas. 4. Gestiones administrativas para la renovación de convenios de colaboración y transferencia de recursos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Generar programación anual de actividades clínicas (controles de salud mental, ingresos de salud mental, consultas, visitas domiciliarias, consultorías, intervenciones psicosociales grupales). 2. Monitorear avance de actividades de forma mensual, y generar reprogramaciones, de ser necesario.
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Variación anual en la magnitud de ingresos al COSAM** (N° de ingresos efectuados en 2025 / N° de ingresos efectuados en 2024) -1)*100 Frecuencia de medición: semestral Verificador: REM (Rayén) Meta: **Aumentar un 15% los ingresos, respecto al año anterior.** N° 2: **Variación anual en la magnitud de egresos del COSAM** (N° de egresos efectuados en 2025 / N° de egresos efectuados en 2024) -1)*100 Frecuencia de medición: semestral Verificador: REM (Rayén) Meta: **Aumentar un 20% los egresos, respecto al año anterior.**
Fuente de financiamiento	Municipal – Convenios (JUNAEB-SSMC-SENDA)
Convenios institucionales	Nombre del convenio: **Programa de Prestaciones Institucionales – Salud Mental (PPI)** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **0915 del 12 de julio de 2023.** Estado del convenio al 31/08/2024: **Aún no está la resolución 2024, pero está el ordinario firmado por el alcalde, debería estar en el corto plazo.** Nombre del convenio: **Programa Habilidades para la vida I**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 COMPONENTE N° 4: SERVICIOS A USUARIOS EN CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM)	
	Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **JUNAEB** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **153 del 10 de marzo de 2023** Estado del convenio al 31/08/2024: **Vigente resolución 2023-2024** Nombre del convenio: **Programa planes de tratamiento para personas con consumo problemático de drogas y alcohol** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **1133 del 29 de agosto de 2022** Estado del convenio al 31/08/2024: **Vigente resolución 2022-2023, a principios de septiembre estaría la resolución con vigencia para 2024-2025** Nombre del convenio: **Programa apoyo a la atención de salud mental** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Ministerio de Desarrollo Social y Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **017 del 06 de marzo de 2024** Estado del convenio al 31/08/2024: **Vigente resolución hasta el 31 de enero de 2025.**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025

COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

Población Objetivo	Población inscrita en la red de salud municipal, así como de su red de farmacias municipales.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Gestionar recurso humano que fortalezca los procesos asistenciales de la Dirección de Salud Municipal. 2. Gestionar compras que apoyen la gestión de la Dirección de Salud Municipal. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** Apoyar gestiones administrativas, financieras, contables, de innovación, tecnología y procesos para la dirección de salud municipal. **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** Indicador de la meta N° 3 PMG 2025 **Porcentaje de avance en sistema de monitoreo de tiempos de pago de facturas.** Cada etapa tiene asignada una ponderación, la suma simple de los porcentajes da cuenta del porcentaje de implementación. Etapas 1. Diseñar formato de seguimiento de tiempos de pago, con asignación de responsabilidad para la tarea (40%) 2. Generar informe mensual de tiempos de pago de la DISAM y enviar reporte a la dirección y departamentos de la dirección de salud (50%) 3. Generar informe consolidado de tiempos de pago (10%) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: según etapas Etapa 1: Documento que indique el formato y procedimiento de seguimiento, y el/la responsable de confeccionar los informes Etapa 2: Memo/Mail de respaldo de envío de informe mensual de reporte. Etapa 3: Documento consolidado de informe de tiempos de pago Meta: **Implementación de un sistema de monitoreo de tiempos de pago de facturas, en la Dirección de Salud Municipal**
Fuente de financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Salud Municipal

Fundamentación

La Atención Primaria de Salud Municipal es el primer nivel de contacto que tienen las personas, familias, comunidades y barrios con la estructura institucional de salud pública en nuestro país. Esto es así, pues su modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria se enmarca en lo esencial, donde sus miembros son activos en el cuidado de su salud y el sistema de salud se organiza en función de las necesidades de los usuarios, orientándose a buscar el mejor estado de bienestar posible, a través de una atención de salud integral, oportuna, de alta calidad y resolutiva, en toda la red de prestadores. Este modelo de atención de salud es, además, social y culturalmente aceptada por la población, ya que considera las preferencias de las personas, su participación social en todo su quehacer - incluido el intersector - y la existencia de sistemas de salud indígena.

Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria. Fuente: MINSAL 2013.



Según proyecciones del Instituto Nacional de Estadísticas, la comuna de Maipú contaría al año 2025 con una población de 587.189 habitantes, siendo la segunda comuna más poblada de la Región Metropolitana y a nivel nacional. En particular, se estiman unos 288.807 hombres y 298.382 mujeres; 107.071 de ellos menores de 15 años, 379.736 con edades entre 15 y 59 años, y 88.588 con 60 años y más. Estas cifras se podrán ajustar hacia marzo-abril de 2025, con el reporte comunal del censo de población de 2024.

La Municipalidad de Maipú administra y gestiona una Red de Atención Primaria de Salud, además de la administrada por el Servicio Metropolitano de Salud Central, que se inserta en el territorio comunal, a través de diferentes acciones y establecimientos, destinados a aportar en la mejora de la calidad de vida y desarrollo humano de las y los vecinos de nuestra comuna. Así todo, la I. Municipalidad de Maipú cuenta con 6 centros de salud familiar (CESFAM), 3 centros comunitarios de salud familiar (CECOSF), 1 centro de resolutividad de atención primaria de salud (CREAPS), 1 servicio de urgencia de alta resolutividad (SAR) y un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) de administración municipal dispuestos en el territorio, a los que se les asocia una población inscrita válidamente reconocida por FONASA, que para el año 2024 corresponde a 182.015 personas, siendo, en base a la población proyectada para el 2024, un 31.02% de los habitantes de la comuna. A través de estos dispositivos de salud se realiza el despliegue de la oferta de atención promocional, preventiva, de tratamiento y rehabilitación que se otorga en modalidad ambulatoria.

	La Dirección de Salud Municipal cuenta con 5 departamentos: Administración y Finanzas, Gestión Sanitaria, Gestión de Personas, Informática, y Planificación y Control de Gestión, que en su conjunto abordan las distintas aristas que deben gestionar para lograr los objetivos sanitarios encomendados a esta dirección. Es un desafío permanente fortalecer la gestión de procesos tanto, asistenciales, administrativos, tecnológicos y financieros que intervienen en la entrega de prestaciones de la red, con el objetivo de mejorar el bienestar de los vecinos y vecinas de Maipú. La articulación de la red de salud municipal se gestiona en este programa a través del financiamiento APS, que se alimenta de distintas fuentes de financiamiento y que incluye, en gran parte, la suscripción de convenios con instituciones públicas como el Servicio Metropolitano de Salud Central, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, entre otros.
Objetivo general	Entregar una atención integral, oportuna, humanizada y de calidad en los distintos dispositivos de salud administrados por la municipalidad de Maipú, optimizando los procesos asistenciales, administrativos, y comunicacionales, basados en el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario, en beneficio de toda la población objetivo, respetando la diversidad cultural, la inclusión de género y migratoria, y velando por un uso oportuno y eficiente de los recursos que llegan desde las distintas fuentes de financiamiento a la Dirección de Salud Municipal.
Objetivos específicos	1. Aumentar la población inscrita validada en la red de APS Municipal de Maipú. 2. Contribuir a mejorar la capacidad resolutiva de la atención oftalmológica APS. 3. Llevar a cabo de forma óptima los procesos a asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales. 4. Otorgar atención interdisciplinaria a las personas trans en la comuna de Maipú. 5. Otorgar atención integral a personas afectadas con asbestosis en la comuna de Maipú

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 1: ESTRATEGIA DE AUMENTO DE POBLACIÓN INSCRITA VALIDADA EN LA RED APS MUNICIPAL DE MAIPÚ	
Población objetivo	Usuarios potenciales de la red de establecimientos de salud primaria municipal.
Actividades	1. Diseñar y/o actualizar la estrategia de aumento de población inscrita. 2. Hacer seguimiento al equipo de Call Center de Salud, respecto a la capacidad de contacto y gestión de usuarios para la inscripción. 3. Establecer comunicación con nuestros usuarios a través del envío de SMS, WhatsApp, correos electrónicos masivos a usuarios inscritos y no validados para su reinscripción. 4. Gestionar inscripción presencial en puntos estratégicos de la comuna y actividades municipales. 5. Llevar monitoreo periódico del estado de las nuevas inscripciones según reporte de FONASA.
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-25
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Variación anual de inscritos validados en 2025 en la red de APS Municipal, respecto al año anterior, en los 5 CESFAM (excluye El Abrazo Dr. Salvador Allende Gossens)** (Nº de usuarios inscritos el año 2025/ (Nº de usuarios inscritos durante el año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte FONASA. Meta: **Aumento en un 5% en los inscritos validados, respecto a los inscritos para el año 2024** N° 2: **Variación anual de inscritos validados en 2025, respecto a la línea base inicial de septiembre 2024, en el CESFAM El Abrazo Dr. Salvador Allende Gossens.** (Nº de usuarios inscritos el año 2025/ (Nº de usuarios inscritos durante el año 2024))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte FONASA. Meta: **Aumento en un 80% en los inscritos validados, respecto a los inscritos para el año 2024**
Fuente de financiamiento	Ministerio de Salud Financiamiento Per Cápita . Ley 19378, art 49

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2: ATENCIÓN OFTALMOLÓGICA RESOLUTIVA EN APS, AÑO 2025	
Población objetivo	Usuarios inscritos en los centros de salud primaria municipal de Maipú.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Gestionar el abastecimiento de insumos requeridos para la atención oftalmológica **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Programación de horas mensuales de atención oftalmológica 2. Ejecución de procedimientos y consultas a los usuarios 3. Monitorear lista de espera para atenciones oftalmológicas
Periodo de ejecución	01-01-25 al 31-12-25
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** N° 1: **Cumplimiento de programación de fondo de ojo anual** (N° de atenciones realizadas en 2025 / N° total de atenciones programadas para 2025) * 100 Frecuencia de medición: Cada dos meses. Verificador: Informes estadísticos de prestaciones realizadas (Sistema estadístico Rayén) Meta: **Realizar 5.500 exámenes de fondo de ojo.**
Fuente de financiamiento	APS – Convenio, Servicio de Salud Metropolitano Central
Convenio institucional	Nombre del convenio: **Programa de resolutividad en atención primaria** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **85 del 10 de enero de 2024** Estado del convenio al 31/08/2024: **Vigente resolución hasta el 31 de diciembre**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 3: PROGRAMA ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DE PERSONAS TRANS EN APS PARA EL AÑO 2025	
Población objetivo	Personas trans inscritas en los 6 CESFAM de la comuna, que requieran atención de salud.
Actividades	1. Mantener en APS un equipo técnico, que coordine, fortalezca el acceso oportuno y acoja las necesidades de la población Trans, perteneciente a distintos CESFAM Municipales de Maipú. 2. Aplicar protocolo comunal de acogida y de derivación de personas Trans dentro de la red asistencial de salud.
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de atenciones concretadas, en base a requerimientos de atenciones** (N° de personas atendidas 2025 / N° de personas con requerimiento de atención en APS 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro clínico Rayen, monitoreo de atenciones. Meta**: 100% de los usuarios/as son atendidos**
Fuente de financiamiento	APS, Ministerio de Salud Financiamiento Per Capita, Ley 19378, art 49.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 4: ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN EXPUESTA AL ASBESTO EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
Población objetivo	Personas que padecen asbestosis o que han tenido contacto con asbesto a lo largo de su historia de vida y que requieran atención de salud en los 5 CESFAM de la comuna.
Actividades	1. Aplicación de protocolo comunal de atención a las personas con sospecha o Diagnóstico de Asbestosis en los cinco CESFAM de la red de salud Municipal. 2. Actualizar catastro de población con asbestosis o mesotelioma maligno. 3. Abordaje en los centros de salud y/o en el domicilio, mediante la atención de un/a kinesiólogo y un/a terapeuta ocupacional, de usuarios pertenecientes a los 6 CESFAM de la comuna. 4. Generar talleres para el abordaje grupal de la población con diagnóstico de asbestosis en la red de salud de la comuna de Maipú.
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de personas con requerimiento de atención año 2025.** (N° de personas atendidas 2025 / N° de personas con requerimiento de atención en el año 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro clínico Rayen. Monitoreo de Atenciones. Meta: **100% de usuarios/as son atendidos.**
Convenio institucional	No se cuenta con convenio de colaboración. Este Programa funciona 100% con recursos APS Municipal.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 **COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES**	
Población objetivo	Población residente de Maipú, inscrita en los establecimientos de la red municipal de salud.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras. 2. Gestionar procesos de abastecimiento de materiales, insumos y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal y los establecimientos de la red de atención municipal de salud. 3. Gestionar y ejecutar los distintos convenios existentes con la Dirección de Salud Municipal, así como las rendiciones respectivas a las entidades que corresponda. 4. Gestionar los pagos a proveedores de la Dirección de Salud Municipal, hasta el envío a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad. 5. Formular, monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria. 6. Planificar y gestionar la mantención y reparación de los distintos equipos, máquinas e infraestructura de la Dirección de Salud Municipal. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Velar por el cumplimiento de metas comprometidas ante la Municipalidad de Maipú y otras instituciones, según corresponda. 2. Gestionar todo tipo de procedimientos administrativos y contables relacionados al recurso humano de la Dirección de Salud Municipal, según se requiera. 3. Confeccionar y gestionar distintos actos administrativos, según sea requerido. 4. Planificar, acompañar y monitorear las distintas iniciativas de inversión de infraestructura e innovación. 5. Desarrollar y ejecutar la estrategia comunicacional de la Dirección de Salud Municipal, en concordancia con los lineamientos de comunicaciones de Alcaldía. 6. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica de la Dirección de Salud Municipal. 7. Programar, ejecutar y monitorear la cartera de prestaciones de salud en los distintos establecimientos de la red de salud municipal. 8. Monitorear y mantener actualizado el sistema de registro SIGGES. 9. Gestionar capacitaciones al personal dependiente de la Dirección de Salud Municipal **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Periodo de ejecución	01-01-2025 al 31-12-2025

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES

Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Indicador de calidad de los procesos** Fórmula de cálculo (dicotómico): Creación de un plan de trabajo por departamento DISAM, que permita gestionar la calidad de los procesos. Frecuencia de medición: trimestral Verificador: presentación del plan por departamento y su respectivo monitoreo trimestral Meta: **100% del plan, presentado y monitorizado.**
Fuente de financiamiento	APS y convenios, Servicio de Salud Metropolitano Central
Convenios institucionales	Nombre del convenio: **Programa capacitación y formación en APS** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **467 del 10 de abril de 2024 (prórroga)** Nombre del convenio: **Apoyo al desarrollo bio-psicosocial** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **MIDESO** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: 8**7 del 19 de enero de 2024 (prórroga)** Nombre del convenio: **Programa mejoramiento del acceso a atención odontológica** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **497 del 19 de abril de 2024 (modifica convenio)** Nombre del convenio: **Centros comunitarios de salud familiar (CECOSF)** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **48 del 18 de enero de 2024 (prórroga)** Nombre del convenio: **Resolutividad** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **85 del 19 de enero de 2024 (prórroga)** Nombre del convenio: **Programa sembrando sonrisas** Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central** Tipo: **Transferencia de recursos** Nº y fecha resolución aprobatoria: **47 del 18 de enero de 2024 (prórroga)**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES

Nombre del convenio: **Programa odontológico integral**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **271 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **FOFAR – Fondo de Farmacia**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **263 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Espacios Amigables - Adolescentes**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: 2**64 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Atención integral de salud escolar en niños y niñas de 5 a 9 años**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **329 del 15 de marzo de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Programa de acompañamiento psicosocial**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **45 del 18 de enero de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **GES Odontológico**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **270 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Modelo de atención - Enfoque familiar**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **122 del 25 de enero de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Rehabilitación integral**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES

Nº y fecha resolución aprobatoria: **266 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Servicio de Atención Primaria de Urgencia- SAPU**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **261 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Programa de intervención y referencia de alcohol, tabaco y otras drogas (DIR)**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **79 del 19 de enero de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Vida sana - Intervención en factores de riesgo de enfermedades no transmisibles**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **561 del 13 de mayo de 2024 (modifica resolución)**

Nombre del convenio: **Convenio de acceso a la atención de salud a personas migrantes**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **278 del 01 de marzo de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Programa más adultos mayores autovalentes en APS**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **81 del 19 de enero de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Programa de apoyo a la atención de salud mental**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **MIDESO**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **17 del 06 de marzo de 2024 (Res. exenta)**

Nombre del convenio: **Imágenes diagnósticas**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **89 del 19 de enero de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Programa campaña de invierno**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES

Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: 811

Nombre del convenio: **Formación de Especialistas en APS (FENAPS)**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **618 del 29 de mayo de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Programa Reforzamiento Atención en Salud Integral para NNAJ vinculados a Red SENAME y Mejor Niñez**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **SSMC**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **267 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Fortalecimiento de RRHH en APS**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **537 del 06 de mayo de 2024 (modifica convenio)**

Nombre del convenio: **Apoyo a la Gestión Local - Brecha Multifactorial**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **Pendiente**

Nombre del convenio: **Estrategias de refuerzo virus respiratorios**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **207 del 25 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Salud Mental**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **562 del 13 de mayo de 2024 (modifica resolución)**

Nombre del convenio: **Mantenimiento e infraestructura (PMI)**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **511 del 23 de abril de 2024 (prórroga)**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES

Nombre del convenio: **Fomento de la participación social**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **269 del 29 de febrero de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Apoyo a cuidados paliativos en APS**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **569 del 14 de mayo de 2024 (aprueba convenio)**

Nombre del convenio: **Continuidad de programas preventivos y de tratamiento en APS**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **292 del 08 de marzo de 2024 (modifica convenio)**

Nombre del convenio: **Adquisición de pañales**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **539 del 06 de mayo de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Servicio de Atención Primaria de Urgencia Alta Resolutividad (SAR)**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **265 del 29 de febreo de 2024 (modifica convenio)**

Nombre del convenio: **Programa especial de salud y pueblos indígenas (PESPI)**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Servicio de Salud Metropolitano Central**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **577 del 15 de mayo de 2024 (prórroga)**

Nombre del convenio: **Plan trienal de Promoción de Salud**
Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada): **Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI – RM)**
Tipo: **Transferencia de recursos**
Nº y fecha resolución aprobatoria: **1102 del 05 de diciembre de 2022**

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA), AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	**Francisco Llanos Clavijo**				
Encargado control de gestión	Manuel Alejandro González Lorca	**Encargados control presupuestario**	Equipo Presupuesto SECPLA	**Encargados gestión de contratos**	Pedro Calderón Rivas Ana Galdames Molina

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 30/08/2024)	
Planta	7
Contrata	8
Honorarios programas	43
Total	**58**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Unidad de Presupuesto - Unidad de Licitaciones y Gestión de Contratos - Unidad de Asesoría Urbana - Unidad de Proyectos y Arquitectura - Unidad de Planificación y Desarrollo - Unidad de Control de Gestión - Unidad de Participación Ciudadana - Coordinación Administrativa	**05.00.00**

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Avenida 5 de Abril 0260 (sector Pérgola), Barrio Maipú Centro OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/ Proceso de modificación PRCM Nº 5: planregulador@Maipú.cl OBSERVATORIO TERRITORIAL https://observatorio.municipalidadMaipú.cl/visores-territoriales

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 3º literales a) y b); 5º literales a), m), n) y o); 7º; 15º y 21º. - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 13, 14 y 15 - Ley N° 1.263, Orgánica de la Administración Financiera del Estado - Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento - Ley 18091, Establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera - Ley 19.175, Orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional - Resolución **N°** 7-2019, Contraloría General de la República. Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón - Ley N° 20.530, Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica - Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública (NIP), Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y Ministerio de Hacienda - Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública - Decreto alcaldicio N° 5719-2012, Reglamento de acceso a la información pública municipal de Maipú - DFL 458, MINVU, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Aprueba nueva ley general de urbanismo y construcciones

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Decreto 47, MINVU, Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la ley general de urbanismo y construcciones - Ley General de Urbanismo y Construcción (LGUC), DFL 458, art. 28 ter literal b), sobre planes reguladores - Ley Nº 20.958, que establece un sistema de aportes al espacio público, artículos 3 numeral 3; 171 literal c); 172 y 174. - Ley N° 21.284, Modifica la ley N° 20.958, que establece un sistema de aportes al espacio público, en lo que respecta a la entrada en vigencia de las mitigaciones directas en el sistema de movilidad local - Ley N° 21.634, Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado - Resolución Exenta Nº5374, de fecha 30 de mayo de 2023, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que sustituye la Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, aprobada por Resolución Exenta N°639, de fecha 19 de enero de 2022 - D.A. 6383 2004, Aprueba Ordenanza Local del Plan Regulador Comunal de Maipú, y sus modificaciones posteriores. - D.A. 5664-2024, Aprueba Modificación N° 4 del Plan Regulador Comunal de Maipú - D.A. 970-2004, Aprueba Reglamento del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) - D.A. 243-2008, Reglamento sobre licitaciones, adquisiciones y contrataciones municipales - D.A. 5468-2011, Aprueba Ordenanza Comunal de Participación Ciudadana de Maipú - D.A. 7590-2022, Modifica Ordenanza Comunal de Participación Ciudadana de Maipú, título V, art. 43, 44 y 45 - D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - D.A. 4978-2022, art. 2°, delega atribuciones alcaldicias en la Secretaría Comunal de Planificación - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia / Maipú sustentable	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes
Énfasis de gestión 2025	Habilitación y mejoramiento de espacios públicos / Seguridad pública		

PROPÓSITO
Gestionar un sistema integrado de planificación institucional y territorial; un monitoreo presupuestario alineado con la planificación programática y una cartera de inversión en infraestructura, comunal y barrial, pertinente a los requerimientos vigentes.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Unidades Responsables	**Objetivos**
Presupuesto; Licitaciones; Planificación y Desarrollo	Disponer de información estratégica actualizada y oportuna para la gestión socioterritorial en los 21 barrios y el apoyo al mejoramiento continuo de procesos en el municipio
Asesoría Urbana y Oficina de Información Territorial (administradora del SITMA)	Disponer de una normativa territorial actualizada de la comuna e información georreferenciada a disposición de la ciudadanía, con criterios de transparencia, oportunidad y calidad
Presupuesto; Planificación y Desarrollo; Control de Gestión; Administración Interna	Proveer una estructura de planificación, monitoreo y evaluación de gestión y presupuesto municipal eficaz y eficiente para una toma de decisiones informada y oportuna por parte de la autoridad municipal
Proyectos; Arquitectura	Contar con una cartera de proyectos de inversión diseñada, actualizada y aprobada, para ejecución oportuna y equitativa en los barrios de la comuna
Participación Ciudadana	Propiciar y gestionar espacios de participación y escucha ciudadana activa en SECPLA, como un rol colaborador a procesos técnicos y de inversión a cargo de la Dirección
Planificación y Desarrollo	Generar análisis y evaluaciones de la situación de desarrollo y bienestar de la comuna, como también la formulación, diseño y seguimiento de instrumentos para el desarrollo comunal.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
Componente N° 1: Gestión de urbanismo y planificación territorial	Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias; preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP) y los planos de detalle y planes seccionales; informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo. Así como también	1. Realización de estudios normativos asociados al Plan Regulador Comunal (PRC). 2. Elaboración y seguimiento Plan de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP). 3. Formulación de lineamientos para intervención en infraestructura y espacios públicos en los 21 barrios de la comuna. 4. Asistencia técnica a la dirección de SECPLA, alcalde, concejo y otras unidades municipales en cuanto a análisis urbanísticos e información territorial según requerimientos.	Unidad de Asesoría Urbana	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa	N° 1**: Porcentaje de cumplimiento de hitos técnicos en la Carta Gantt de la Actualización Plan Regulador Comunal (PRC).** (N° de hitos técnicos del plan cumplidos durante 2025 / N° total de hitos técnicos comprometidos para el año 2025) * 100 **Meta:** Cumplir con un 70% de los hitos establecidos en la Carta Gantt del proceso "Actualización Plan Regulador Comunal de Maipú". **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** Carta Gantt, Informes oficiales, presentaciones u oficios sobre el estado de avance del proceso modificatorio, ante el Alcalde, Concejo Municipal y MINVU.
					N° 2: **Porcentaje de avance técnico en Plan de Infraestructura en Movilidad y Espacio Público (PIIMEP)**

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
	presentar propuestas de desarrollo urbano que tengan relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público como vialidad, ciclovías, parques y áreas verdes. En cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 18.695.				(N° de hitos cumplidos en proceso PIIMEP durante 2025 / N° de hitos programados para el año 2025) * 100 **Meta:** 80% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** Informes oficiales, presentaciones y oficios sobre el estado de avance del proceso modificatorio, ante el Alcalde, Concejo y Minvu.
Componente N° 2: Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú	Administración y actualización de la plataforma municipal que permite disponibilidad a funcionarios municipales y comunidad en general a información georreferenciada y actualizada de la comuna de Maipú, además de ser una herramienta que permite transparentar información para la comunidad y la toma de decisión para la planificación del territorio. En cumplimiento del Decreto 970 que establece reglamento del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)	1. Gestionar la mantención anual de licencias Arcgis- ESRI; adquisición y mantención del bloque de créditos anuales en Arcgis-ESRI (1.000 créditos), y la adquisición de insumos y materiales de oficina, para ploteo de planos 2. Desarrollo de procesos técnicos detallados en el programa comunitario de la oficina, para 2025.	Asesoría Urbana, Oficina de Información Territorial	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa	N° 1: **Porcentaje de coberturas de información territorial actualizadas en 2025** (N° de coberturas de información actualizadas en el año 2025 / N° de coberturas de información programadas para actualización en el año 2025) * 100 **Meta:** 7 coberturas / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** Geoportal operativo en la web municipal; planilla de actualización coberturas y geolocalizadores en SITMA: correos de aviso, según corresponda, de la actualización de cobertura y geolocalizadores en la base de datos de SITMA

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
Componente N° 3: Gestión Observatorio de Desarrollo Territorial	Creación y administración de una plataforma virtual de información socio-territorial integrada, para el análisis de procesos ligados al desarrollo territorial de la comuna. Esto servirá para favorecer una adecuada y oportuna toma de decisiones de los actores sociales y del sector privado, en sus respectivas áreas de intervención, y facilitar la articulación de actores en torno a objetivos comunes.	1. Diseño y actualización de mapas comunales 2. Diseño y mantención de visores territoriales interactivos 3. Publicación de datos socio territoriales relevantes en el portal del observatorio 4. Utilización de la información provista por el portal en la elaboración o actualización de instrumentos de planificación comunal 5. Publicación de informes y estudios en el portal del observatorio 6. Jornadas de encuentro con la sociedad civil, la academia y en general actores vinculados al desarrollo territorial.	Unidades de Asesoría Urbana y de Planificación y Desarrollo	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de los visores comprometidos** (Número de visores realizados durante el año 2025 / Número de visores proyectados para el año 2025) * 100 **Meta:** 5 visores **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificador:** Visores publicados en el portal web municipal
Componente N° 4: Gestión de participación ciudadana	Desarrollar e implementar procesos de participación ciudadana para los distintos planes y proyectos que lleva a cabo la Dirección de la SECPLA. Su importancia radica en la necesidad de dar respuesta efectiva a las necesidades de los vecinos y organizaciones sociales de la comuna, así como también de mantener un canal constante de comunicación, escucha activa e información a la comunidad para los distintos procesos que lleva a cabo la Dirección. El programa también busca involucrar a los vecinos y organizaciones sociales en los distintos planes que desarrolla la Dirección, tales como el Plan Regulador Comunal, Plan de	1. Programación y desarrollo de reuniones con profesionales de DIDECO para el levantamiento y priorización de nuevos proyectos requeridos por organizaciones sociales. 2. Reuniones con organizaciones sociales o vecinos para validar y/o modificar diseños de proyectos. 3. Informar y/o comunicar a las organizaciones el estado de avance de los distintos proyectos desarrollados. 4. Diseño y/o implementación de metodologías de participación ciudadana para los distintos procesos que se soliciten en la Dirección.	Unidad de Participación Ciudadana	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa	N° 1: **Tasa anual de asistencias técnicas realizadas durante el 2025** N° de solicitudes de asistencia técnica atendidas durante 2025 / N° solicitudes de asistencia técnica requeridas durante 2025 **Meta:** 0,7 **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificador:** Correos con solicitudes de asistencia y/o apoyo a la unidad y correo con respuesta otorgada

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
	Desarrollo Comunal, Plan de Inversiones en Infraestructura y Espacio Público, entre los principales.				
Componente N° 5 Gestión de proyectos y planificación de la cartera de inversión en infraestructura pública barrial	El objetivo del área es mantener una amplia cartera de proyectos actualizada y en constante búsqueda de recursos. Esto se desarrolla a través de un conjunto de procesos ligados a la evaluación de iniciativas, desarrollo de proyectos de arquitectura y construcción, formulación de iniciativas para obtención de recursos externos y seguimiento tanto de los procesos constructivos como de las rendiciones que derivan de la obtención de recursos externos.	1. Articulación de procesos de análisis territorial 2. Coordinación con otras direcciones municipales abocadas a inversión en infraestructura 3. Focalización de recursos financieros; postulación a fuentes de financiamiento externo 4. Articulación de instancias de consulta ciudadana en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario 5. Elaboración de bases técnicas y administrativas de licitación 6. Seguimiento de la ejecución física del plan de inversión.	Unidad de Proyectos	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa	N°1: **Porcentaje de efectividad en la cartera de diseño de proyectos** (N° de requerimientos diseñados en el año 2025 / N° total de requerimientos de diseño para el año 2025) * 100 **Meta N° 1, PMG 2025:** Dar respuesta en un 75% a los requerimientos de diseño ingresados a la Unidad de Proyectos **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** -Memorándum o correo electrónico de Requerimiento de desarrollo de proyectos de arquitectura u otro insumo. -Para verificar el requerimiento, se deberá adjuntar uno de los siguientes documentos: a) Comprobantes de ingreso de solicitudes a la Dirección de Obras b) Permisos de Edificación o Recepciones Definitivas de Obras c) Ingreso a Propuestas d) Informes técnicos e) Cabidas f) Diagnósticos g) Proyectos de arquitectura h) Propuesta de arquitectura i) Presupuestos j) Layout k) Levantamiento l) Render m) Otros antecedentes técnicos elaborados por la Unidad N° 2: **Porcentaje de proyectos postulados a financiamiento externo durante el año 2025 respecto a los solicitados** (N° de proyectos postulados durante el año 2025 / N° de requerimientos ingresados en SECPLA para ser postulados durante el año 2025) * 100

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
					Meta: 80% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** -Memorándum o correo electrónico de requerimientos de postulación o envío vía correo electrónico de antecedentes completos para ser postulados; oficios de postulación a entidad financista; planilla de registro con códigos del Banco Integrado de Proyectos, o Ficha IDI en MIDESO
Componente N° 6: Gestión de asistencia técnica en la planificación operativa y estratégica municipal	SECPLA, en su calidad de dirección asesora del Alcalde y del Concejo Comunal, tiene como objetivos permanentes asistir técnicamente en la planificación operativa y estratégica municipal, elaborando los principales instrumentos de gestión municipal: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal; asistir técnicamente la construcción del Plan de Acción Municipal Anual; efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo en la comuna; elaborar las bases de licitación por montos iguales o superiores a 100 UTM y administrar el plan anual de compras del municipio; además de fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y privados de la comuna.	**Gestión de la Unidad de Presupuesto** 1. Formulación y seguimiento del presupuesto municipal anual 2. Registrar y monitorear el avance del presupuesto, mediante análisis y evaluación de solicitudes de factibilidad presupuestaria y evaluación del comportamiento de su ejecución 3. Gestionar las propuestas de modificaciones presupuestarias, para su validación en la Administración Municipal y presentación ante la Comisión de Finanzas (COFI), para pronunciamiento del Concejo Municipal	Unidades de: -Presupuesto -Planificación y Desarrollo -Licitaciones -Control de Gestión -Coordinación Administrativa	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa	N° 1: **Número de informes de ejecución presupuestaria mensual, remitidos a la Administración Municipal y Alcaldía** N° de informes presupuestarios mensuales emitidos, durante el año 2025 / N° total de informes programados durante el año 2025 (12) * 100 **Meta:** 12 informes **Frecuencia de monitoreo:** mensual **Verificador:** Plataforma Panel de Control digital
		Gestión de la Unidad de Planificación y Desarrollo 1. Gestión y análisis de información sociodemográfica comunal, en apoyo a programas de gestión comunitaria y servicios municipales 3. Formulación de un nuevo proyecto de Plan de Desarrollo Comunal, 2025-2029 4. Sistematización y edición de la Cuenta Pública de Gestión Municipal Anual 5. Asistencia técnica a las unidades municipales en la formulación de planes de gestión anual y programas comunitarios; y planes sectoriales mandatados por ley, año 2026 6. Consolidación y reporte de indicadores municipales anuales en el			N° 2: **Aprobación del Concejo Municipal de la actualización del PLADECO 2025-2029** Se aprueba por Concejo el PLADECO: SI/NO. **Meta:** Aprobación del PLADECO 2025-2029 **Frecuencia de monitoreo:** anual **Verificador**: Acta del Concejo municipal.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
		Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)			
		Gestión de la Unidad de Licitaciones y Gestión de Contratos 1. Gestión de compras públicas de 100 UTM o más y seguimiento sistemático de los contratos de obras celebrados por el municipio 2. Formular las bases administrativas de los procesos, según requerimiento de las unidades técnicas municipales 3. Cursar y hacer seguimiento a las compras públicas 4. Administrar la información pertinente en la plataforma de Mercado Público 5. Gestionar las respuestas a reclamos al Municipio derivados desde la plataforma de Mercado Público 6. Coordinar la conformación de comisiones evaluadoras de procesos licitatorios 7. Seguimiento sistemático de los distintos contratos celebrados por el Municipio, y su respectiva aplicación en el Portal de Mercado Público, cuando aplique 8. Generar y administrar la base de datos compartida, para consulta de las comisiones evaluadoras, que permita agilizar la emisión de sus informes de evaluación 9. Administrar la planilla de control de plazos de entrega de informes de licitación, para monitorear la meta de PMGM año 2025			<u>**Unidad de Licitaciones y Gestión de Contratos**</u> N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de plazos para la entrega de las Bases Administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica.** (Nº de bases administrativas enviadas a DAJ con plazo de 40 días hábiles / Nº total de bases administrativas enviadas a DAJ)*100 **Meta PMG N° 2, año 2025:** Cumplir con un 75% la efectividad en el proceso de compras y licitación pública, logrando la entrega de las Bases Administrativas en un plazo de 40 días hábiles a la Dirección de Asesoría Jurídica, a partir de la entrega del requerimiento al analista de licitaciones. **Frecuencia de monitoreo:** bimestral **Verificadores:** -Nómina de requerimientos de Licitaciones (contiene fecha de entrega de las Bases Técnicas ya subsanadas y finales por parte de la Unidad Técnica y fecha del primer envío de las Bases Administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica). -Bitácora del Sistema de Gestión Documental Ceropapel (señala fecha del primer envío de las Bases Administrativas a DAJ). _____ **N° 2 Porcentaje de efectividad en el cumplimiento de plazos para la emisión de informes de licitaciones de SECPLA** (N° de informes emitidos en un plazo no superior a 15 días hábiles, en el año 2025 / N° total de procesos licitatorios de cargo de SECPLA, año 2025) * 100 **Meta:** 70% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** -Correo electrónico del analista, comunicando la apertura de cada licitación pertinente a SECPLA, quedando como hito de inicio la constitución de la Comisión Evaluadora, la cuál será con la entrega de un Acta (verificador para el cálculo del indicador).

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO					
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Indicador/ Fórmula de cálculo / Meta / Frecuencia de medición / Verificadores**
					-Correo electrónico de la Comisión Evaluadora, con el envío de la primera versión de informe de licitación (hito para el cálculo del indicador) -Planilla de control de plazos de entrega de informes, administrada por la Unidad de Licitaciones SECPLA.
		Gestión de la Unidad de Control de Gestión 1. Registrar y monitorear el avance de los indicadores del programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (metas PMGM) y del Plan de Acción Anual de la SECPLA 2. Gestionar la rendición de fondos asignados por SUBDERE a proyectos de infraestructura comunitaria y Fondo de Incentivo para la Gestión Municipal (FIGEM)			**<u>Unidad de Control de Gestión</u>:** N° 1: **Monitoreo de cumplimiento metas PMG SECPLA, año 2025** Número de informes de cumplimiento de metas PMGM (N° de informes de cumplimiento enviados a la Dirección de Control durante el año 2025 / N° total de informes programados durante el año 2025 (6)) * 100 **Meta:** 6 informes / **Frecuencia de monitoreo:** bimestral **Verificador:** Informes bimestrales de cumplimiento programa PMGM
		Gestión de la Unidad de Coordinación Administrativa 1. Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección 2. Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios 3. Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata 4. Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios 5. Gestionar las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana			**Unidad de Coordinación Administrativa** **N° 1: Porcentaje de cumplimiento de hitos de gestión administrativa durante 2025** (Nº de hitos de gestión administrativa cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de gestión administrativa previstos para 2025) * 100 **Meta:** 12 informes **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificador:** Informes mensuales del personal a honorarios; documentación administrativa ante el Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos; registros de ingreso y respuesta en plataformas de Transparencia Pasiva y OIRS.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)					
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
Conservación 22 Multicanchas Diversos Sectores de la Comuna De Maipú	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°1320 (16/09/2020)	Unidad de Proyectos	Programa comunitario Secretaría Comunal de Planificación, año 2025 Componente N° 1, Gestión de proyectos y planificación de la cartera de inversión en infraestructura pública barrial
Conservación Teatro Municipal de Maipú	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°2824 (31/12/20209		
			RESOL EXENTA N°841 (07/05/2024)		
			RESOL EXENTA N°1127 (27/06/2024)		
Adquisición Equipamiento Deportivo Diversos Sectores de la Comuna	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°647 (24/05/2021)		
Reposición Sede Social Los Claveles III, Comuna de Maipú	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°1703 (29/10/2021)		
Reposición Cuartel Sexta Compañía de Bomberos de Maipú Código	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°2211 (07/11/2022)		
Mejoramiento Plaza Bandejón Pje Vicaria Entre 4 Pte Y Q. Vergara Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2591 (23/12/2022)		
Mejoramiento Plaza Intermezzo, Barrio Hospital Campos de Batalla, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2589 (23/12/2022)		
Mejoramiento Multicancha Huáscar, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2590 (23/12/2022)		
Reposición Multicancha Habacuc, Municipalidad de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2593 (23/12/2022)		
Mejoramiento Multicancha Collanco, Santa María 1, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2592 (23/12/2022)		
Mejoramiento Centro De Cuidados Adulto Mayor, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2588 (23/12/2022		
Construcción Red De Agua Potable Sector Lautaro, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2587 (23/12/2022		
Mejoramiento Sistema Filtración De Agua Piscina Municipal, Comuna De Maipú	IND	Convenio de transferencia	ESCRITURA 07.11.2022		
Reposición Luminarias Sector Barrio Sol Poniente Código Bip Nº 40037004-0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°127 (20/1/2023)		
Mejoramiento Multicancha Futaleufú, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°54 (12/01/2023)		
Mejoramiento Red Agua Potable Y Válvulas Sectores Santa Ana De Chena Y El Abrazo, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°413 (16/03/2023)		
Mejoramiento Multicancha Villa Rene Schneider Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°50 (20/01/2023)		
Mejoramiento Plaza Huerto Calle Vicaría, Barrio Sol Poniente, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°412 (16/03/2023)		

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)					
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
Reposición De Luminarias Sector Lo Errázuriz, Comuna De Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°814 (18/05/2023)		
Conservación Calzadas Av. José Manuel Borgoño Entre Avda. El Conquistador Y Avda. Tres Poniente (Sol Poniente-Tres Poniente)	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°813 18/05/2023)		
Construcción De Veredas Y Mejoramiento Entorno Parque El Pajonal, Maipú,	GORE	Convenio de transferencia	N°3791/2023 (27/11/2023)		
Reposición Multicancha Marta Ossa Ruiz, Barrio Longitudinal, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	N°3797/2023 (27/11/2023)		
Reposición Multicancha Valle De Los Reyes, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	N°3796/2023 (27/11/2023)		
Habilitación Parque Recreativo Canino Barrio Pehuen, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	N°3798/2023 (27/11/2023)		
Construcción Plaza Recreativa Libertad, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	N°3801/2023(27/11/2023)		
Habilitación Y Mejoramiento Plaza Galaxia Sur, Maipú	GORE	Convenio de transferencia	N°3800/2023 (27/11/2023)		
Construcción Plaza Recreativa Egipto, Barrio El Abrazo De Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 284		
Habilitación Ciclovia Alberto Llona-Chacabuco, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOL. EXENTA N°3799/2023 (27/11/2023)		
Habilitación Cicloruta Avda Argentina, Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	REOL EXENTA N°3792/2023 (27/11/2023)		
Reposición de Luminarias en Distintos Barrios de la Comuna de Maipú	GORE	Convenio de transferencia	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 625		
Actualización Del Plan De Desarrollo Comunal Maipú 2024-2029	GORE	Convenio mandato	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 32		
Adquisición Módulos, Equipos y Equipamiento Centro Tea Comuna de Maipú	GORE	Convenio mandato	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 915		
Mejoramiento Plaza Bandejón Vicaría Entre Espíritu Santo y Cuatro Poniente, Barrio Sol Poniente, Maipú	SUBDERE	RESOLUCIÓN EXENTA SUBDERE	RES EXENTA 1359/2024 (09/02/2024)		
Construcción Red De Agua Potable Sector Santa Marta, Maipú, Código 13119230701-C	SUBDERE	RESOLUCIÓN EXENTA SUBDERE	RES EXE NTA 4379/2024 (25/04/2024)		
Mejoramiento Bandejón Central Pajaritos, Comuna de Maipú, Código 1-C-2022-1596	SUBDERE	RESOLUCIÓN EXENTA SUBDERE	3215/2024 (03/04/2024)		

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)					
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
Ampliación Centro de Creación Juvenil Rinconada, Maipú	SUBDERE	RESOLUCIÓN EXENTA SUBDERE	RES EXENTA 6691/2024 (21/06/2024)		
Convenio – Desarrollo De Proyecto De Infraestructura Mejoramiento Integral Infraestructura Ferroviaria, Tramo Alameda-Melipilla	Empresa de los Ferrocarriles del Estado	Cooperación	D.A. 1745 (09/06/2020); DA 465-2023 (30/09/2023) otorgó permisos de uso precario para instalación de faenas estaciones; DA 6013-2023 aprueba nuevo derecho en Ordenanza Municipal de Derechos	Unidad de Asesoría Urbana	Programa comunitario Secretaría Comunal de Planificación, año 2025 Componentes: N° 2, Gestión de urbanismo y planificación territorial y Componente N° 6 Gestión de asistencia técnica en la planificación operativa y estratégica municipal
Convenio De Colaboración Y Prácticas Profesionales	Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Universidad de Chile	Colaboración	D.A. 2399/2023 (05/04/2023)	Dirección de SECPLA	

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025
Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario

Al mes de septiembre de 2024, la Secretaria Comunal de Planificación no cuenta con contratos de prestación de bienes o servicios que proyecten continuidad a 2025.

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - CENTRO DE COSTO 05			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	989.400.678
22	01	Alimentos y Bebidas	4.300.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	3.425.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	31.050.000
22	07	Publicidad Y Difusión	3.500.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	10.750.000
29	06	Equipos Informáticos	1.180.000
29	07	Programas Informáticos	27.239.001
31	02	Proyectos	1.892.794.066
Subtotal Ítems Dirección SECPLA 2025			**2.963.638.745**
31	02	Cartera de Proyectos de Inversión Fondos Externos	**93.590.466.497**
Total Ítems Dirección SECPLA 2025			**96.554.105.242**

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación **Unidad de Proyectos**

Fundamentación

La comuna de Maipú es la segunda en tamaño poblacional a nivel de país, estimándose unos 587.189 habitantes, al año 2025.

SECPLA, en su calidad de dirección asesora del Alcalde y del Concejo Comunal, tiene como objetivos permanentes asistir técnicamente en la planificación operativa y estratégica municipal, elaborando los principales instrumentos de gestión municipal: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal; asistir técnicamente la construcción del Plan de Acción Municipal Anual; efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo en la comuna; elaborar las bases de licitación por montos iguales o superiores a 100 UTM y administrar el plan anual de compras del municipio; además de fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y privados de la comuna.

COMPONENTE N° 1: Gestión de urbanismo y planificación territorial

La Secretaría Comunal de Planificación, en su calidad de asesora técnica del alcalde y del Concejo Municipal, cuenta con el apoyo directo de la Unidad de Asesoría Urbana respecto a planificación y desarrollo urbano de la comuna, particularmente en el plano normativo y de análisis para la inversión en el territorio en cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 18.695. Esta Unidad busca impulsar un crecimiento comunal planificado, equilibrado y sustentable, promoviendo la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo armónico del territorio.

En específico, la Unidad de Asesoría Urbana tiene como función estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias; preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP) y los planos de detalle y planes seccionales; informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo. Así como también presentar propuestas de desarrollo urbano que tengan relación con la renovación, conservación y mejoramiento del espacio público como vialidad, ciclovías, parques y áreas verdes.

En cuanto al asesoramiento y actualización de la planificación territorial, se preocupa de la elaboración permanente de estudios y elaboración de políticas para el territorio comunal; a través de análisis urbanos, evaluaciones ambientales y estadística espacial con datos georreferenciados.

En relación con estos dos últimos puntos, la unidad de Asesoría Urbana está a cargo de la Oficina de Información Territorial -administradora del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)- y de la evaluación ambiental de proyectos ingresados al Servicio de Evaluación Ambiental, para emitir el pronunciamiento de SECPLA ante la Subdirección de Medio Ambiente, encargada de coordinar esta labor en el municipio.

Las principales contrapartes de Asesoría Urbana para el cumplimiento de su programa fuera de SECPLA son la Dirección de Desarrollo Comunitario; Dirección de Obras; Aseo, Ornato y Gestión Ambiental; Tránsito y Transporte; Prevención y Seguridad Ciudadana; y Asesoría Jurídica.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2: Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú

La Oficina de Información Territorial, administradora del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) depende de la Unidad de Asesoría Urbana en SECPLA, en cumplimiento del Decreto 970 que establece reglamento del SITMA.

SITMA es una plataforma municipal que permite disponibilidad a funcionarios municipales y comunidad en general a información georreferenciada y actualizada de la comuna de Maipú, además de ser una herramienta que permite transparentar información para la comunidad.

Al sistema de información territorial de Maipú - SITMA se puede acceder por dos vías: en formato de escritorio, por medio de una interfaz de software GIS, y en formato de geoportal (https://sitma.maps.arcgis.com/), al cual se puede acceder desde cualquier parte del mundo donde haya un acceso a internet. En su base de datos se dispone, al año 2023, de un total aproximado de 680 coberturas y tablas, las cuales se encuentran ordenadas según la temática de la dirección municipal propietaria de la información y teniendo acceso a ella con la finalidad de consultar, procesar y/o dar respuesta a los distintos requerimientos de la comunidad y jefaturas para una toma de decisiones informada.

COMPONENTE N° 3: Gestión Observatorio de Desarrollo Territorial

El Observatorio de Desarrollo Territorial es una plataforma virtual levantada por la Ilustre Municipalidad de Maipú que busca sistematizar, gestionar, compartir y analizar un conjunto de información relevante para los procesos ligados al desarrollo territorial de la comuna.

Contar con una plataforma que concentre la información socio territorial de la comuna genera al menos dos externalidades positivas:

1. Los actores sociales y del sector privado cuentan con información útil para el proceso de toma de decisiones de sus respectivas áreas de intervención.
2. Contar con información pública facilita la articulación de actores en torno a objetivos comunes

COMPONENTE N° 4: Gestión de participación ciudadana

Este componente es una iniciativa orientada a desarrollar e implementar procesos de participación ciudadana para los distintos planes y proyectos que lleva a cabo la Dirección de la SECPLA. Su importancia radica en la necesidad de dar respuesta efectiva a las necesidades de los vecinos y organizaciones sociales de la comuna, así como también de mantener un canal constante de comunicación, escucha activa e información a la comunidad para los distintos procesos que lleva a cabo la Dirección.

El fuerte del programa está enfocado en apoyar el desarrollo de proyectos de inversión barrial que cumplan con una mirada territorial, los cuales deben ser retroalimentados y validados por los vecinos y organizaciones que se verán directamente afectados.
Para esto, la coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario es fundamental, dado que a través de ellos se generan las vinculaciones con los vecinos y organizaciones sociales de la comuna, además de la priorización en conjunto con las distintas alternativas de inversión barrial.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

Por otro lado, el programa también busca involucrar a los vecinos y organizaciones sociales en los distintos planes que desarrolla la Dirección, tales como el Plan Regulador Comunal, Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Inversiones en Infraestructura y Espacio Público, entre otros.

COMPONENTE N° 5: Gestión de cartera de proyectos de inversión

La Unidad de Proyectos de SECPLA, como unidad gestora de proyectos de mejora de los equipamientos, infraestructura y de espacios públicos de la comuna, tiene como objetivo mantener de forma permanente una amplia cartera de proyectos actualizada y en constante búsqueda de recursos.

La necesidad de superar las brechas territoriales en cuanto a la dotación de infraestructura de equipamiento y áreas verdes, como de espacios públicos, obliga al municipio a mantener una búsqueda activa de recursos y estrategias para maximizar el impacto del financiamiento público en la comuna. Esta inversión pública va a impactar directa o indirectamente en la población residente en los 21 barrios de la comuna, que para el año 2025 se estima en 587.189 habitantes en total.

Lo anterior se desarrolla a través de un conjunto de procesos ligados a la evaluación de iniciativas, desarrollo de proyectos de arquitectura y construcción, formulación de iniciativas para obtención de recursos externos y seguimiento tanto de los procesos constructivos como de las rendiciones que derivan de la obtención de recursos externos.

Esta Unidad debe velar porque las iniciativas se correspondan con las necesidades barriales a través de la consulta y socialización de los proyectos en el territorio. También debe velar porque los recursos públicos sean equitativamente distribuidos en el territorio, tanto en una focalización de la inversión, como en la utilización eficaz de los recursos, procurando maximizar el impacto de las inversiones.

Lo anterior se despliega a través de una red de procesos de análisis territorial, coordinación con otras direcciones municipales abocadas a inversión en infraestructura; focalización de recursos financieros; postulación a fuentes de financiamiento externo; articulación de instancias de consulta ciudadana en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario; elaboración de bases técnicas y administrativas de licitación; y, finalmente, seguimiento de la ejecución física del plan de inversión.

Las principales contrapartes de la Unidad de Proyectos para el cumplimiento de su programa son las Direcciones de Desarrollo Comunitario; Salud Municipal; Aseo, Ornato y Gestión Ambiental; Operaciones; Tránsito y Transporte; Obras Municipales; Prevención y Seguridad Ciudadana; Asesoría Jurídica; y Administración y Finanzas.

COMPONENTE N° 6, Gestión de asistencia técnica en la planificación operativa y estratégica municipal

SECPLA se ocupa de un conjunto de procesos técnicos y presupuestarios, como la elaboración de bases técnicas y administrativas de licitación, así como la coordinación de comisiones evaluadoras e informes de licitaciones de 100 UTM o más al alcalde y Concejo; planificación y seguimiento del presupuesto municipal; formulación del plan de inversión municipal en infraestructura a escala comunal y barrial; administración de plataformas de información territorial (SITMA y otros visores de datos); asistencia técnica a las direcciones municipales en la formulación del plan anual municipal y de planes sectoriales para la comuna; asistencia

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025	
	metodológica para la implementación de procesos de participación ciudadana y encuestas comunales, según requerimiento; administración de plataformas de información, gestión de proyectos y rendiciones presupuestarias (MIDESO, SUBDERE, Mercado Público); asistencia técnica en proyectos emblemáticos edilicios; apoyo a procesos de mejoramiento y modernización de gestión municipal; y procesos de control interno y de coordinación administrativa.
Objetivo general	Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal, en el estudio, definición y elaboración de políticas, confección de presupuestos, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal**,** además de apoyar a la modernización de la gestión municipal, con foco en la implementación de los ejes estratégicos de equidad territorial, gestión de vanguardia y desarrollo sustentable.
Objetivos específicos	1. Asesorar al alcalde y al Concejo Comunal, en la construcción de una cartera de proyectos en permanente evaluación, que satisfaga las necesidades de los vecinos de la comuna, con foco en la implementación de los ejes estratégicos de equidad territorial, gestión de vanguardia y desarrollo sustentable. 2. Fortalecer la gestión urbanística y normativa en lo territorial, en el municipio, promoviendo una planificación integral y sustentable, que contribuya al desarrollo equitativo de Maipú y mejore la calidad de vida de sus habitantes. 3. Mantener operativo el sistema de información territorial de Maipú durante el año 2025 y así poder disponer de información georreferenciada para el despliegue de programas y proyectos municipales. 4. Contribuir a la planificación y gestión del desarrollo comunal y bienestar de la población residente mediante una plataforma virtual de información socio-territorial integrada 5. Propiciar y gestionar espacios de participación y escucha ciudadana activa en SECPLA, de manera de colaborar con los procesos técnicos y de inversión a cargo de la Dirección.
Población objetivo potencial	Población residente en los 21 barrios y población flotante usuaria de los espacios públicos de la comuna

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación Unidad de Asesoría Urbana
Objetivos específicos	1. Realizar un diagnóstico de la situación urbana actual de Maipú para construir una *visión* que guíe la planificación y el diseño urbano. Este diagnóstico contempla identificar los principales desafíos, oportunidades y problemas, analizando aspectos como la expansión urbana, la infraestructura, el transporte, la vivienda y el medio ambiente, entre los principales. 2. Elaborar y actualizar instrumentos de planificación territorial. Esto involucra desarrollar y revisar los instrumentos de planificación, como el Plan Regulador Comunal, el Plan de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, Planes Maestros y otros instrumentos que permitan una gestión eficiente del territorio. 3. Formulación de lineamientos para intervención de espacios públicos en los 21 barrios de la comuna. 4. Fomentar la colaboración interinstitucional, estableciendo alianzas estratégicas y fortaleciendo la coordinación con otras entidades públicas y privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, en el marco de los procesos de participación ciudadana asociados a la planificación territorial. 5. Impulsar la sostenibilidad y la integración social incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica en los proyectos y planes urbanos, promoviendo el acceso equitativo a los servicios básicos, la preservación del medio ambiente y la inclusión social.
Población objetivo potencial	Población residente en los 21 barrios y población flotante que participa de las actividades productivas, sociales y culturales de la comuna.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Adquisición de insumos, materiales de oficina y de impresión, para ploteo de planos 2. Adquisición de servicios de publicidad y/o impresión de folletería y material gráfico, para gestión de la actualización del Plan Regulador Comunal 3. Adquisición de insumos para personas, destinados a las instancias de participación ciudadana asociadas a la actualización del Plan Regulador Comunal 4. Gestión de asignación de recursos para el desarrollo de prácticas profesionales, en apoyo al programa **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Realización de estudios normativos asociados al Plan Regulador Comunal (PRC) 2. Elaboración y seguimiento Plan de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP). 3. Formulación de lineamientos para intervención en infraestructura y espacios públicos en los 21 barrios de la comuna. 4. Asistencia técnica a la dirección de SECPLA, alcalde, concejo y otras unidades municipales en cuanto a análisis urbanísticos e información territorial según requerimientos.
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 Término : diciembre de 2025

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1**:** Porcentaje de cumplimiento de hitos técnicos en la Carta Gantt de la Actualización Plan Regulador Comunal (PRC). (N° de hitos técnicos del plan cumplidos durante 2025 / N° total de hitos técnicos comprometidos para el año 2025) * 100 **Meta:** 70% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** Carta Gantt, Informes oficiales, presentaciones u oficios sobre el estado de avance del proceso modificatorio, ante el Alcalde, Concejo Municipal y MINVU.
	N° 2: **Porcentaje de avance técnico en Plan de Infraestructura en Movilidad y Espacio Público (PIIMEP)** (N° de hitos cumplidos en proceso PIIMEP durante 2025 / N° de hitos programados para el año 2025) * 100 **Meta:** 80% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** Informes oficiales, presentaciones y oficios sobre el estado de avance del proceso modificatorio, ante el Alcalde, Concejo y Minvu.
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	Con Gobierno Regional Metropolitano (GORE) y de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DE MAIPÚ

Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación Oficina de Información Territorial – SITMA
Objetivos específicos	1. Implementar eficazmente el plan de actualización de siete coberturas de información en el sistema, para 2025. 2. Contar con una actualización de geolocalizadores en base a la información de la cobertura de calles de la comuna de Maipú 3. Disponer oportunamente de las licencias necesarias para la operatividad continua del sistema.
Población objetivo potencial	Población residente en los 21 barrios de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Gestionar la mantención anual de licencias Arcgis- ESRI 2. Gestionar la adquisición/ mantención de bloque de créditos anuales en Arcgis-ESRI (2.000 créditos) 3. Adquisición de insumos y materiales de oficina, para ploteo de planos 4. Investigar sobre nuevas tecnologías que se puedan utilizar en SITMA, solicitar cotizaciones **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Solicitud a la fuente (unidades municipales) del dato de planillas para la actualización de las siete coberturas programadas para el 2025. 2. Geocodificación de direcciones de planillas para la creación de las siete coberturas a actualizar 3. Confección y actualización de los geocodificadores de dirección, usando como fuente la información de predios. 4. Confección y actualización de los geocodificadores de rol predial, usando como fuente la información de predios. 5. Confección geolocalizador de intersecciones en base a la información de la cobertura de calles de Maipú. 6. Gestionar aumento en el número de créditos disponibles en el geoportal para el funcionamiento de App de terreno y mapas web.
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** N° 1: **Porcentaje de coberturas de información territorial actualizadas en 2025** (N° de coberturas de información actualizadas en el año 2025 / N° de coberturas de información programadas para actualización en el año 2025) * 100 **Meta:** 7 coberturas / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** Geoportal operativo en la web municipal; planilla de actualización coberturas y geolocalizadores en SITMA: correos de aviso, según corresponda, de la actualización de cobertura y geolocalizadores en la base de datos de SITMA
Fuente de financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DE MAIPÚ

Convenio institucional	Sin convenios.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 **COMPONENTE N° 3, GESTIÓN OBSERVATORIO DE DESARROLLO TERRITORIAL**	
Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación Unidad de Asesoría Urbana / Unidad colaboradora: Planificación y Desarrollo
Objetivos específicos	1. Disponer de bases actualizadas de datos catastrales sobre el territorio 2. Disponer de análisis socioterritoriales oportunamente entregados provistos para la elaboración o actualización de instrumentos de gestión municipal 3. Trabajar en la generación de visores interactivos puestos a disposición en la plataforma municipal, para uso de los actores interesados 4. Generar Mapas por barrios con infraestructura social, puestos a disposición en la plataforma municipal
Población objetivo potencial	La sociedad civil organizada y no organizada, instituciones académicas, sector privado, y en general todo aquel actor interesado en el desarrollo territorial de la comuna.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Administración de software para la georreferenciación (ArcGis-ESRI) y análisis de bases de datos (Power BI), mediante gasto centralizado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Diseño y actualización de mapas comunales 2. Diseño y mantención de visores territoriales interactivos 3. Publicación de datos socio territoriales relevantes en el portal del observatorio 4. Utilización de la información provista por el portal en la elaboración o actualización de instrumentos de planificación comunal 5. Publicación de informes y estudios en el portal del observatorio 6. Jornadas de encuentro con la sociedad civil, la academia y en general actores vinculados al desarrollo territorial
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de los visores comprometidos** (Número de visores realizados durante el año 2025 / Número de visores proyectados para el año 2025) * 100 **Meta:** 5 visores **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificador:** Visores publicados en el portal web municipal
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	Sin convenios previstos a la fecha

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación Unidad de Participación Ciudadana
Objetivos específicos	1. Desarrollar e implementar metodologías de participación ciudadana para la elaboración y ejecución de planes y proyectos de la Dirección. 2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario las vinculaciones con los vecinos y organizaciones comunitarias que sean necesarias para el desarrollo de planes y proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación. 3. Colaborar con los estudios y diagnósticos que realice la dirección y que requieran involucramiento de la comunidad.
Población objetivo potencial	Vecinos y organizaciones sociales de los 21 barrios de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Adquisición de insumos y materiales para la realización de instancias de participación ciudadana en los barrios (reuniones con organizaciones sociales pertinentes) **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Programación y desarrollo de reuniones con profesionales de DIDECO para el levantamiento y priorización de nuevos proyectos requeridos por organizaciones sociales. 2. Reuniones con organizaciones sociales o vecinos para validar y/o modificar diseños de proyectos. 3. Informar y/o comunicar a las organizaciones el estado de avance de los distintos proyectos desarrollados. 4. Diseño y/o implementación de metodologías de participación ciudadana para los distintos procesos que se soliciten en la Dirección.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** N° 1: **Tasa anual de asistencias técnicas realizadas durante el 2025** N° de solicitudes de asistencia técnica atendidas durante 2025 / N° solicitudes de asistencia técnica requeridas durante 2025 **Meta:** 0,7 **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificador:** Correos con solicitudes de asistencia y/o apoyo a la unidad y correo con respuesta otorgada
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	Sin convenio

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 **COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA BARRIAL**	
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Elaboración de bases técnicas de licitación sobre proyectos con financiamiento aprobado 2. Contratación de consultorías de especialidades, como parte integrante del desarrollo de proyectos de arquitectura que integran la cartera de inversión 3. Adquisición de insumos y materiales para ploteo de planos 4. Administración de software para diseño arquitectónico (Autocad), mediante gasto centralizado en DITEC. 5. Pago de derechos municipales por concepto de permisos de edificación **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Desarrollar proyectos de arquitectura, y contratación de consultorías de especialidades, para equipamiento comunal, municipal, espacios públicos y áreas verdes 2. Formular perfiles de proyectos de pre-inversión o inversión, con evaluaciones técnicas. 3. Gestionar la postulación de proyectos de infraestructura a fuentes regionales y sectoriales de financiamiento concursable. Circular 33, PMU y PMB 4. Tramitar los permisos de edificación y recepción definitiva 5. Gestionar la pre-obligación presupuestaria para los procesos licitatorios que se cursen, o convenios mandato con el GORE, según corresponda 6. Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva 7. Asistir en la supervisión técnica de ejecución de obras 8. Gestionar la oportuna rendición de gastos y cierre de proyectos ante las entidades pertinentes 9. Entregar información oportuna a las comunidades para mantener informados a los vecinos de los futuros proyectos en la comuna o barrio 10. Desarrollar otros subproductos tales como informes técnicos, diagnósticos, levantamientos presupuestos, propuestas, renders, , cabidas, layouts y similares previos y/o conducentes a un proyecto de arquitectura y construcción
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N°1: **Porcentaje de efectividad en la cartera de diseño de proyectos** (N° de requerimientos diseñados en el año 2025 / N° total de requerimientos de diseño para el año 2025) * 100 **Meta:** 75% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral / **Verificadores:** -Memorándum o correo electrónico de Requerimiento de desarrollo de proyectos de arquitectura u otro insumo. -Para verificar el requerimiento, se deberá adjuntar uno de los siguientes documentos: a) Comprobantes de ingreso de solicitudes a la Dirección de Obras b) Permisos de Edificación o Recepciones Definitivas de Obras c) Ingreso a Propuestas d) Informes técnicos e) Cabidas f) Diagnósticos g) Proyectos de arquitectura h) Propuesta de arquitectura i) Presupuestos j) Layout k) Levantamiento l) Render

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA BARRIAL	
	m) Otros antecedentes técnicos elaborados por la Unidad N° 2: **Porcentaje de proyectos postulados a financiamiento externo durante el año 2025 respecto a los solicitados** (N° de proyectos postulados durante el año 2025 / N° de requerimientos ingresados en SECPLA para ser postulados durante el año 2025) * 100 **Meta:** 80% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** -Memorándum o correo electrónico de requerimientos de postulación o envío vía correo electrónico de antecedentes completos para ser postulados; oficios de postulación a entidad financista; planilla de registro con códigos del Banco Integrado de Proyectos, o Ficha IDI en MIDESO
Fuente de financiamiento	Municipal y externo
Convenio institucional	En la nómina siguiente se detallan los 32 convenios vigentes del Gobierno Regional Metropolitano (GORE) y 4 Resoluciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), que disponen la transferencia de recursos para la ejecución de proyectos de infraestructura

CONVENIOS DE TRANSFERENCIA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CARTERA DE PROYECTOS SECPLA						
N°	**Nombre del convenio**	**Cod IDI**	**Contraparte Institucional**	**Tipo**	**Nº Resolución aprobatoria**	**Fecha resolución aprobatoria**
1	CONSERVACIÓN 22 MULTICANCHAS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNA DE MAIPÚ	30486419-0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°1320	16.09.2020
2	CONSERVACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE MAIPÚ	40000809-0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°2824	31.12.2020
					RESOL EXENTA N°841	07.05.2024
					RESOL EXENTA N°1127	27.06.2024
3	ADQUISICIÓN EQUIPAMIENTO DEPORTIVO DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNA	40002988 -0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°647	24.05.2021
4	REPOSICIÓN SEDE SOCIAL LOS CLAVELES III, COMUNA DE MAIPÚ	40012495-0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°1703	29.10.2021
5	REPOSICIÓN CUARTEL SEXTA COMPAÑIA DE BOMBEROS DE MAIPÚ CÓDIGO	40027859-0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°2211	07.11.2022
6	MEJORAMIENTO PLAZA BANDEJÓN PJE VICARIA ENTRE 4 PTE Y Q. VERGARA COMUNA DE MAIPÚ	40040601-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2591	23.12.2022
7	MEJORAMIENTO PLAZA INTERMEZZO, BARRIO HOSPITAL CAMPOS DE BATALLA, COMUNA DE MAIPÚ	40040634-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2589	23.12.2022
8	MEJORAMIENTO MULTICANCHA HUASCAR, COMUNA DE MAIPU	40040604-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2590	23.12.2022

CONVENIOS DE TRANSFERENCIA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CARTERA DE PROYECTOS SECPLA						
N°	Nombre del convenio	Cod IDI	Contraparte Institucional	Tipo	Nº Resolución aprobatoria	Fecha resolución aprobatoria
9	REPOSICION MULTICANCHA HABACUC, MUNICIPALIDAD DE MAIPU	40040640-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2593	23.12.2022
10	MEJORAMIENTO MULTICANCHA COLLANCO, SANTA MARÍA 1, COMUNA DE MAIPÚ,	40040586-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2592	23.12.2022
11	MEJORAMIENTO CENTRO DE CUIDADOS ADULTO MAYOR, COMUNA DE MAIPU	40040567-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2588	23.12.2022
12	CONSTRUCCIÓN RED DE AGUA POTABLE SECTOR LAUTARO, MAIPÚ	40040571-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°2587	23.12.2022
13	MEJORAMIENTO SISTEMA FILTRACIÓN DE AGUA PISCINA MUNICIPAL, COMUNA DE MAIPÚ	40004215-0	IND	Convenio de transferencia	ESCRITURA 07.11.2022	07.11.2022
14	REPOSICIÓN LUMINARIAS SECTOR BARRIO SOL PONIENTE CÓDIGO BIP Nº 40037004-0	40037004-0	GORE	Convenio mandato	RESOL EXENTA N°127	20.01.2023
15	MEJORAMIENTO MULTICANCHA FUTALEUFU COMUNA DE MAIPU	40040574-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°54	12.01.2023
16	MEJORAMIENTO RED AGUA POTABLE Y VÁLVULAS SECTORES SANTA ANA DE CHENA Y EL ABRAZO, MAIPÚ	40040625-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°413	16.03.2023
17	MEJORAMIENTO MULTICANCHA VILLA RENE SCHNEIDER COMUNA DE MAIPU	40040578-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°50	12.01.2023
18	MEJORAMIENTO PLAZA HUERTO CALLE VICARÍA, BARRIO SOL PONIENTE, COMUNA DE MAIPU	40040580-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°412	16.03.2023
19	REPOSICIÓN DE LUMINARIAS SECTOR LO ERRÁZURIZ, COMUNA DE MAIPÚ	30484283-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°814	18.05.2023
20	CONSERVACIÓN CALZADAS AV. JOSÉ MANUEL BORGOÑO ENTRE AVDA. EL CONQUISTADOR Y AVDA. TRES PONIENTE (SOL PONIENTE-TRES PONIENTE)	40035611-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOL EXENTA N°813	18.05.2023
21	CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS Y MEJORAMIENTO ENTORNO PARQUE EL PAJONAL, MAIPÚ,	40051247-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3791/2023	27.11.2023
22	REPOSICIÓN MULTICANCHA MARTA OSSA RUIZ, BARRIO LONGITUDINAL, MAIPÚ	40051241-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3797/2023	27.11.2023
23	REPOSICIÓN MULTICANCHA VALLE DE LOS REYES, MAIPÚ	40051242-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3796/2023	27.11.2023
24	HABILITACIÓN PARQUE RECREATIVO CANINO BARRIO PEHUEN, MAIPÚ	40051240-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3798/2023	27.11.2023
25	CONSTRUCCIÓN PLAZA RECREATIVA LIBERTAD, MAIPÚ	40051248-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3801/2023	27.11.2023
26	HABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO PLAZA GALAXIA SUR, MAIPÚ	40051249-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3800/2023	27.11.2023
27	CONSTRUCCIÓN PLAZA RECREATIVA EGIPTO, BARRIO EL ABRAZO DE MAIPÚ	40051246-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 284	14.02.2024
28	HABILITACIÓN CICLOVIA ALBERTO LLONA-CHACABUCO, COMUNA DE MAIPU	40051239-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3799/2023	27.11.2023
29	HABILITACIÓN CICLORUTA AVDA ARGENTINA, COMUNA DE MAIPU	40051238-0	GORE	Convenio de transferencia	N°3792/2023	27.11.2023

CONVENIOS DE TRANSFERENCIA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CARTERA DE PROYECTOS SECPLA						
N°	**Nombre del convenio**	**Cod IDI**	**Contraparte Institucional**	**Tipo**	**Nº Resolución aprobatoria**	**Fecha resolución aprobatoria**
30	REPOSICIÓN DE LUMINARIAS EN DISTINTOS BARRIOS DE LA COMUNA DE MAIPÚ	40055515-0	GORE	Convenio de transferencia	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 625	04.04.2024
31	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL MAIPÚ 2024-2029	40051120-0	GORE	CONVENIO MANDATO	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 32	21.03.2024
32	ADQUISICIÓN MÓDULOS, EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO CENTRO TEA COMUNA DE MAIPÚ,	40054475-0	GORE	CONVENIO MANDATO	RESOLUCIÓN EXENTA N°: 915	23.05.2024
33	MEJORAMIENTO PLAZA BANDEJÓN VICARÍA ENTRE ESPÍRITU SANTO Y CUATRO PONIENTE, BARRIO SOL PONIENTE, MAIPÚ	1-C-2022-144	SUBDERE	REX	1359/2024	09/02/2024
34	CONSTRUCCIÓN RED DE AGUA POTABLE SECTOR SANTA MARTA, MAIPÚ, CÓDIGO 13119230701-C	13119230701-C	SUBDERE	REX	4379/2024	25/04/2025
35	MEJORAMIENTO BANDEJÓN CENTRAL PAJARITOS, COMUNA DE MAIPÚ, CÓDIGO 1-C-2022-1596	1-C-2022-1596	SUBDERE	REX	3215/2024	04/04/2024
36	AMPLIACIÓN CENTRO DE CREACIÓN JUVENIL RINCONADA, MAIPÚ	1-C-2023-1761	SUBDERE	REX	6691/2024	21/06/2024

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 **COMPONENTE N° 6, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL**	
Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación Unidades de Planificación y Desarrollo; Presupuesto; Licitaciones; Control de Gestión; Coordinación de Proyectos y Coordinación Administrativa

Objetivo general	Establecer una estructura articulada y eficiente de planificación, implementación y monitoreo de procesos municipales, en cumplimiento de los ejes estratégicos de gestión
Objetivos específicos	1. Disponer de una planificación estratégica actualizada y monitoreada, en sus componentes programático y presupuestario, gestionado por las unidades de Planificación y Desarrollo, Presupuesto y Licitaciones. 2. Implementar una metodología y estructura de planificación, monitoreo y evaluación de la gestión operacional y del presupuesto municipal eficaz y eficiente -para una toma de decisiones edilicias informada y oportuna- por parte de las unidades de Planificación y Desarrollo, y de Presupuesto. 3. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Compras, declarado por las unidades municipales en función del Plan de Acción Municipal y Presupuesto Anual; a cargo de la Unidad de Licitaciones, Sub-unidad de Contratos. 4. Gestionar los procesos de compras municipales de 100 UTM o más, mediante licitaciones públicas o privadas, compras por convenio marco y grandes compras; a cargo de la Unidad de Licitaciones. 5. Gestionar el registro y seguimiento de los contratos municipales; emitir alertas y mitigación de riesgos, por parte de la Unidad de Licitaciones y Sub-unidad de Contratos. 6. Disponer de información actualizada en apoyo al mejoramiento continuo de procesos en el municipio; a cargo del conjunto de unidades participantes en el programa.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 COMPONENTE N° 6, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL	
	7. Generar análisis y evaluaciones sobre el estado de desarrollo y bienestar de la comuna que contribuyan a generar políticas, planes, programas y proyectos pertinentes a las necesidades y prioridades comunales., a cargo de la Unidad de Planificación y Desarrollo.
Población objetivo potencial	Población residente y flotante en los 21 barrios de la comuna.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1.Gestión de insumos y materiales para la operación, ante las unidades centralizadoras pertinentes, en DAF y DITEC **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **1. Unidad de Presupuesto** - Formulación y seguimiento del presupuesto municipal anual - Registrar y monitorear el avance del presupuesto, mediante análisis y evaluación de solicitudes de factibilidad presupuestaria y evaluación del comportamiento de su ejecución - Gestionar las propuestas de modificaciones presupuestarias, para su validación en la Administración Municipal y presentación ante la Comisión de Finanzas (COFI), para pronunciamiento del Concejo Municipal **2. Unidad de Planificación y Desarrollo** - Gestión y análisis de información sociodemográfica comunal, en apoyo a programas de gestión comunitaria y servicios municipales - Seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal vigente (2019-2024) - Formulación de un nuevo proyecto de Plan de Desarrollo Comunal, 2025-2029, proceso que contempla adquisición de insumos para personas (coffe para aproximadamente 100 personas). - Sistematización y edición de la Cuenta Pública de Gestión Municipal Anual - Asistencia técnica y metodológica a las unidades municipales en la formulación de planes de gestión anual, programas comunitarios y planes sectoriales del Plan de Acción Municipal Anual - Consolidación y reporte de indicadores municipales anuales en el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) **3. Unidad de Licitaciones** - Gestión de compras públicas de 100 UTM o más y seguimiento sistemático de los contratos de obras celebrados por el municipio - Formular las bases administrativas de los procesos, según requerimiento de las unidades técnicas municipales - Cursar y hacer seguimiento a las compras públicas - Administrar la información pertinente en la plataforma de Mercado Público - Gestionar las respuestas a reclamos al Municipio derivados desde la plataforma de Mercado Público - Coordinar la conformación de comisiones evaluadoras de procesos licitatorios - Seguimiento sistemático de los distintos contratos celebrados por el Municipio, y su respectiva aplicación en el Portal de Mercado Público, cuando aplique - Generar y administrar la base de datos compartida, para consulta de las comisiones evaluadoras, que permita agilizar la emisión de sus informes de evaluación - Administrar la planilla de control de plazos de entrega de informes de licitación, para monitorear la meta de PMGM año 2025

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025

COMPONENTE N° 6, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL

	4. <u>Unidad de Control de Gestión</u> - Registrar y monitorear el avance de los indicadores del programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (metas PMGM) y del Plan de Acción Anual de la SECPLA - Gestionar la rendición de fondos asignados por SUBDERE a proyectos de infraestructura comunitaria y Fondo de Incentivo para la Gestión Municipal (FIGEM) **5. <u>Unidad de Coordinación Administrativa</u>** - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata - Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios Gestionar las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana **<u>FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL</u>** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Número de informes de ejecución presupuestaria mensual, remitidos a la Administración Municipal y Alcaldía** N° de informes presupuestarios mensuales emitidos, durante el año 2025 / N° total de informes programados durante el año 2025 (12) * 100 **Meta:** 12 informes **Frecuencia de monitoreo:** mensual **Verificador:** Plataforma Panel de Control digital N° 2: **Aprobación del Concejo Municipal de la actualización del PLADECO 2025-2029** Se aprueba por Concejo el PLADECO: SI/NO. **Meta:** Aprobación del PLADECO 2025-2029 **Frecuencia de monitoreo:** anual **Verificador**: Acta del Concejo municipal. **<u>Unidad de Licitaciones y Gestión de Contratos</u>**

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 COMPONENTE N° 6, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL	
	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de plazos para la entrega de las Bases Administrativas a DAJ.** (Nº de bases administrativas enviadas a DAJ con plazo de 40 días hábiles / Nº total de bases administrativas enviadas a DAJ)*100 **Meta:** 75% / **Frecuencia de monitoreo:** bimestral **Verificadores:** -Nómina de requerimientos de Licitaciones (contiene fecha de entrega de las Bases Técnicas ya subsanadas y finales por parte de la Unidad Técnica y fecha del primer envío de las Bases Administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica). -Bitácora del Sistema de Gestión Documental Ceropapel (señala fecha del primer envío de las Bases Administrativas a DAJ). **N° 2 Porcentaje de efectividad en el cumplimiento de plazos para la emisión de informes de licitaciones de SECPLA** (N° de informes emitidos en un plazo no superior a 15 días hábiles, en el año 2025 / N° total de procesos licitatorios de cargo de SECPLA, año 2025) * 100 **Meta:** 70% / **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificadores:** -Correo electrónico del analista, comunicando la apertura de cada licitación pertinente a SECPLA, quedando como hito de inicio la constitución de la Comisión Evaluadora, la cuál será con la entrega de un Acta (verificador para el cálculo del indicador). -Correo electrónico de la Comisión Evaluadora, con el envío de la primera versión de informe de licitación (hito para el cálculo del indicador) -Planilla de control de plazos de entrega de informes, administrada por la Unidad de Licitaciones SECPLA.
	<u>Unidad de Control de Gestión</u>: N° 1: **Monitoreo de cumplimiento metas PMG SECPLA, año 2025** Número de informes de cumplimiento de metas PMGM (N° de informes de cumplimiento enviados a la Dirección de Control durante el año 2025 / N° total de informes programados durante el año 2025 (6)) * 100 **Meta:** 6 informes / **Frecuencia de monitoreo:** bimestral **Verificador:** Informes bimestrales de cumplimiento programa PMGM
	Unidad de Coordinación Administrativa **N° 1: Porcentaje de cumplimiento de hitos de gestión administrativa durante 2025** (Nº de hitos de gestión administrativa cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de gestión administrativa previstos para 2025) * 100 **Meta:** 12 informes **Frecuencia de monitoreo:** trimestral **Verificador:** Informes mensuales del personal a honorarios; documentación administrativa ante el Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos; registros de ingreso y respuesta en plataformas de Transparencia Pasiva y OIRS.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2025 COMPONENTE N° 6, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL	
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No existen

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA MUNICIPAL (SECMU), AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director:	Sra. Katherine Miranda Orrego		
Encargada control de gestión	Catherine Reyes Espinoza	**Encargado control presupuestario**	John Yurgevic González

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA	
Planta	11
Contrata	3
Honorarios programas	8
Honorarios suma alzada	14
Total	**36**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento Administrativo (Oficina de Partes/ Oficina de Despacho) - Oficina de Personas Jurídicas y Registros - Oficina de Decretos y Archivos - Oficina de Secretaría de Concejo - Edificio de Concejales	04.00.00

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Oficina central: Avenida Primera Transversal 1940, edificio Secretaría Municipal. **Oficina de Partes del Municipio**. **Edificio de Concejales**: Avenida Primera Transversal 1940 **OIRS:** http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 15º y 20º; 94º inciso sexto - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 11 y 12 - Ley_19880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado - Ley 19.418, establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. - Ley 19.682, establece registros sobre personas jurídicas receptoras de fondos públicos. - Ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión ciudadana - Ley N° 20.730, que regula el lobby y los intereses particulares ante las autoridades particulares y funcionarios, art. 4, numeral 1, y art. 17. - Ley 20.965, permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública. - Ley 21.180, Transformación digital del Estado, artículo segundo transitorio, inciso tercero. - Ley N° 21.146, permite simplificar los procesos electorales de las juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias - Ley 21.464, Modifica diversos cuerpos legales, en materia de transformación del Estado, art. 1 num 1. - Reglamento Municipal de Compras y Licitaciones, Decreto Alcaldicio N° 243-2008, artículos 14 a 18. - D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación oficial INE)
Énfasis de gestión 2025	Contribuye indirectamente con el conjunto de énfasis municipales declarados		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de un canal oficial de comunicación con el municipio, y un sistema de administración de la información oficial municipal, accesible, expedito y ajustado a las políticas de modernización digital del Estado.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Contribuir a una adecuada y oportuna gestión documental del municipio, en su relación con vecinos, contribuyentes y personas jurídicas.
2	Proveer a las unidades municipales un soporte jurídico-administrativo que les permita entregar bienes y servicios a la comunidad mediante actos administrativos ajustados a la normativa municipal vigente.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Programa comunitario N° 1, Secretaría Municipal año 2025	La Secretaría Municipal ejerce la función de secretaría administrativa del alcalde y del concejo municipal, y es la instancia a cargo del archivo permanente de los actos administrativos del municipio (decretos y archivos institucionales). Constituye una puerta de entrada al municipio, para los usuarios externos, en lo relativo a la correspondencia oficial con Alcaldía y con el municipio; es la instancia habilitada para inscribir y certificar la vigencia de las juntas de vecinos y otras personas jurídicas que sirven a la comuna; además, cumple la función de ministro de fe en todas las actuaciones municipales (para la firma de decretos y para sesiones oficiales de consejos locales, como el COSOC y el Comité Comunal de Seguridad, entre los principales). En consecuencia, presta un servicio público directo a la comunidad, al Concejo Municipal y a las propias unidades municipales.						
COMPONENTE N° 1, Servicios a personas naturales y jurídicas, en la Secretaría Municipal							
La Secretaría Municipal, en su calidad de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo Municipal, sirve como un canal natural de información y orientación a vecinos, contribuyentes y personas jurídicas que requieren comunicarse con la institución. La Oficina de Partes de Secretaría es el canal oficial de ingreso de la documentación dirigida a la alcaldía, cuyo volumen supera anualmente los 6.533 documentos. Por su parte, la Oficina de Personas Jurídicas y Registros presta servicios a organizaciones comunitarias constituyen la comuna, entregando un servicio anual a 2.000 personas, en promedio.							
SUBCOMPONENTE N° 1.1, Gestión de correspondencia oficial del municipio							

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	La Secretaría Municipal cumple la función de receptora de toda la documentación oficial dirigida a Alcaldía, que ingresa al municipio a través de su Oficina de Partes, y es procesada para su distribución interna a través de la Oficina de Despacho y sistema documental Ceropapel.	Gestión de ingreso y despacho interno de correspondencia a Alcaldía y Concejo Municipal	Oficina de Partes / Oficina de Despacho	Vecinos de la comuna y contribuyentes concurrentes según libre demanda	**Porcentaje de documentación tramitada por Secretaría Municipal mediante el sistema Ceropapel** (N° de **documentos** digitales ingresados por Secretaría Municipal vía Ceropapel, dirigidos a Alcaldía en 2025 / N° total de documentos derivados a Alcaldía *100 Frecuencia de monitoreo: mensual	100%	- Registros de correspondencia recibida por la Oficina de Partes, gestionada en Ceropapel
SUBCOMPONENTE N° 1.2. Servicio de inscripción y otorgamiento de certificados de vigencia provisorios de directorio de organizaciones comunitarias							
	La Secretaría Municipal brinda el servicio de elaboración y entrega, en soporte papel y según demanda, de certificados provisorios, de constitución y cambios de directorios solicitados por las shttps://www.municipalidadMaipú.cl/organizaciones/ley-21146organizaciones comunitarias debidamente inscritas en Secretaría Municipal. El servicio tiene como objetivo entregar una respuesta adecuada y oportuna a los requerimientos presentados por las organizaciones comunitarias, para fines propios de su quehacer	Tramitar la solicitud de personalidad jurídica e inscripción de organizaciones comunitarias de la comuna; mantener el registro de juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias; registrar y certificar las elecciones de directivos de las mismas; gestionar certificaciones que procedan respecto de estas personas jurídicas; tramitar las inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas, en su calidad de donantes o	Oficina de Personas Jurídicas y Registros	Personas jurídicas registradas en la comuna, requirentes del servicio	**N° 1: Repositorio digital de expedientes de personas jurídicas** (N° de etapas cumplidas del plan, durante 2023 / N° total de etapas del plan, a cumplir durante 2023 (4)) * 100 ETAPAS 1. Diseño del repositorio. 2. Implementación piloto y ajustes 3. Ingreso de información al repositorio año 2023 4. Puesta a disposición para consulta de unidades municipales requirentes	Meta N° 1 PMG 2025: Implementación de un repositorio digital, con las actas de constitución, estatutos, y certificado de Persona Jurídica, correspondiente al año 2023.	Etapa N°1: Memorándum con informe que detalle el diseño del proyecto de Repositorio, indicando cada etapa. Etapa N° 2: Memorándum, donde se acompañará un link que permita acceder al piloto del proyecto Etapa N° 3, Memorándum donde se acompañará el link con la información ingresada al sistema del proyecto. Etapa N° 4: Memorándum con link para acceder directamente a dicho Programa a intranet.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		donatarias, establecido en la ley Nº 19.682.			N° 2: **Porcentaje de emisión de certificados a personas jurídicas** N° de certificados emitidos por la Secretaría Municipal durante el año 2025/ N° total de certificados de personería jurídica solicitados por dirigentes de organizaciones sociales durante el año 2025 * 100 Frecuencia de monitoreo: mensual	100%	- Informe entregado por la encargada de la Oficina de Personas Jurídicas y Registros. - Listado de certificados de vigencia y directorio elaborados. - Registro de certificados y comunicados de elecciones de organizaciones comunitarias en web municipal, https://www.municipalidadMaipú.cl/organizaciones/ley-21146 - Envío mensual de documentación al Servicio de Registro Civil y Documentación y publicación en plataforma Ceropapel - Informe consolidado para cuenta pública de gestión municipal
COMPONENTE N° 2, Gestión documental para servicios a los usuarios							
La Secretaría Municipal administra el archivo oficial de decretos municipales y de asignación personal en el Sistema de Gestión Documental (SGD) a fin de optimizar el acceso a ellos por parte de las distintas unidades municipales, así como mantener vigente y actualizado dicho registro.	Digitalización y administración del archivo histórico de decretos alcaldicios, reglamentos,	Oficina de Decretos y Archivos	Beneficiarios de los programas y servicios municipales	**Porcentaje de digitalización de decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal anteriores a 1966**		100%	Listado de Decretos despachada por la Oficina de Decretos y Archivos de la Secretaría Municipal, generado por el

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
Asimismo, se avanza en el proceso de digitalización del registro histórico de decretos alcaldicios, como parte de la agenda de transformación digital del Estado y en resguardo de la información impresa y empastada que, por norma se debe mantener en archivo físico. La labor conjunta contemplada en estos procesos contribuye al despliegue debidamente protocolizado de procesos administrativos, presupuestarios y legales a cargo de las distintas unidades municipales, en servicio de los usuarios de esta corporación edilicia, como de la población residente en la comuna.		ordenanzas y oficios del municipio.			(N° de decretos alcaldicios digitalizados en 2025/ N° total de decretos alcaldicios por digitalizar, en 2025 *100 <u>Frecuencia de monitoreo</u>: mensual		Sistema de Gestión Documental.
COMPONENTE N° 3: Administración documental de la gestión del concejo municipal							
La Secretaría Municipal cumple la labor de secretaría del Concejo Municipal. Lo anterior, involucra la asistencia a las sesiones de Concejo, registro y certificación de los acuerdos adoptados, transcripción del audio de las sesiones y su posterior envío a publicación en el portal de transparencia municipal.		Transcripción y mantención de actas oficiales del Concejo Municipal; gestión de publicación en portal de Transparencia. Gestión de secretaría administrativa del Concejo.	Oficina de Secretaría del Concejo	Usuarios directos y beneficiarios indirectos del conjunto de programas y servicios municipales que requieren de dicha información, las que se encuentran a disposición sólo una vez aprobada por el Concejo Municipal	**Digitalización de actas históricas del Concejo Municipal SGD** (N° de actas de sesión del Concejo Municipal aprobadas en el segundo semestre de 2007, e ingresadas al SGD durante 2025/ N° total de actas de sesión del Concejo Municipal aprobadas en el segundo semestre de 2007) *100	<u>Meta N° 2 PMMG 2025</u>: Digitalizar el 100% de actas de sesiones del Concejo Municipal, realizadas y aprobadas en el segundo semestre del año 2007	- Listado de actas de sesión del Concejo Municipal, del segundo semestre de 2007, incorporadas al SGD - Enlace de expediente publicado en Transparencia Municipal
COMPONENTE N° 4, Soporte administrativo-logístico al Edificio de Concejales							
La Secretaría Municipal tiene a su cargo la administración del Edificio de Concejales y presta en consecuencia, de manera indirecta, un servicio a la comunidad concurrente ante este ente colegiado, fiscalizador de las acciones municipales.		- Apoyo administrativo al personal en la gestión de recursos materiales, mobiliario y elementos tecnológicos, ante las	Edificio de Concejales	No se contempla indicador, por tratarse de un apoyo administrativo.			

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes, productos o servicios	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		unidades centralizadoras de estos bienes - Mantener a disposición de los concejales la documentación y archivo pertinente a su gestión.					
COMPONENTE N° 5, Asistencia técnico-administrativa a unidades municipales							
La Secretaría Municipal, en su calidad de secretario del Alcalde y representante oficial del municipio, presta distintos servicios a procesos administrados por otras direcciones, como se indica a continuación. En primer término, particularmente representada por el propio Secretario Municipal, cumple la función de ministro de fe ante distintas instancias de participación ciudadana (COSOC, otros consejos comunales y comisiones técnicas del Concejo Municipal). En segunda instancia, contribuye al debido cumplimiento de los sujetos pasivos nominados en el municipio para ley de gestión de intereses, al proceso de apertura de licitaciones y a la fase de evaluación de licitaciones públicas.		Ministro de fe ante distintos consejos comunales y comisiones técnicas establecidas. Asistencia en ley de lobby y gestión de compras públicas.	Departamento Administrativo	Usuarios directos y beneficiarios indirectos del conjunto de programas y servicios municipales que demandan la gestión asociada	**Porcentaje de cumplimiento de hitos administrativos** Nº de hitos de administración de gestión cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administración de gestión previstos para 2025 * 100		Planilla excel de seguimiento de registros de sujetos pasivos en plataforma ley de lobby.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)
No hay

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario
No hay

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 04			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	92.227.328
22	04	Materiales de Uso o Consumo	229.980
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	2.000.000
22	07	Publicidad Y Difusión	2.760.000
22	08	Servicios Generales	7.873.122
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	7.873.122
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.200.000
29	04	Mobiliario y Otros	6.000.000
Total Ítems Dirección Secretaría Municipal 2025			**120.163.552**

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Secretaría Municipal
Fundamentación	Esta dirección, en su calidad de secretaría administrativa del Alcalde y representante oficial del municipio, presta distintos servicios a procesos administrados por otras direcciones. En primer término, está a cargo de la gestión de correspondencia física y digital dirigida a la Alcaldía, copiada a Unidades municipales, según ámbito de competencia; en el año se tramitan alrededor de 6.500 documentos dirigidos al Jefe del Servicio. Así mismo, se ocupa de la inscripción y certificación de vigencia de la organización y de su directorio. Esta gestión se realiza según demanda espontánea de los usuarios y se encuentra sujeta a tramitación dentro de plazos legalmente establecidos. Desarrolla un servicio de gestión documental a cargo del archivo oficial de decretos; decretos de asignación personal, y documentación oficial del municipio, en el Sistema de Gestión Documental (SGD). Para ello se ocupa de mantener vigente y actualizado dicho registro. Uno de sus principales procesos en el año es avanzar en el proceso de digitalización del registro histórico de decretos alcaldicios, como parte de la agenda de transformación digital del Estado y en resguardo de la información impresa y empastada que, por norma se debe mantener en archivo físico. Por su parte, el Secretario Municipal cumple la función de ministro de fe ante distintas instancias de participación ciudadana (COSOC, otros consejos comunales, comisiones técnicas del Concejo Municipal y comisiones de apertura de licitaciones municipales). Finalmente, la Secretaría Municipal contribuye al debido cumplimiento de la ley que regula el lobby y los intereses particulares ante las autoridades particulares y funcionarios.
Objetivo general	Contribuir al despliegue debidamente protocolizado de procesos administrativos, presupuestarios y legales a cargo de las distintas unidades municipales, en servicio de los usuarios de esta corporación edilicia, como de la población residente en la comuna.
Objetivos específicos	1. Contribuir a una adecuada y oportuna gestión documental del municipio, en su relación con vecinos, contribuyentes y personas jurídicas. 2. Gestionar oportunamente los requerimientos de inscripción y certificación de organizaciones sociales de la comuna. 3. Proveer a las unidades municipales un soporte jurídico-administrativo que les permita entregar bienes y servicios a la comunidad mediante la ejecución y registro de los actos administrativos edilicios, ajustados a la normativa municipal vigente.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MUNICIPIO

Unidades municipales responsables	Oficina de Partes
Población objetivo potencial	La Oficina de Partes atiende tanto a personas naturales y jurídicas, según requerimiento
Actividades	La Secretaría Municipal cumple la función de receptora de toda la documentación oficial dirigida a Alcaldía, que ingresa al municipio a través de su Oficina de Partes, y es procesada para su distribución interna a través de la Oficina de Despacho y sistema documental Ceropapel. **1.a. <u>Oficina de Partes del municipio</u>** a) Recepción, clasificación y derivación de documentación física y digital dirigida a las unidades municipales, según ámbito de competencia b) Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad c) Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones. **1.b. <u>Oficina de Despacho</u>** a) Despacho de la correspondencia municipal en formato papel b) Entrega de correspondencia del municipio cuyo despacho se dispone directamente y recolectar la correspondencia de organismos públicos para la municipalidad.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** N° 1: **Porcentaje de documentación tramitada por Secretaría Municipal mediante el sistema Ceropapel** (N° de **documentos** digitales ingresados por Secretaría Municipal vía Ceropapel, dirigidos a Alcaldía en 2025 / N° total de documentos derivados a Alcaldía *100 <u>Meta</u>: 100% <u>Frecuencia de monitoreo</u>: mensual <u>Verificador</u>: - Registros de correspondencia recibida por la Oficina de Partes, gestionada en Ceropapel
Financiamiento	Municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, SERVICIOS A PERSONAS JURÍDICAS

Unidad municipal responsable	Oficina de Personas Jurídicas y Registros
Población objetivo potencial	La Oficina de Registros atiende a organizaciones comunitarias requirentes, según demanda.
Actividades	La Secretaría Municipal brinda, a través de su Oficina de Personas Jurídicas y Registros, el servicio de elaboración y entrega, en soporte papel y según demanda, de certificados provisorios, de constitución y cambios de directorios solicitados por las organizaciones comunitarias debidamente inscritas en Secretaría Municipal. El servicio tiene como objetivo entregar una respuesta adecuada y oportuna a los requerimientos presentados por las organizaciones comunitarias, para fines propios de su quehacer. **FASE DE ABASTECIMIENTO** 4. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Tramitar la solicitud de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias de la comuna y su correspondiente inscripción. 2. Mantener el registro de juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias 3. Registrar y certificar las elecciones de directivos de las organizaciones comunitarias 4. Gestionar las certificaciones que procedan respecto de estas personas jurídicas Lo anterior involucra las siguientes acciones: - Recepción de actas de constituciones, renovaciones y cambios de directorios por renuncias de dirigentes de organizaciones sociales; revisión de cada antecedente. - Envío al Registro Civil con la finalidad de que se realice la inscripción, actualización y/o modificación de directorios según corresponda. - Emisión de los certificados requeridos por los dirigentes, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud y entrega presencial a los requirentes en dependencias de la Dirección. - Tramitar las inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas, en su calidad de donantes o donatarias, establecido en la ley Nº 19.682.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 / Término : diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	N° 1**: Repositorio digital de expedientes de personas jurídicas** (N° de etapas cumplidas del plan, durante 2023 / N° total de etapas del plan, a cumplir durante 2023 (4)) * 100 ETAPAS 1. Diseño del repositorio. 2. Implementación piloto y ajustes 3. Ingreso de información al repositorio año 2023 4. Puesta a disposición para consulta de unidades municipales requirentes

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, SERVICIOS A PERSONAS JURÍDICAS

	Meta N° 1 PMG año 2025**:** Implementación de un repositorio digital, con las actas de constitución, estatutos, y certificado de Persona Jurídica, correspondiente al año 2023. Frecuencia de monitoreo: bimestral Verificadores: Etapa N°1: Memorándum con informe que detalle el diseño del proyecto de Repositorio, indicando cada etapa. Etapa N° 2: Memorándum, donde se acompañará un link que permita acceder al piloto del proyecto Etapa N° 3, Memorándum donde se acompañará el link con la información ingresada al sistema del proyecto. Etapa N° 4: Memorándum con link para acceder directamente a dicho Programa a intranet.
	N° 2: **Porcentaje de emisión de certificados a personas jurídicas** (N° de certificados emitidos por la Secretaría Municipal durante el año 2025 / N° total de certificados de personería jurídica solicitados por dirigentes de organizaciones sociales durante el año 2025) * 100 Meta: 100% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificadores: - Informe entregado por la encargada de la Oficina de Personas Jurídicas y Registros. - Listado de certificados de vigencia y directorio elaborados. - Registro de certificados y comunicados de elecciones de organizaciones comunitarias en web municipal, https://www.municipalidadMaipú.cl/organizaciones/ley-21146 - Envío mensual de documentación al Servicio de Registro Civil y Documentación y publicación en plataforma Ceropapel - Informe consolidado para cuenta pública de gestión municipal

Financiamiento	Municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN DOCUMENTAL PARA SERVICIOS A LOS USUARIOS

Unidad municipal responsable	Oficina de Decretos y Archivos
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna y contribuyentes que se benefician de las prestaciones municipales, ejecutadas en tiempo y forma.
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** 1. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de aquellos documentos municipales que deban archivarse, en sistema Decarchi (Decretos Alcaldicios Archivo Histórico). 2. Efectuar la distribución de los decretos y resoluciones, así como su envío a la Contraloría General de la República u otros organismos externos, cuando corresponda 3. Mantener y conservar archivos e índices de la documentación referida en la letra anterior
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de digitalización de decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal anteriores a 1966** (N° de decretos alcaldicios digitalizados en 2025/ N° total de decretos alcaldicios por digitalizar, en 2025 *100 Meta: 100% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Listado de Decretos despachada por la Oficina de Decretos y Archivos de la Secretaría Municipal, generado por el Sistema de Gestión Documental.
Financiamiento	Municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 4, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Unidad municipal responsable	Secretaría de Concejo
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna que se benefician de la labor aprobatoria y fiscalizadora del Concejo Municipal, como ente colegiado
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** 2. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Transcribir, redactar y mantener las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Una vez transcritas, envío de las mismas para su aprobación, posterior a eventuales enmiendas de este órgano colegiado. Posterior a ello, envío formal a la oficina de Transparencia de la Defensoría Ciudadana, para su publicación en el portal respectivo, en la web municipal. 2. Redactar y tramitar todos los documentos que tengan relación con el Concejo Municipal 3. Mantener el archivo de dicha documentación 4. Citar a los concejales a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones y remitir la documentación pertinente 5. Tramitar las solicitudes de los miembros del Concejo para respuesta oportuna.
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Digitalización de actas históricas del Concejo Municipal SGD** (N° de actas de sesión del Concejo Municipal aprobadas en el segundo semestre de 2007, e ingresadas al SGD durante 2025/ N° total de actas de sesión del Concejo Municipal aprobadas en el segundo semestre de 2007) *100 Meta N° 2 PMG 2025: Digitalizar el 100% de actas de sesiones del Concejo Municipal, realizadas y aprobadas en el segundo semestre del año 2007 Frecuencia de monitoreo: bimestral Verificadores: - Listado de actas de sesión del Concejo Municipal, del segundo semestre de 2007, incorporadas al SGD - Enlace de expediente publicado en Transparencia Municipal
Financiamiento	Municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5, SOPORTE ADMINISTRATIVO-LOGÍSTICO A LA OFICINA DE CONCEJALES

Unidad municipal responsable	Oficina de Concejales
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna que se benefician de la labor aprobatoria y fiscalizadora del Concejo Municipal, como ente colegiado
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** 1. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Encargarse del adecuado funcionamiento de las oficinas asignadas a los concejales, coordinando y dando apoyo administrativo a las actividades que en ellas se desarrollan. 2. Proporcionar a los concejales los útiles y elementos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. 3. Mantener a disposición de los concejales la documentación y demás elementos que les sean enviados y resguardar el correspondiente archivo de los mismos.
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	No se contempla indicador de desempeño, por constituir un servicio de soporte.
Financiamiento	Municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 6, ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A UNIDADES MUNICIPALES

Unidad municipal responsable	Departamento Administrativo
Población objetivo potencial	Vecinos de la comuna, contribuyentes y personas jurídicas que se benefician de la labor del Secretario Municipal como ministro de fe de actuaciones municipales y del soporte administrativo de la Dirección
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** 1. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Coordinar y prestar apoyo administrativo a las actuaciones del Secretario Municipal, como ministro de fe ante las siguientes instancias: Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana, y transcripción de actas derivadas de estas sesiones; Consejo Consultivo del Adulto Mayor; comisiones de concejales, según requerimiento y materias. 2. Firma de actas de apertura de licitaciones públicas y privadas, gestionadas por la Secretaría Comunal de Planificación. 3. Asistencia técnica a unidades municipales, en el marco de las leyes de lobby y de compras públicas. 4. Actividades de soporte administrativo: - Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica). - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata - Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios - Emitir avances bimestrales de metas en el Programa PMG **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE** - Registro mensual del gasto por componente - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio : enero de 2025 / Término : diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR**

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2025

COMPONENTE N° 6, ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A UNIDADES MUNICIPALES

	N° 1**: Funcionarios acreditados en compras públicas, Nivel Básico** (N° de funcionarios que obtienen la acreditación en Chile Compra durante 2025 / N° total de funcionarios que cumplen el plan de capacitación en compras públicas, año 2025) * 100 Meta N° 3 PMG 2025**:** Acreditación de al menos 2 funcionarios de Secretaría Municipal en Compras Públicas, Nivel Básico Frecuencia de monitoreo: bimestral Verificador: Certificado de acreditación
	N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de hitos administrativos** Nº de hitos de administración de gestión cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administraci de gestión previstos para 2025 * 100 Meta: 100% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Planilla excel de seguimiento de registros de sujetos pasivos en plataforma ley d lobby.
Financiamiento	Municipal.
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SMAPA), AÑO 2025

ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Felipe Neira Morales		
Encargada de control de gestión:	Ekaterina Espinoza Quilodrán	**Encargado de control presupuestario y de gestión de contratos**	Sebastián Bernal Jeria

EQUIPO DE TRABAJOS EGÚN CALIDAD JURÍDICA		CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES		LUGAR DE FUNCIONAMIENTO	LUGARES DE FUNCIONAMIENTO YPUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Planta Contrata Honorarios programas **Total**	124 37 294 **455**	**Dirección** - Departamento de Planificación y Desarrollo - Departamento de Proyectos y Construcción - Departamento de Operaciones - Departamento Comercial - Departamento de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos - Departamento de Control Interno - Departamento de Informática - Departamento Jurídico - Departamento de Comunicaciones	15.00.00 15.01.00 15.02.00 15.03.00 15.04.00 15.05.00 15.06.00 15.07.00 15.08.00 15.09.00 15.10.00	- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 4º literales f) y g); 31º - Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 40, 41, 42 y 43 - D.A. 228-1950 - DFL N° 382, de 1989, Ministerio de Obras Públicas, Ley General de Servicios Sanitarios - Decreto N° 1.199, de 2005, Reglamento de las concesiones sanitarias de producción y distribución de agua potable y derecolección y disposición de aguas servidas y de las normas sobre calidad de atención a los usuarios de estos servicios - Normas chilenas NCh 409 y 2237, sobre calidad del agua, establecidas en el DFL N° 382, de 1989,artículos 96 y 102 - Ley de tarifas de los servicios sanitarios (DFL N° 70, de 1988) Reglamento del Decreto con Fuerzade Ley N° 70, de 1988, del Ministerio de Obras Públicas, que establece la fijación de tarifas de servicios de agua potable y alcantarillado (Decreto N° 453, de 1990) - Ley N° 18.778, que establece subsidio al pago de consumo de agua potable y servicio dealcantarillado de aguas servidas. - Reglamento de la Ley N° 18.778 (Decreto N° 195, de 1998), que establece subsidio al pago deconsumo de agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas - Ley N° 19.300, de bases generales del medio ambiente - Ley N° 19.549, establece el régimen jurídico de los servicios sanitarios - Reglamento de instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado y sus anexos (DecretoN° 50, de 2003) - DFL 1263 – Decreto de Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado - Of 2921-2022 (SISS), sobre Nuevo Sistema de Contabilidad Regulatoria - D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú - D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas	**Oficina central**: Avenida 5 de Abril 0260, Edificio SMAPA, Maipú **Centros de pago y trámites:** - Avenida 5 de Abril 0260, Edificio SMAPA - Oficina Maipú, Centro de Atención Municipal (CAM) Poniente, Campanario 2679, Barrio Pehuén - Oficina Estación Central, Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 3920 - Oficina Cerrillos, Avenida Lo Errázuriz 789, Planta Cerrillos II **Canales virtuales:** - Página web: www.smapa.cl - Sucursal virtual: SMAPA - Municipalidad de Maipú (Maipú.cl) - Portal de requerimientos: Ingreso de Solicitud de Atenciones (office.com) - OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/ **Fono SMAPA**: 600 100 4000 Desde celulares: +562 2677 **6150**

I. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú Avanza – Maipú a la Vanguardia	Los 21 barrios de lacomuna	SMAPA mantiene una red de más 206 mil conexiones que surten de agua potable y servicio de alcantarillado a las comunas de Maipú, Cerrillos y parte de Estación Central, abasteciendo a casi un millón de habitantes. Es significativo señalar que existe una parte de Maipú que no es beneficiaria del servicio, siendo esta el sector Barrio Portal del Sol, correspondiente a 16.527 según censo 2017, siendo 570.215 habitantes que reciben el servicio en la comuna. Por otra parte, es importante mencionar que SMAPA abastece también a una parte importante de Cerrillos, y también a una pequeña porción de la comuna de Estación Central.
Énfasis de gestión 2025	Gestión de filtraciones SMAPA		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de un servicio de agua potable y alcantarillado provisto con eficiencia y responsabilidad social y ambiental.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Mejorar la percepción de la comunidad usuaria en el área de la concesión de la sanitaria.
2	Maximizar los ingresos recaudados.
3	Disminuir la cantidad de reclamos pendientes.
4	Optimizar los procesos y la atención al cliente.
5	Cumplir correctamente con la planificación para el desarrollo de la inversión.

DESCRIPCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN DE GESTIÓN DE SMAPA, AÑO 2025
El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), es la dirección municipal dedicada a proveer el servicio de agua potable y Alcantarillado en la comuna de Maipú, Cerrillos y parte de Estación Central, a través de la producción, distribución y mantención de éste, enmarcada en las disposiciones establecidas en el DFL 382, de 1989, del Ministerio de Obras Públicas, y bajo la fiscalización de la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS). Esta dirección está compuesta por nueve departamentos, que desarrollan procesos productivos para la producción y distribución de agua potable, obtenida mediante sondajes desde napas subterráneos provenientes del acuífero Santiago. Las labores propias de la sanitaria consisten en la extracción y cloración del agua; mantención y ampliación de las redes de infraestructura sanitaria; control de calidad del agua; atención de requerimientos de los usuarios debido a filtraciones; además del conjunto de procesos técnico-administrativos internos que permiten dar continuidad al servicio. El plan de gestión anual de esta dirección cuenta con dos componentes: el primero está orientado a la entrega directa del servicio prestado al usuario, y el segundo lo está al desarrollo de procesos técnico-administrativos para la producción de dichos servicios. En el primer componente se distinguen cuatro líneas de servicio directo a la comunidad usuaria, cada uno a cargo de un departamento de la sanitaria: 1.Provisión y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas; 2. Servicios comerciales a los usuarios de SMAPA; 3. Gestión comunicacional hacia la comunidad usuaria; 4. Plan de mantención e inversión en infraestructura sanitaria. Las líneas de acción del segundo componente son: 1. Gestión del recurso humano para el servicio a los usuarios; 2. Gestión de recursos financieros y materiales, para el servicio a los usuarios; 3. Gestión informática para el servicio a los usuarios; 4. Control de gestión y del presupuesto operacional de SMAPA, año 2025 y 5. Control de ejecución del Plan de Desarrollo de SMAPA. El siguiente cuadro sintetiza el contenido de la gestión proyectada y los términos para su medición de resultados.

PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 1: Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria						
Subcomponente 1.1. Provisión y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas						
Asegurar, controlar y mantener la producción, el suministro de agua potable y recolección de aguas servidas dentro del territorio operacional de SMAPA.	- Captación de agua a través de napas subterráneas: a cargo de la sección de geología - Producción de agua potable: a cargo de la sección de producción, sección de electricidad y telemetría, sección de calidad de agua - Distribución de agua potable a los clientes: a cargo de la sección de matricería, la sección de gasfitería, sección calidad de agua, sección de Obras Civiles. - Recolección de aguas servidas: a cargo de la sección de alcantarillado, sección calidad de agua (RILES), sección de Obras Civiles Gestiones transversales de generación de bases técnicas, generación de presupuesto y respuesta de reclamos SISS, OIRS, AT/OT: Oficina central de Operaciones.	Departamento de Operaciones	Vecinos y población flotante de la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA.	**Índice porcentual de resolución de órdenes detrabajo** (N° de órdenes de trabajo resueltas en 2025 / N° cantidad deordenes de trabajo ingresadas en 2025) * 100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Definición**:** Permite conocer la capacidad que tiene el equipo para resolver las órdenes solicitadas.	100%	Informe técnico del departamento
Subcomponente 1.2. Servicios comerciales a los usuarios de SMAPA						
El Departamento Comercial está a cargo de la materialización monetaria de los consumos leídos a los clientes, la entrega de los documentos facturados,	- Lectura de medidores en terreno y validación de las lecturas. - Facturación y emisión de documentos. - Reparto de documentos. - Cobranza. - Control de cuentas. - Corte y reposición de servicio.	Departamento Comercial	Vecinos y población flotante de la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA.	N° 1: **Tasa de variación anual en la recaudación comercial efectiva** (Monto de la recaudación real en pesos, año 2025/ (Monto de la recaudación real en pesos, año 2024) -1) * 100 Frecuencia de monitoreo: mensual	8% por sobre lo ejecutado el año anterior.	Informe de Recaudación Sistema de Gestión Comercial

PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 1: Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria						
el cobro del servicio entregado y servicio de post venta. Este servicio se presta para la totalidad de usuarios del área de concesión de la sanitaria.	- Refacturación. - Servicio al cliente.			Definición: Permite controlar si los esfuerzos realizados en las labores de cobranza post facturación tienen efecto en la recaudación, si bien la evaluación es anual, la alimentación y monitoreo de este indicador es mensual.		
				N° 2: **Actualización de la Base de contactos de clientes a los que SMAPA presta servicios.** (Número de clientes actualizados / Total de clientes) *100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Definición**:** asegurar que la información de contacto sea precisa y relevante para facilitar una comunicación efectiva y personalizada con los clientes, que también mejore la eficiencia operativa al evitar intentos de contacto fallidos o mal dirigidos.	10% por sobre lo existente	Informe Técnico emitido por el Dpto. Comercial
Subcomponente 1.3. Gestión comunicacional hacia la comunidad usuaria						
Se contempla generar e implementar la estrategia comunicacional del avance del plan de desarrollo de SMAPA durante 2025, como también informar el cumplimiento de los desafíos y mejoramiento y calidad del servicio sanitario entre los usuarios y público de toda el área de concesión.	- Coordinación de hitos de agenda y acompañamiento comunicacional del cumplimiento del plan de desarrollo, para difusión en redes, con generación de productos permanentes en web y redes Institucionales. - Coordinación de campañas comerciales y sanitarias y publicación en medios de comunicación y nuestras redes. - Sistematización de reclamos derivados por formulario de reclamos y respuesta sistemática.	Departamento de Comunicaciones	Vecinos y población flotante de la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA.	**Índice porcentual de respuesta en redes sociales (RRSS)** (N° de respuestas efectivas en RRSS, durante 2025/ N° total depublicaciones en RRSS, durante 2025) *100 Frecuencia de monitoreo**:** bimestral Definición**:** permite conocer la capacidad de respuesta que tiene el equipo frente a las inquietudes plasmadas en las redes sociales tanto de la institución como externas.	100% de respuestas	Informe bimestraly registros de las RRSS

PRODUCTOS / SERVICIOS Y MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 1: Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria						
Subcomponente 1.4. Plan de mantención e inversión en infraestructura sanitaria						
Esta unidad es la encargada del diseño de proyectos para el Plan de Inversión, estudio de factibilidades y revisión de proyectos de instalaciones sanitarias de SMAPA.	- Desarrollar soluciones de infraestructura sanitaria evaluando su factibilidad técnico- económica - Coordinar la gestión de inspección de obras que ejecute la Sanitaria - Supervisar técnica y administrativamente las obras en ejecución - Otorgar factibilidad, enrolamiento y dotaciones del servicio - Coordinar proyectos de terceros respecto de su evaluación, aprobación y recepción.	Proyectos y Construcción	Vecinos y población flotante de la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA	**Índice porcentual de respuesta en emisión de los certificados de factibilidad** (N° de factibilidades entregadas en plazo, durante 2025 / N°total de factibilidades emitidas en 2025) *100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Definición**:** El plazo para entregar un certificado de factibilidad para las sanitarias es de 20 días, prorrogable por otros 20 días, de acuerdo con la normativa. La entrega de este certificado fuera de plazo genera procedimiento de la SISS que, si no es debidamente justificado, pueden terminar en multa. De esta forma se persigue evitar sobrepasar el plazo estipulado por el ente fiscalizador.	90% de cumplimiento en los plazos establecidos por la SISS	Formulario de Solicitud y Certificado de Factibilidad.

PRODUCTOS / SERVICIOS / MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 2: Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA						
Subcomponente 2.1, Gestión del recurso humano para el servicio a los usuarios						
Esta unidad está a cargo de aplicar las políticas de gestión de personas con los funcionarios y colaboradores de la sanitaria, abarcando las necesidades de ellos, pero también en la búsqueda de nuevos talentos, tanto internos como externos y, a su vez, retenerlos, con la finalidad de poder potenciar la sanitaria.	- Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo la cultura del servicio. - Coordinar capacitaciones para los trabajadores. - Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos de la Municipalidad las contrataciones, traslados, ascensos, términos de contrato y en general todas las materias relacionadas con el personal de planta y contrata. - Recepción, ingreso y despacho de Boletas de Honorarios. - Actividades relacionadas con prevención de riesgos: controlar las causas de accidentes y enfermedades profesionales que pudiesen originar lesiones y/o daños a las personas, y al patrimonio de SMAPA, identificación y tratamiento de los riesgos, etc.	Departamento de Recursos Humanos	Vecinos y población flotantede la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA	**Porcentaje de cobertura con plan de capacitación anual** (Número de trabajadores de SMAPA capacitados durante 2025/ Número total de trabajadores de SMAPA) *100 Frecuencia de monitoreo: mensual Descripción: implementar capacitación continua, que permita la mejora de habilidades y competencias, adaptación a la tecnología y cambios, aumento de la productividad, satisfacción y retención de empleados, y mejora del clima laboral, entre otros.	50% de los funcionarios no capacitados en el programa 2024	Informe técnico emitido por el Departamento de Recursos Humanos
Subcomponente 2.2, Gestión de recursos financieros y materiales, para el servicio a los usuarios						
Este departamento es el encargado de la gestión y administración de los recursos financieros y materiales de SMAPA. Para este fin diseña y ejecuta en forma continua los procesos administrativos que permiten mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la sanitaria, para un	- Recibir, registrar y despachar documentación en general. - Formulación y seguimiento a metas del Programa de la Gestión Municipal e Indicadores de Gestión. - Velar por la correcta ejecución de contratos vigentes. - Mantención Edificio Corporativo. - Proporcionar de forma oportuna y eficiente materiales para trabajos en terreno. - Consolidar información en Estados Financieros que refleje la situación financiera y contable. - Garantizar el cumplimiento del proceso de compra de acuerdo con leyes y normas vigentes. Seguimiento del Plan de Compras.	Departamento de Administración y Finanzas	Vecinos y población flotantede la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA	**Porcentaje cumplimiento ley pagoa 30 días** (N° de facturas pagadas a 30 días / N° total de facturas emitidas) * 100 Frecuencia**:** mensual Descripción**:** Controlar que el pagode facturas se realice dentro del plazo de 30 días.	N/A Por constituir mandato legal, no aplica meta; únicamente el monitoreo de su cumplimiento	Memos que remiten antecedentes

PRODUCTOS / SERVICIOS / MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 2: Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA						
mejor servicio a los usuarios.	- Seguimiento y Control del Proceso de Recepción de - Documentos Tributarios (Proveedores).					
Subcomponente 2.3, Gestión informática para el servicio a los usuarios						
Este departamento es el encargado de proponer y ejecutar las directrices para la adquisición, desarrollo, distribución y mantención de equipos, sistemas y aplicaciones web empleadas por SMAPA. Además de generar análisis sobre la base de datos para gestión y toma de decisiones.	La gestión informática de SMAPA involucra labores permanentes de mantención de la plataforma www.smapa.cl, sistemas y aplicaciones asociadas, que en conjunto permiten el acceso de los usuarios a canales de pago en línea y servicios al cliente, en general. Así mismo, gestionar el levantamiento de requerimientos, evaluación de factibilidad de soluciones y administración de recursos para el desarrollo de nuevas tecnologías que contribuyan a optimizar los procesos internos, en función de un - servicio más eficaz y eficiente a los usuarios.	Departamento de Informática	Vecinos y población flotantede la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA	**Índice porcentual de servicio en la atención de usuarios internos** (Número de requerimientos informáticos resueltos durante 2025 / N° total de requerimientos informáticos ingresados) * 100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Descripción**:** capacidad de respuesta con respecto a los requerimientos solicitados por los funcionarios de SMAPA.	85%	Informe de gestiónde requerimientos informativos, (registro en SharePoint)
Subcomponente 2.4. Control de gestión y del presupuesto operacional de SMAPA, año 2025						
Aportar información para la toma de decisiones y lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la dirección y el monitoreo constante de la correcta ejecución del presupuesto y su asignación.	- Estudio, formulación, administración y control del presupuesto anual asignado a SMAPA, a fin de cumplir los objetivos y garantizar el funcionamiento óptimo delservicio de agua potable. - Identificación y seguimiento de indicadores de rendimiento (KPI).	Control de Gestión y Presupuesto	Vecinos y población flotantede la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA	**Porcentaje de ejecuciónpresupuestaria** (Monto ($) ejecutado en presupuesto asignado año 2025 /Monto ($) presupuesto asignado para 2025) *100 Frecuencia de medición**:** mensual Descripción**:** cumplimiento de la planificación presupuestaria	100%	Antecedentes reportados por las unidades técnicas;sistema contable
Subcomponente 3.1, Control de ejecución del Plan de Desarrollo de SMAPA						

PRODUCTOS / SERVICIOS / MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 2: Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA						
El Departamento de Planificación y Desarrollo tiene como principales funciones el diseño y supervisión de todas las líneas de trabajo contempladas en el programa de inversiones, procesos tarifarios y requerimientos de información desde la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS).	Análisis y generación de reportes estadísticos y coordinación con SISS. Desarrollo de tareas para los estudios tarifarios según corresponda. Desarrollo y seguimiento de planes de inversión. Mantención y actualización de información georreferenciada por SMAPA.	Planificación y Desarrollo	Vecinos y población flotantede la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua table y alcantarillado de SMAPA	**Porcentaje de cumplimiento del plan de seguimiento de avances del Plan de Desarrollo vigente** (N° de reportes emitidos acumulados al mes t, durante 2025/ N° de reportes comprometidos acumulados al mes t, durante 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Descripción: cumplimiento con el seguimiento al estado de avance de obras comprometidas en Plan de Desarrollo vigente	100% de entregas trimestrales	Antecedentes reportados por lasunidades técnicas
Mejoramiento de la gestión SMAPA, año 2025	Como parte del despliegue de este Componente N° 2 del plan anual de gestión, SMAPA contempla el cumplimiento de las siguientes tres metas para el mejoramiento de la gestión, durante 2025.					
	Meta N° 1, orientada al proceso de apoyo a la prestación de servicios En la actualidad ningún departamento cuenta con un manual de procedimientos elaborado y/o decretado. Elaborar manuales de procedimientos es crucial porque proporcionan una guía sistemática y clara sobre cómo deben realizarse las actividades dentro de una organización. Estos documentos no solo aseguran la consistencia y la calidad en la ejecución de tareas, sino que también facilitan la capacitación eficiente de nuevos empleados, promueven la eficiencia operativa al minimizar errores y optimizar recursos, y garantizan el cumplimiento de normativas legales y estándares de calidad. Además, los manuales de procedimientos actúan como herramientas fundamentales para la mejora continua, permitiendo la identificación y la implementación de mejoras en los procesos existentes.			**Manuales de procedimiento elaborados** (Número de manuales de procedimiento elaborados / Total de manuales de procedimientos a elaborar) *100 Frecuencia de monitoreo: bimestral	Elaborar un manual de procedimientos por departamento	Memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando decretar los manuales de procedimientos

PRODUCTOS / SERVICIOS / MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de monitoreo**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 2: Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA						
	Meta N° 2, enfocada en el mejoramiento de la atención al usuario Actualizar la base de contactos de clientes es fundamental porque asegura que la información de contacto sea precisa y relevante. Esto no solo facilita una comunicación efectiva y personalizada con los clientes, sino que también mejora la eficiencia operativa al evitar intentos de contacto fallidos o mal dirigidos. Además, mediante esta meta se comienza a subsanar la observación realizada por Contraloría General de la República "... Conforme a la revisión realizada a la base de datos de los deudores al 31 de diciembre de 2017 se advirtió la falta de la descripción específica de los clientes, esto es, nombre, Rut, dirección, tipo de medidor y número de medidor." (Pre-informe de observaciones N° 560 de 2018 sobre auditoría a los ingresos y gastos consignados en los estados financieros del SMAPA).			**Porcentaje de actualización de base de clientes SMAPA** (Número de clientes actualizados / Total de clientes al 01 de enero de 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: bimestral	Actualización del 10% de la Base de clientes a los que SMAPA presta servicios.	Informe Técnico emitido por el Dpto. Comercial, incluyendo la base de datos al 01/01/2025
	Meta N° 3, orientada al proceso de apoyo a la prestación de servicios Tener a los clientes georreferenciados es importante porque proporciona información crucial sobre su ubicación geográfica, lo cual es fundamental, ya que abre oportunidades significativas para mejorar la eficiencia operativa y la experiencia del cliente lo cual podría traducirse en optimizar estrategias. Se consideran sólo Cerrillos y Estación Central, pues la base de clientes de Maipú ya está disponible en SITMA.			**Porcentaje de actualización de base de clientes SMAPA** (Número de clientes georreferenciados / Total de clientes Cerrillos y Estación Central al 01 de enero de 2025) *100 Frecuencia de monitoreo: bimestral	Georreferenciar el 100% de los clientes pertenecientes a las comunas de Cerrillos y Estación Central.	Plano georreferenciado de los clientes y excel con las coordenadas

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)
No hay

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad año 2024)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha DA aprobatorio del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa comunitario 2024 al que contribuye**	**Programa, componente y subcomponente año 2025 al que contribuye**
Servicio de Recaudación (Contrato de afiliación a sistemas de tarjetas de pago)- Transbank	855/2003 (03/03/2003)	-	SMAPA (Comercial)	Programa comunitario N° 1, Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria	Programa comunitario Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, año 2025 **Componente N° 1**, Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria **Subcomponente 1.1.** Provisión y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas
Servicio de monitoreo y análisis de agua potable para el SMAPA por 24 meses, Módulo A (contrato N° 60/2021)	3082/2021 (10/12/2021)	03/04/2024	SMAPA (Operaciones)		
Servicio de Monitoreo y Análisis de Agua Potable - Módulo B (contrato N° 3/2022)	1056/2022 (21/02/2022)	21/04/2024	SMAPA (Operaciones)		
Servicio de Monitoreo y Análisis de Agua Potable (contrato N° 62/2024)	3467/2024 (22/05/2024)	10/06/2024	SMAPA (Operaciones)		
Construcción y habilitación de 3 pozos profundos para SMAPA (contrato N° 177/2023)	126/2023 (13/01/2023)	18/07/2024	SMAPA (Operaciones)		
Construcción y habilitación de 2 pozos profundos para SMAPA (contrato N° 55/2023)	5716/2023 (09/08/2023)	16/08/2024	SMAPA (Operaciones)		
Convenio de recaudación electrónica de pagos - Banco Santander	8750/2023 (19/12/2023)	26/09/2024	SMAPA (Comercial)		
Servicio de Monitoreo y Análisis de Agua Potable (contrato N° 71/2024)	4017/2024 (25/06/2024)	11/10/2024	SMAPA (Operaciones)		
Construcción y habilitación de 3 pozos profundos para SMAPA (contrato N° 88/2023)	7457/2023 (30/10/2023)	20/10/2024	SMAPA (Operaciones)		
Servicio de Recaudación - IGT Global Solutions Corporation Chile	5548/2023 (02/08/2023)	13/11/2024	SMAPA (Comercial)		
Servicio de recaudación externa para SMAPA - SERVIPAG	7907/2023 (14/11/2023)	02/12/2024	SMAPA (Comercial)		
Adquisición de materiales, herramientas y equipos eléctricos (contrato N° 109/2023)	9033/2023 (28/12/2023)	11/12/2024	SMAPA (Operaciones)		
Adquisición de materiales, herramientas y equipos eléctricos para operaciones de SMAPA (contrato N° 112/2023)	380/2024 (12/01/2024)	11/12/2024	SMAPA (Operaciones)		
Suministro, reparación, rescate, extracción e instalación de electrobombas de pozo profundo, módulo A (contrato N° 48/2022)	5037/2022 (20/08/2022) 8539/2023 (06/12/2023) 5931/2024 (27/09/2024)	31/12/2024	SMAPA (Operaciones)		
Suministro, reparación, rescate, extracción e instalación de electrobombas centrifugas mono rodetes, módulo B (contrato N° 49/2022)	5038/2022 (19/08/2022) 3128/2024 (02/05/2024) 623/2024 (09/10/2024)	31/12/2024	SMAPA (Operaciones)		
Servicio de recaudación externa para SMAPA - UNIRED (contrato N° 70/2023)	7290/2023 (20/10/2023)	31/12/2024	SMAPA (Comercial)		
Servicio de recaudación externa para SMAPA - WALLMART	6906/2023 (03/10/2023)	31/12/2024	SMAPA (Comercial)		
Servcicio de corte y reposición de agua potable, SMAPA (contrato N° 79/2022)	7099/2022 (16/11/2022)	09/01/2025	SMAPA (Comercial)		
Suministro de medidores de agua potable línea N° 1 (contrato N° 6/2024)	907/2024 (25/01/2024)	24/01/2025	SMAPA (Comercial)		
Servicio de instalación de medidores domicilarios de agua potable (contrato N° 11/2024)	950/2024 (26/01/2024)	25/01/2025	SMAPA (Comercial)		
Mantención de redes de agua potable para el SMAPA (contrato N° 3/2023)	624/2023 (08/02/2023)	10/02/2025	SMAPA (Operaciones)		
Monitoreo y análisis de residuos industriales líquidos y aguas servidas, 24 meses (Orden de compra 2770-165-SE22)	6820/2022 (03/11/2024)	14/03/2025	SMAPA (Operaciones)		
Extracción, suministro, instalación, reparación y mantención de electrobombas sumergibles e infraestructura anexa de las plantas elevadoras de aguas servidas de SMAPA (contrato N° 15/2023)	1911/2023 (23/03/2023)	27/03/2025	SMAPA (Operaciones)		
Reparto de documentos de cobro (contrato N° 35/2023, línea 1)	2991/2023 (08/05/2023)	03/05/2025	SMAPA (Operaciones)		
Lectura de medidores domiciliarios de agua potable (contrato N° 35/2023, línea 2)	2991/2023 (08/05/2023)	08/05/2025	SMAPA (Operaciones)		

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad año 2024)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha DA aprobatorio del contrato**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa comunitario 2024 al que contribuye**	**Programa, componente y subcomponente año 2025 al que contribuye**
Programa de mantención y reparación de grifos de incendio por 24 meses (contrato N° 23/2023)	2698/2023 (20/04/2023)	10/05/2025	SMAPA (Operaciones)		
Mantención de redes de agua potable para el SMAPA (contrato N° 35/2024)	3166/2024 (03/05/2024)	28/10/2025	SMAPA (Operaciones)		
Servicio integral de impresión de documentos de cobro offf-set variable volantes y embolsado para SMAPA 2022-2025 (contrato N° 87/2022)	7427/2022 (01/12/2022)	01/12/2025	SMAPA (Comercial)		
Mantenimiento de Cilindros y Contenedores de Cloro SMAPA - Módulo A / Certificación y Neutralización de Cilindros y Contenedores de Cloro SMAPA - Módulo B / Suministro de cloro liquido a presión para sistemas de desinfección SMAPA - Módulo C / Transporte de cloro liquido a presión para sistemas de desinfección SMAPA - Módulo D (contrato N° 97/2023)	8664/2023 (13/12/2024)	11/12/2025	SMAPA (Operaciones)		
Recambio y mantenimiento de equipos en sistema de desinfección por cloro (contrato N° 13/2024)	1405/2024 (21/02/2024)	25/03/2026	SMAPA (Operaciones)		
Servicio de limpieza y mantención de redes de aguas servidas (contrato N° 52/2024)	3143/2024 (02/05/2024)	03/05/2026	SMAPA (Operaciones)		
Convenio de recaudación electrónica de pagos - Banco Santander	6294/2024 (14/10/2024)	27/09/2026	SMAPA (Comercial)		
Suministro de materiales y herramientas para el SMAPA - Yolanda Purisima Diaz Ayala	7965/2023 (21/11/2023(	28/11/2024	SMAPA (Administración y Finanzas)		Programa comunitario Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, año 2025 **Componente N° 2,** Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA **Subcomponente 2.2**, Gestión de recursos financieros y materiales, para el servicio a los usuarios
Suministro de materiales y herramientas para el SMAPA - Yolanda Purisima Diaz Ayala	1295/2024 readjudicación) (15/02/2024)	28/11/2024			
Suministro de materiales y herramientas para el SMAPA - Nelson Gerardo Contreras Gongora	7965/2023 (21/11/2023)	06/06/2025			
Suministro de Materiales - Yolanda Purisima Diaz Ayala (contrato N° 54/2023)	5324/2023 (24/07/2023)	26/07/2025			
Sistema de gestión comercial y operacional (contrato N° 36/2021)	2712/2021 (26/10/2021)	02/11/2025	SMAPA (Informática)		Programa comunitario Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, año 2025 **Componente N° 2,** Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA **Subcomponente 2.3,** Gestión informática para el servicio a los usuarios

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - CENTRO DE COSTO 15			
Ítem		Denominación	Monto 2025
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	4.171.798.013
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	100.000.000
22	03	Combustibles y Lubricantes	3.000.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	1.092.504.216
22	05	Servicios Básicos	9.329.735.120
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	6.574.500.109
22	07	Publicidad Y Difusión	96.087.720
22	08	Servicios Generales	1.908.678.856
22	09	Arriendos	100.787.006
22	10	Servicios Financieros y de Seguros	60.000.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.421.703.557
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	24.500.000
25	01	Impuestos	1.000.000.000
29	03	Vehículos	62.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	1.442.582.448
31	02	Proyectos	4.420.000.000
Total ítems Dirección de SMAPA 2025			**31.807.877.045**

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Departamentos: Operaciones, Comercial, Comunicaciones, Proyectos y Construcción, Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Informática, Control de Gestión y Presupuesto, Planificación y Desarrollo.
Fundamentación	El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) tiene la misión de proveer el servicio de producción y distribución de agua potable, y de recolección de aguas servidas, para un universo de más de 200.000 domicilios ("clientes"), que abarca el 79,5% de usuarios de este servicio en la comuna de Maipú, además del12.27% correspondiente a Cerrillos y el 8.23% de Estación Central. Únicamente una parte del barrio Portaldel Sol no integra el área de concesión (16.527 hbtes), siendo unos 570.215 habitantes, quienes reciben efectivamente el servicio en la comuna. Actualmente, SMAPA es la única sanitaria municipal en el país y cumple un papel social importante en el desarrollo comunal de Maipú. Desde hace más de 70 años, la sanitaria viene realizando un sostenido esfuerzo para atender y satisfacer las expectativas de la comunidad por el suministro entregado. Las labores propias de la sanitaria consisten en la extracción y cloración del agua; mantención y ampliación de las redes de infraestructura sanitaria; control de calidad del agua; atención de requerimientos de los usuarios debido a filtraciones; además del conjunto de procesos técnico-administrativos internos que permiten dar continuidad al servicio. El suministro de agua potable es un proceso que abarca distintas actividades todas relacionadas entre sí, que comienza con la evaluación de un proyecto de instalación, producción y distribución de agua potable, mantención del servicio, materialización y valorización de los consumos, regularización del suministro y recaudación de los servicios entregados. El beneficio social del presente componente se plasma en el aseguramiento de la provisión logística, asistenciaprofesional y técnica, monitoreo y levantamiento de alertas para el ajuste de la programación - particularmente en lo relativo a la ejecución presupuestaria, control financiero, como de la evaluación de cumplimiento de estándares de la SISS y de los órganos contralores internos y externos.
Objetivo general	Velar por la suficiente y oportuna provisión de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para una eficaz y eficiente producción de los servicios sanitarios en el área de concesión de SMAPA para entregar a la población usuaria de SMAPA un servicio de agua potable y alcantarillado provisto con eficiencia, responsabilidad social y ambiental, bajo estándares exigidos y con una relación comercial de confianza con los usuarios.
Objetivos específicos	**COMPONENTE N° 1: SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA** 1. Dar cumplimiento a la programación año 2025 del plan de inversión y mantención de instalaciones y equipos para la producción. 2. Resguardar el aprovisionamiento logístico necesario para dar cumplimiento a la programación operacional de SMAPA. 3. Atender y resolver las incidencias que se presenten en las redes de agua potable y alcantarillado en tiempo y forma. 4. Dar cumplimiento oportuno al calendario de facturación. 5. Disponer de un plan efectivo de recaudación anual.

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025

	COMPONENTE N° 2: GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DE SMAPA 1. Velar por mantener los estándares exigidos por la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS). 2. Monitorear oportunamente y gestionar alertas en el despliegue del plan de desarrollo SMAPA vigente.
Población objetivo	Población usuaria de las más de 206 mil conexiones que surten de agua potable y servicio de alcantarillado a las comunas de Maipú, Cerrillos y parte de Estación Central, que se estima en casi un millón de habitantes, en total.

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA

Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Elaboración de bases técnicas para mantenimiento: • Mantención Eléctrica en sistema de producción. • Mantención de grupos electrógenos. • Proyecto de suministro instalación y mantenimiento de PCP. • Servicio de mantención de vehículos y maquinarias. - Proyecto de licitación de servicio de autoatención para el departamento comercial. - Licitación de equipamiento; vestuario, calzado y elementos de protección para funcionarios que realizan trabajos en terreno. - Elaboración de bases técnicas para la renovación del servicio de auditoría externa a los estados financieros. - Administrar la siguiente cartera de contratos vigentes para resguardar el adecuado funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado: • Servicio de monitoreo y análisis de agua potable. • Construcción para habilitación de 5 pozos profundos para SMAPA. • Mantención de redes de AP y reparación de obras civiles. • Mantención y reparación de grifos. • Suministro de materiales varios. • Recambio y Mantenimiento de Equipos en Sistema de Desinfección por Gas Cloro. • Mantenimiento de cilindros y contenedores de gas cloro. • Mejoramiento y limpieza de colectores. • Análisis y monitoreo de Riles. • Adquisición de materiales herramientas y equipos eléctricos. • Mantención PEAS. - Administrar eficientemente los contratos de lectura, facturación, impresión de documentos de cobro, reparto de documentos de cobro, recaudadores externos y corte y reposición del suministro para resguardar el adecuado funcionamiento de la gestión comercial. • Lectura – Helpbank contrato • Facturación – Asyntec • Impresión – División Marketing • Reparto – Helpbank contrato • Recaudadores externos – Unired – Banco Santander, Walmart Servicios Generales ltda, Transbank S.A – Servipag ltda, IGT corporation chile. • Corte y Reposición – Luxagua • Suministro y recambio de medidores. - Aprovisionamiento logístico interno para el funcionamiento de la sanitaria, el cual se gestiona a través de contratos centralizados en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Administración de contratos de continuidad, en el plan de inversión anual y/o plan de desarrollo SMAPA. - Gestión de proyectos comprometidos en el plan de inversión y/o plan de desarrollo SMAPA (proceso 2025)
Evaluación de	**INDICADORES**

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025 COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA	
desempeño	N° 1: **Índice porcentual de capacidad de resolución de ordenes de trabajo – Departamento deOperaciones** N° de órdenes de trabajo resueltas / N° cantidad de ordenes de trabajo ingresadas * 100 Frecuencia de monitoreo: semanal Verificador: Informe técnico del departamento
	N° 2: **Tasa de variación anual en la recaudación comercial efectiva** Monto de la recaudación real en pesos, año 2025/ (Monto de la recaudación real en pesos, año 2024) -1) * 100 Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Informe técnico del departamento
	N° 3: **Actualización de la Base de contactos de clientes a los que SMAPA presta servicios** (Número de clientes actualizados / Total de clientes) *100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Verificador: Informe técnico del departamento
	N° 4: **Índice porcentual de respuesta en redes sociales (RRSS)** N° de respuestas efectivas en RRSS, durante 2025/ N° total depublicaciones en RRSS, durante 2025 *100 Frecuencia de monitoreo**:** bimestral Verificador: Informe del departamento
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Fuente de financiamiento	El financiamiento es municipal
Convenio institucional	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DE SMAPA

Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Administración y mantención de los sistemas informáticos de gestión contable, comercial y de operaciones de SMAPA, mediante contratos vigentes. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Control de gestión – monitoreo operacional de la gestión y resultados ante los entes fiscalizadores (SISS, INE, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Alcaldía) - Desarrollo y reporte de cumplimiento de actividades comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) año 2025 **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	Índice porcentual de respuesta en emisión de los certificados de factibilidad N° de factibilidades entregadas en plazo, durante 2025 / N° total de factibilidades emitidas en 2025 *100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Verificador: formulario de solicitud y certificado de factibilidad.
	Porcentaje de cobertura con plan de capacitación anual Número de trabajadores de SMAPA capacitados durante 2025/ Número total de trabajadores de SMAPA *100 Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Informe del departamento

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DE SMAPA

	Porcentaje cumplimiento ley pagoa 30 días N° de facturas pagadas a 30 días / N° total de facturas emitidas) * 100 Frecuencia**:** mensual Verificador: Memos que remiten antecedentes.
	Índice porcentual de servicio en laatención de usuarios internos Número de requerimientos informáticos resueltos durante 2025 / N° total de requerimientos informáticos ingresados/ * 100 Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador**:** informe de gestión
	Porcentaje de ejecución presupuestaria (Monto ($) ejecutado en presupuesto asignado año 2025 /Monto ($) presupuesto asignado para 2025) *100 Frecuencia de medición**:** mensual Verificador**:** sistema contable
	Porcentaje de cumplimiento del plan de seguimiento de avances del Plan de Desarrollo vigente N° de reportes emitidos acumulados al mes t, durante 2025/ N° de reportes comprometidos acumulados al mes t, durante 2025) *100 Frecuencia de monitoreo**:**trimestral Verificador**:** antecedentes reportados por las unidades técnicas.

Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Fuente de financiamiento	El financiamiento es municipal
Convenio institucional	No aplica

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES (DITEC), AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Jorge Ramírez Molina		
Encargada de control de gestión	Teresa Olave Quinteros	Encargada de control presupuestario y de gestión de contratos	Patricia Calderón Pino

Equipo de trabajo según calidad jurídica (referencial, al 30/08/24)	
Planta	19
Contrata	1
Honorarios programas	10
Total	30

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento de Administración y Gestión Interna - Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos TI - Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda - Departamento de Desarrollo - Departamento de Operaciones	17.00.00
- Unidad Centralizadora DITEC	33.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, art. 31
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 50, 51 y 52
- Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, artículos 5 y 19
- Ley N° 17.336 Propiedad Intelectual
- Ley 19.223 Tipifica figuras penales relativas a la informática
- Ley 21.180, Transformación digital del Estado
- DFL N° 1, Decreto sobre gradualidad de implementación de la Ley de Transformación Digital 21.180
- Ley N° 21.464, que modifica diversos cuerpos en materia de transformación digital del Estado
- Ley N° 21.663, Ley Marco de Ciberseguridad
- Ley N° 21658, crea la Secretaría de Gobierno Digital en la Subsecretaría de Hacienda
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Avenida 5 de Abril 0260, Barrio Maipú Centro. Oficina técnica, sin atención de público.

MESA DE AYUDA INTERNA EN EL MUNICIPIO: anexo 6911
mesadeayuda@Maipú.cl
desarrollo@Maipú.cl

Apoyo en el desarrollo de sistemas
MAI Asistente Virtual WhatsApp
+56963006199

CALL CENTER 226776000, 1418, 226776150, 226776078

OIRS:
http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	DITEC contribuye indirectamente con el despliegue de servicios y focos de gestión establecidos por el municipio: Espacios públicos, seguridad y SMAPA		
Objetivo estratégico DITEC 2025	Disponer de servicios tecnológicos en alta disponibilidad, confiables, íntegros, seguros y oportunos en el municipio. Para ello se desarrollará, mantendrá y actualizará de forma continua la plataforma de tecnologías de la información del municipio, impulsando la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en todos los servicios de atención hacia la comunidad. DITEC contribuirá con el propósito de servir al usuario final, es decir la comunidad local, facilitando el acercamiento del municipio a ella mediante una atención oportuna y eficiente a través de los canales digitales, así como presencialmente.		

PROPÓSITO	
La población comunal dispone de un servicio municipal de administración de infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones que contribuye a una prestación de servicios a la comunidad en condiciones de mayor eficiencia, cercanía y transparencia.	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
1. Impulsar la utilización de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en todas las funciones de atención hacia la comunidad.	1.1. Apoyar la implementación de servicios digitales que acerquen a los vecinos a realizar en forma asistida trámites municipales, u obtener información municipal de su interés.
	1.2. Incorporar soluciones basadas en TIC como mecanismo de apoyo a los procesos de recopilación, procesamiento y análisis de información relevante de atenciones que brinda el municipio a los vecinos.
	1.3. Desarrollar soluciones TIC que permitan medir y monitorear el acceso de la comunidad a los canales de atención.
2. Disponer de servicios tecnológicos de alta disponibilidad, confiables y oportunos en el municipio, a través del desarrollo, mantención y actualización de la plataforma de información y comunicaciones (TIC).	2.1. Mantener una infraestructura tecnológica apropiada que responda a las exigencias de automatización de los procesos municipales.
	2.2. Mantener los sistemas de gestión municipal que permiten el funcionamiento interno, prioritario para cumplir con los procesos municipales.
	2.3. Proporcionar el soporte técnico, asesoramiento y ambientes de aprendizaje virtual que requieran los funcionarios municipales para responder a los cambios tecnológicos en sus funciones.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
La Dirección de Tecnología y Comunicaciones (DITEC) es la unidad municipal dedicada a proveer y administrar un soporte integral al resto de las direcciones para la producción y entrega de la cartera de servicios a la comunidad usuaria, esto es, vecinos de la comuna y contribuyentes. Para este fin, DITEC cuenta con un universo de 2.100 usuarios municipales internos asistidos con una red operativa de computadores, red de telefonía, red de sistemas computacionales para la gestión de información documental, contable y de servicios específicos radicados en las distintas direcciones. El conjunto de procesos tecnológicos que despliega DITEC se estructura en los siguientes componentes específicos del plan de gestión anual: 1. Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales 2. Administración de Redes Informáticas y Data Center para la entrega de servicios municipales 3. Desarrollo y administración de software para facilitar la atención municipal a los vecinos y contribuyentes 4. Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad. 5. Administración y control de procesos internos para la prestación de servicios tecnológicos.							
Componente N° 1, Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales	En primer término, este servicio establece las directrices para la adquisición, distribución, mantención y baja de equipos computacionales del municipio. El proceso de soporte consiste en la reparación y mejoramiento de equipos computacionales, atención de primera línea a los funcionarios municipales (proveedores de servicios a los usuarios finales), y resolver o derivar requerimientos de soporte técnico de segunda línea. Este servicio tiene como propósito mejorar los tiempos de respuesta en la reparación o recambio de equipos; y mejorar la magnitud y calidad del soporte técnico proporcionado. Mejorar la calidad de los servicios que DITEC entrega a los usuarios internos incide, directa o indirectamente, en la calidad de la atención que estos brindan a los vecinos. Disminuir los tiempos de reparación o reemplazo de equipos contribuye a	- Elaboración de bases de licitación para la compra de equipos y licencias de software - Gestión de compra de equipos computacionales, partes y piezas - Administración de hardware - Soporte técnico de hardware - Gestión de la Mesa de Ayuda - Administración de las impresoras departamentales - Registro de conformidad del cliente interno atendido por mesa de ayuda.	Depto. de Soporte Técnico	Vecinos y contribuyentes destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de equipos computacionales operativos	**Reparación o reemplazo de CPU municipales, en plazo establecido** (N° de computadores o notebook reparadas o reemplazadas dentro de 48 horas hábiles por Soporte Técnico, durante 2025 / N° total de notebook o computadores reparadas o reemplazadas por Soporte Técnico, durante 2025) *100) <u>Frecuencia de monitoreo</u>: bimestral	<u>Meta N° 2 PMG 2025</u>: Reparación o reemplazo de un 85% de los computadores o notebook, por parte de la Unidad de Soporte Técnico, dentro de las 48 horas hábiles desde el retiro del equipo o recepción del equipo en DITEC.	- Listado en Excel de las Ordenes de trabajo con la Constancia de recepción del notebook o computador reparada o reemplazada, por parte del usuario atendido - Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. - Planilla de registro con las ordenes de trabajo asociadas a la reparación de de equipos.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	que los usuarios internos cuenten con las herramientas tecnológicas que requieren para entregar un servicio de mejor calidad a los vecinos.						
Componente N° 2, Administración de Redes Informáticas y Data Center para la entrega de servicios municipales	El plan anual del Departamento de Operaciones contempla implementar, mantener y mejorar redes LAN, WIFI y enlaces municipales; del mismo modo, implementar, administrar, mantener y mejorar las salas de servidores donde se alojan todos los servicios tecnológicos municipales. Esto tiene como propósito asegurar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información sensible de nuestros vecinos la cual ha sido recopilada y almacenada por las direcciones municipales a través de los sistemas municipales. Facilitar la comunicación interna de los funcionarios municipales a través de telefonía móvil, fija, IP, correo electrónico y herramientas colaborativas con el propósito de facilitar la coordinación entre unidades. Entregar a los funcionarios recomendaciones e información sobre normas básicas de seguridad informática tiene el propósito principal de evitar incidencias por	- Elaboración de bases de licitación para la compra de infraestructura tecnológica y licencias de software de seguridad informática. - Gestión de compra de equipos de comunicación (rack, switch, cableado) - Administración de redes informáticas y data center - Soporte técnico de telefonía fija, móvil, IP, correo electrónico y herramientas colaborativas. - Administración de la plataforma de radiocomunicación - Asegurar la seguridad informática de nuestro municipio.	Depto de Operaciones	Vecinos y contribuyentes, destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de redes computacionales operativas.	N° 1: **Porcentaje de ataques recibidos y bloqueados por los sistemas internos de seguridad informática** (Nº de ataques bloqueados en el Firewall / Nº total de ataques registrados en el Firewall * 100) Frecuencia de monitoreo: mensual	99,97%	Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Informe mensual de seguridad entregado por Depto de Operaciones.
					N° 2: **Plan de promoción de seguridad informática, implementado** (N° de charlas ejecutadas a funcionarios, durante 2025 / N° total de charlas planificadas para el año 2025 (**10**)) * 100 Frecuencia de monitoreo: bimestral	Ejecutar un plan de promoción sobre el uso seguro de recursos informáticos, con un 80% de cumplimiento de las charlas planificadas	- Lista de asistentes a cada charla (ONLINE O PRESENCIAL) Y FOTOS DEL EVENTO.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	uso incorrecto de los dispositivos y dar aplicación al Reglamento de Seguridad Informática Municipal, aprobado mediante D.A. 2023.						
Componente N° 3, Desarrollo de software para facilitar la atención municipal a los vecinos y contribuyentes	Este servicio consiste en proponer y ejecutar las directrices para la adquisición, desarrollo, distribución y mantención de sistemas y aplicaciones web empleadas por el municipio para la producción de servicios a sus usuarios. Esto involucra gestionar el levantamiento de requerimientos, evaluación de factibilidad de soluciones y administración de recursos para el desarrollo de nuevas aplicaciones que contribuyan a mejorar los procesos internos, en pro de satisfacer las necesidades de la ciudadanía	- Elaboración de bases de licitación para la compra y/o arriendo de software y licencias de software de seguridad informática. - Administración de sistemas informáticos municipales - Soporte técnico de sistemas municipales - Gestión de contrato (sistemas modulares, software Farmacia Municipal, páginas web, WhatsApp) - Gestión y control de incidencias con los proveedores de servicios.	Depto. de Desarrollo	Destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de software adecuado	**Cantidad de tickets en materia de soporte de sistemas internos creados y resueltos en menos de 48 horas hábiles continuas** (Total de casos resueltos en menos de 48 horas por área de Desarrollo y Mantención de Sistemas / Total de casos asignados a Desarrollo y Mantención de Sistemas) * 100 Frecuencia de monitoreo: mensual	80%	Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Informe mensual de ataques entregado por el Firewall
Componente N° 4, Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad.	El desarrollo de proyectos en tecnologías de la información (TI) comprende un proceso integral de formulación, despliegue y control de ejecución de proyectos de infraestructura tecnológica, equipamiento, sistemas de información y aplicaciones web. Del mismo modo, involucra apoyar en la proposición de políticas de tecnología y reglamentos operativos, para aplicación en el municipio, en el contexto de la agenda de implementación gradual	- Planificar y ejecutar planes de acción para los diferentes canales de atención al vecino. - Obtener información, procesar y entregar información de los diferentes sistemas para la mejor toma de decisiones. - Formular, promover y controlar la ejecución de proyectos de las tecnologías de la información (TIC)	Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos en Tecnologías de la Información (TI)	Vecinos y contribuyentes, destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de tecnologías de información.	**Informes trimestrales sobre calidad de atención de agentes del Call Center Municipal, emitidos** (N° de informes emitidos, durante 2025/ N° total de informes a elaborar (48)) *100 Frecuencia de monitoreo: semestral	Meta N° 3 PMG año 2025: Generación de un 80% de informes trimestrales de evaluación de calidad de atención, sobre cada agente de Call Center municipal.	Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Informe de atención brindada por los ejecutivos del Call Center municipal

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	de la ley N° 21.180, de transformación digital del Estado. Durante 2023, esta agenda se ha apoyado en la conformación de una red de Líderes de Transformación Digital; el municipio forma parte del Grupo B contemplado en la implementación de esta ley, con horizonte 2027. Este servicio tiene como propósito final mejorar y potenciar los canales de atención para la interacción de los vecinos con el municipio. La Municipalidad cuenta con un servicio de Call Center compuesto por agentes de las direcciones de Administración y Finanzas; Defensoría Ciudadana; Desarrollo Comunitario; Aseo, Ornato y Gestión Ambiental; Inspección Municipal; y Tránsito y Transporte. Aproximadamente son 12 agentes los que serán evaluados cada trimestre. Mantener las evaluaciones de la calidad de atención en este Call Center es esencial para garantizar que los agentes brinden un servicio cordial y profesional a los ciudadanos. Evaluar regularmente las interacciones entre cada agente y sus usuarios a través de audios ayudará a identificar áreas de mejora y a mantener altos estándares de servicio al vecino. Los informes proporcionaran a los	- Monitorear y asistir técnicamente a la Red de Líderes de Transformación Digital, en la fase de proposición y diseño de soluciones - Entrega de información a través del portal de Transparencia - Monitorear y controlar la gestión del Call Center y MAI asistente virtual - Participar en reuniones con otras direcciones municipales y con proveedores de servicios para mejorar la entrega de servicios hacia la comunidad - Controlar la ejecución y avances de programas de mejoramiento de gestión de la Dirección. - Elaboración del informe de cuenta pública anual de la Dirección.					

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
	ejecutivos una visión clara de cómo se está desempeñando y que aspectos deben mejorar.						
Componente N° 5, Gestión de procesos administrativos para la prestación de servicios tecnológicos	La Dirección de Tecnología y Comunicaciones administra una dotación total de 34 funcionarios y colaboradores. Su gestión habitual contribuye al despliegue de programas y servicios a la comunidad usuaria, ejecutados por la totalidad de direcciones municipales, en virtud del equipamiento, software, redes computacionales y de telefonía que utilizan para dicho fin. El Departamento de Administración y Gestión Interna está a cargo de la planificación y administración de los recursos asignados a DITEC para la ejecución de los servicios de soporte tecnológico y de comunicaciones al municipio.	- Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica) - Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. - Gestionar las preobligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF. - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios	Departamento de Administración y Gestión Interna	Vecinos y contribuyentes destinatarios del conjunto servicios municipales	**Porcentaje de cumplimiento de hitos administrativos y de gestión presupuestaria** (*) (Nº de hitos de administración de gestión y presupuesto cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administración de gestión y presupuesto previstos para 2025) * 100 Frecuencia de medición: anual *HITOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA: Comprende la tramitación de obligaciones presupuestarias y administrativas para el despliegue de los procesos productivos y servicios de la Dirección, detallados en el ítem Actividades.		

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO							
Componentes	**Descripción y justificación**	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
		- Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata - Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios - Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC. - Remitir facturas y antecedentes de respaldo para pago, ante DAF - Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria. - Gestionar los antecedentes preparatorios para eventuales modificaciones presupuestarias en el año, sobre cuentas administradas por DITEC. - Emitir avances bimestrales de metas PMG - Colaborar con la preparación del informe de cuenta pública anual de la Dirección.					

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo (colaboración, transferencia de recursos, otro)**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa socio comunitario al que contribuye**	**Observaciones (resolución y/o decreto en trámite; en proceso de suscripción o modificación)**
No hay							

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre, N° y año del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa comunitario 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Renovación y adquisición de licencias AutoCAD, OC 2770-234-SE23	4315/2024 (10/07/2024)	11/07/2025	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda DITEC	Programa comunitario N° 1, Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales	Programa comunitario Dirección de Tecnología y Comunicaciones, año 2025 **Componente N° 1**, Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales
Sistema de gestión de atención al vecino, N° 52/2023	5133/2023 (15/07/2023)	15/07/2025			
Servicio de impresión y fotocopiado para la Ilustre Municipalidad de Maipú, N° 180/2022	166/2023 (17/01/2023)	31/01/2026			
Licencias ArcGIS, 2770-69-SE24	1462/2024 (26/02/2024)	27/02/2026			
Renovación y adquisición de licencias Adobe, 2770-233-SE24	4311/2024 (10/07/2024)	11/07/2026			
Servicio de antivirus por 36 meses, N° 56/2021	3057/2021 (17/12/2021)	17/12/2024	Operaciones DITEC	Programa comunitario N° 2, Administración de Redes Informáticas y Data Center para la entrega de servicios municipales	Programa comunitario Dirección de Tecnología y Comunicaciones, año 2025 **Componente N° 2**, Administración de Redes Informáticas y Data Center para la entrega de servicios municipales
Servicio de internet de respaldo para Cesfam y redes wifi, N° 179/2022	150/2023 (17/01/2023)	17/01/2025			
Servicio de mantenimiento sistemas críticos de operación Data Center Municipal, N° 40/2023	3291/2024 (18/05/2023)	18/05/2025			
Sistemas de correo electrónico, ofimática y colaboración, Acuerdo complementario 40/2022	3543/2022 (10/06/2022)	30/06/2025			
Servicio telefonía y datos móviles, N° 50/2023	5021/2023 (12/07/2023)	12/07/2026			
Actualización de plataforma de telecomunicaciones, N°412/2021	2781/2021 (05/11/2021)	05/11/2026			
Software de gestión administración de farmacia, OC 2770-39-SE24	940/2024 (26/01/2024)	31/01/2025	Desarrollo DITEC	Programa comunitario N° 4, Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad.	Programa comunitario Dirección de Tecnología y Comunicaciones, año 2025 **Componente N° 4**, Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad.
Plataforma web para recepción y envío de mensajería, N° 9/2024	1242/2024 (13/02/2024)	13/02/2026			
Servicio de sitios web municipales N° 34/2024	2346/2024 (26/03/2024)	26/03/2027			
Solución informática integral para la gestión de procesos, N° 8/2023	1653/2023 (16/03/2023)	08/07/2027			

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 33			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	129.856.120
22	04	Materiales de Uso o Consumo	265.400.000
22	05	Servicios Básicos	409.636.470
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	32.164.868
22	07	Publicidad Y Difusión	33.671.764
22	09	Arriendos	116.730.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	359.366.373
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.497.264
29	06	Equipos Informáticos	86.353.800
29	07	Programas Informáticos	336.300.000
Total ítems Unidad Centralizadora Dirección de Tecnología y Comunicaciones 2025			**1.770.976.659**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Tecnología y Comunicaciones (DITEC) Departamentos de Soporte Técnico; Operaciones; Desarrollo; Evaluación y Gestión de Proyectos TII; Administración y Gestión Interna

Fundamentación

La Dirección de Tecnología y Comunicaciones (DITEC) es la unidad municipal dedicada a proveer y administrar un soporte tecnológico integral al resto de las direcciones para la producción y entrega de la cartera de servicios a la comunidad usuaria, esto es, vecinos de la comuna y contribuyentes.
La Dirección de Tecnología y Comunicaciones también se vincula y trabaja en colaboración con las unidades de informática de SMAPA y DISAM, a los cuales se les provee del servicio de conectividad, equipamiento (en Dirección DISAM), telefonía fija y móvil, acceso a los sistemas de información municipales y data center. En algunos casos, en las contrataciones de servicios realizadas por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, las facturas se dividen en los tres centros de costos.

Para este fin, DITEC cuenta con un universo de 2.100 usuarios municipales internos asistidos con una red operativa de computadores, red de telefonía, red de sistemas computacionales para la gestión de información documental, contable y de servicios específicos radicados en las distintas direcciones.

La gestión de procesos técnicos de DITEC abarca todas direcciones municipales (dieciocho direcciones y tres juzgados de policía local), por lo que el beneficio social de su labor alcanza desde los usuarios directos de las plataformas municipales —desde la página web, canales de Transparencia y OIRS, servicios online, canales de pago— como el universo de usuarios de servicios en las oficinas municipales y en operaciones móviles, ya que todas operan con equipos computacionales y de telefonía fija y/o móvil, provistas y asistidas por DITEC.

El programa se despliega en cinco componentes, cuyo objeto se describe, en función del beneficio social esperado.

COMPONENTE N° 1, SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Descripción: Esta línea de operación está a cargo del Departamento de Soporte Técnico de DITEC, y establece las directrices para la adquisición, distribución, mantención y baja de equipos computacionales del municipio.

El proceso de soporte consiste en la reparación y mejoramiento de equipos computacionales, atención de primera línea a los funcionarios municipales (proveedores de servicios a los usuarios finales), y resolver o derivar requerimientos de soporte técnico de segunda línea.

El servicio tiene como propósito mejorar los tiempos de respuesta en la reparación o recambio de equipos; y mejorar la magnitud y calidad del soporte técnico proporcionado.

Población objetivo potencial: Vecinos y contribuyentes destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de equipos computacionales operativos.

COMPONENTE N° 2, ADMINISTRACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS Y DATA CENTER PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Descripción: El plan anual del Departamento de Operaciones de DITEC contempla implementar, mantener y mejorar redes LAN, WIFI y enlaces municipales; del mismo modo, implementar, administrar, mantener y mejorar las salas de servidores donde se alojan todos los servicios tecnológicos municipales.

Esto pretende asegurar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información sensible de nuestros vecinos, que ha sido recopilada y almacenada por las direcciones municipales a través de los sistemas municipales.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

Asimismo, facilitar la comunicación interna de los funcionarios municipales a través de telefonía móvil, fija, IP, correo electrónico y herramientas colaborativas, con el propósito de facilitar la coordinación entre unidades.

Población objetivo potencial**:** Vecinos y contribuyentes, destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de redes computacionales operativas.

COMPONENTE N° 3, DESARROLLO DE SOFTWARE PARA FACILITAR LA ATENCIÓN MUNICIPAL A LOS VECINOS Y CONTRIBUYENTES

Descripción: Este servicio está a cargo del Departamento de Desarrollo y consiste en proponer y ejecutar las directrices para la adquisición, desarrollo, distribución y mantención de sistemas y aplicaciones web empleadas por el municipio para la producción de servicios a sus usuarios.

Esto involucra gestionar el levantamiento de requerimientos, evaluación de factibilidad de soluciones y administración de recursos para el desarrollo de nuevas aplicaciones que contribuyan a mejorar los procesos internos, en pro de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Población objetivo potencial: Vecinos y contribuyentes, destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de software adecuado.

COMPONENTE N° 4, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE ACERQUEN EL MUNICIPIO A LA COMUNIDAD

Descripción: El Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos en Tecnologías de la Información (TI) está a cargo del proceso integral de formulación, despliegue y control de ejecución de proyectos de infraestructura tecnológica, equipamiento, sistemas de información y aplicaciones web.

Este proceso involucra apoyar en la proposición de políticas de tecnología y reglamentos operativos, para aplicación en el municipio.

Este servicio tiene como propósito final mejorar y potenciar los canales de atención para la interacción de los vecinos con el municipio.

Población objetivo potencial: Vecinos y contribuyentes, destinatarios de servicios municipales y usuarios de canales de información municipal abiertos.

COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Descripción: El Departamento de Administración y Gestión Interna está a cargo de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la DITEC Su gestión habitual contribuye a facilitar el despliegue de programas y servicios a la comunidad usuaria, ejecutados por la totalidad de direcciones municipales, en virtud del equipamiento, software, redes computacionales y de telefonía que utilizan para dicho fin.

Población objetivo potencial: Vecinos y contribuyentes destinatarios del conjunto de servicios municipales.

Objetivo general	Contribuir a la prestación de servicios municipales a la comunidad en condiciones de mayor eficiencia, cercanía y transparencia, mediante un sistema de infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones en condiciones de alta disponibilidad, confiabilidad y oportunidad.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025	
Objetivos específicos	1. Impulsar la utilización de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en todas las funciones de atención municipal hacia la comunidad. 2. Disponer de servicios tecnológicos de alta disponibilidad, confiables y oportunos en el municipio, a través del desarrollo, mantención y actualización de la plataforma de información y comunicaciones (TIC).
Población objetivo potencial	Vecinos y contribuyentes destinatarios del conjunto servicios municipales.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N° 1, SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Elaboración de bases de licitación para la compra de equipos y licencias de software - Gestión de compra de equipos computacionales, partes y piezas **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Administración de hardware - Soporte técnico de hardware - Gestión de la Mesa de Ayuda - Administración de las impresoras departamentales - Registro de conformidad del usuario municipal atendido por la Mesa de Ayuda.
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término : 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **Índice porcentual de servicio en la atención de usuarios internos atendidos por Soporte Técnico** (Nº de unidades centrales de procesamiento (CPU) reparadas o reemplazadas dentro de 48 horas hábiles por Soporte Técnico / Nº total de CPU reparadas o reemplazadas por Soporte Técnico * 100) Meta: eta85% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificadores: Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Planilla de registro con las ordenes de trabajo asociadas a la reparación de de equipos.
Financiamiento	Municipal
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No existe y no se proyecta, para el período.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2, ADMINISTRACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS Y DATA CENTER PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Elaboración de bases de licitación para la compra de infraestructura tecnológica y licencias de software de seguridad informática. - Gestión de compra de equipos de comunicación (rack, switch, cableado) **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Administración de redes informáticas y data center - Soporte técnico de telefonía fija, móvil, IP, correo electrónico y herramientas colaborativas. - Administración de la plataforma de radiocomunicación - Asegurar la seguridad informática de nuestro municipio.
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término : 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de ataques recibidos y bloqueados por los sistemas internos de seguridad informática** (Nº de ataques bloqueados en el Firewall / Nº total de ataques registrados en el Firewall * 100) Meta: 99,97% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificadores: Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Informe mensual de seguridad entregado por Depto de Operaciones. N° 2: **Realización de charlas de seguridad de la información.** (Nº de charlas de seguridad realizadas durante 2025 / 12 * 100)) Frecuencia de monitoreo: Anual Verificadores: 12 charlas realizadas en 2025. Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025.
Financiamiento	Municipal
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No existe y no se proyecta, para el período.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, DESARROLLO DE SOFTWARE PARA FACILITAR LA ATENCIÓN MUNICIPAL A LOS VECINOS Y CONTRIBUYENTES

Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Elaboración de bases de licitación para la compra y/o arriendo de software y licencias de software de seguridad informática. - Gestión de contrato (sistemas modulares, software Farmacia Municipal, páginas web, WhatsApp) **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Administración de sistemas informáticos municipales - Soporte técnico de sistemas municipales - Gestión y control de incidencias con los proveedores de servicios.
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término : 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **Cantidad de tickets en materia de soporte de sistemas internos creados y resueltos en menos de 48 horas hábiles continuas** (Total de casos resueltos en menos de 48 horas por área de Desarrollo y Mantención de Sistemas / Total de casos asignados a Desarrollo y Mantención de Sistemas) * 100 Meta: 80% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificadores: Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Informe mensual de ataques entregado por el Firewal
Financiamiento	Municipal
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No existe y no se proyecta, para el período.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N° 4, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE ACERQUEN EL MUNICIPIO A LA COMUNIDAD

Actividades	**FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Formular y ejecutar planes de acción para los diferentes canales de atención al vecino. - Obtener información, procesar y entregar información de los diferentes sistemas para la mejor toma de decisiones. - Formular, promover y controlar la ejecución de proyectos de tecnologías de la información - Entrega de información a través del portal de Transparencia - Monitorear y controlar la gestión del call center municipal y MAI asistente virtual - Participar en reuniones con otras direcciones municipales y con proveedores de servicios para mejorar la entrega de servicios hacia la comunidad - Controlar la ejecución y avances de programas de mejoramiento de gestión de la Dirección. - Coordinar el plan de gestión año 2025 de la red de líderes de transformación digital - Elaboración del informe de cuenta pública anual de la Dirección.
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término : 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Informes trimestrales sobre calidad de atención de agentes del Call Center Municipal, emitidos** (N° de informes emitidos, durante 2025/ N° total de informes a elaborar (48)) *100 Meta N° 3 PMG año 2025: Generación de un 80% de informes trimestrales de evaluación de calidad de atención, sobre cada agente de Call Center municipal. Frecuencia de monitoreo: semestral Verificadores: Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2025. Informe de atención brindada por los ejecutivos del Call Center municipal
Financiamiento	Municipal
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No existe y no se proyecta, para el período.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. - Gestionar las preobligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica) - Remitir facturas y antecedentes de respaldo para pago, ante DAF **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata - Gestionar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios y colaboradores de la Dirección, y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios - Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC. - Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria. - Gestionar los antecedentes preparatorios para eventuales modificaciones presupuestarias en el año, sobre cuentas administradas por DITEC. - Emitir avances bimestrales de metas PMG **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROGRAMA, EN GENERAL** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término : 31 de diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **Indicador**: Porcentaje de cumplimiento de hitos administrativos y de gestión presupuestaria (*) Nº de hitos de administración de gestión y presupuesto cumplidos en 2025 / Nº total de hitos de administración de gestión y presupuesto previstos para 2025 * 100 Frecuencia de medición: anual *HITOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA: Comprende la tramitación de obligaciones presupuestarias y administrativas para el despliegue de los procesos productivos y servicios de la Dirección, detallados en el ítem Actividades.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2025

COMPONENTE N° 5, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Financiamiento	Municipal
Convenio de colaboración o transferencia de recursos, asociado	No existe y no se proyecta, para el período.

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Anaí Muñoz Sánchez
Encargada de control de gestión	Elizabeth Leiva Cortés
Enlace OIRS	Mónica Pérez Sandoval

Encargado Administrativo y Analista de Adquisiciones y Licitaciones	Roberto Madariaga Vera
Encargados de control presupuestario y gestión de contratos	Heather Arenas Thomann
Encargada de Transparencia	Cecilia del Pilar Mejías Chandia

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 31/08/2024)	
Planta	32
Contrata	8
Honorarios programas	71
Código del trabajo	2
Total	**111**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	12.00.00
- Departamento de Licencias de Conducir	12.01.00
- Departamento Permisos de Circulación	12.02.00
- Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito	12.03.00

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

Avenida Los Pajaritos N°2077, Edificio Consistorial, 3º piso.
OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

CORREOS DE CONTACTO:
licenciasdeconducir@maipu.cl
ingenieriatransito@maipu.cl
permisocirculacion@maipu.cl

MAI (WHATSAPP): +56 9 6300 6199

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 3º literal d); 4º literal h); 5º inciso segundo; 15º; 26º y 65º literal r).
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 25, 26 y 27
- Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y sus modificaciones.
- Ley Nº 18.290 de Tránsito
- Decreto Ley N° 3.063, de Rentas Municipales, artículos 14 al 22
- Decreto Supremo N° 212, Reglamento de los servicios nacionales de transporte público de pasajeros, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- Ley Nº 20.958, que establece un sistema de aportes al espacio público, artículos 3 numeral 3; 171 literal c); 172 y 174.
-
- Ley Nº 21.411, que modifica la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de cierre o instalación de medidas de control de acceso en calles, pasajes o conjuntos habitacionales, por motivos de seguridad; y Decreto Nº 196, que la regula
- Ordenanza Municipal para el cierre o implementación de medidas de control de acceso en calles, pasajes o conjuntos habitacionales, urbanos y rurales, por motivos de seguridad en la comuna de Maipú, D.A. 314-2023
- D.A. N°3208/2022, Manual de Procedimientos del Departamento de Permisos de Circulación
- Ley N°21.213, permite rebajar en un 80% las multas de tránsito por no pagar el TAG.
- D.A. 2876-2022, aprueba Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú
- D.A. 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales
- Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		AMBITO DE IMPACTO	POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes (estimación INE)
Énfasis de gestión 2025	Mejoramiento de espacios públicos / Seguridad pública		

PROPÓSITO
La población comunal dispone de un sistema de operación y seguridad vial provisto con elementos y servicios de calidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO
Procurar un funcionamiento de la red vial en condiciones adecuadas de seguridad para la circulación vehicular y peatonal, y brindar un servicio de calidad a la población usuaria de los servicios que otorga la Dirección de Tránsito y Transporte Público en la comuna.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
COMPONENTE N° 1: Servicio de emisión y renovación de licencias de conducir						
El servicio consiste en la provisión de licencias de conducir no profesionales (B o C), nuevas o en renovación, a los usuarios que lo demanden en el transcurso del año. Se proyecta mejorar la experiencia del usuario a través de la elaboración de un protocolo para la atención de público, en el Departamento de Licencias de Conducir.	- Gestionar el plan anual de compras para el departamento - Ejecutar los servicios de emisión y renovación de licencias a los usuarios, y tramitaciones asociadas en coordinación con unidades municipales y externas correspondientes - Seguimiento y emisión de informes según requerimiento, de registros en el módulo de permisos de **Licencia de Conducir** (SMC) - Elaborar protocolo de atención de público.	Departamento de Licencias de Conducir	Contribuyentes de 18 años o más que concurren a tramitar una licencia de conducir.	**Elaboración de protocolo de atención de público.** (N° de etapas del Plan, ejecutadas durante 2025 /2*100 Etapas: 1.Diseño de Plan de implementación de protocolo. 2. Elaboración protocolo. Frecuencia de medición: bimestral	Meta N° 3 PMG año 2025: Mejorar la calidad de atención en el Departamento de Licencias de Conducir, con la elaboración de un protocolo de atención de público	Enviar diseño. Memo enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica con el protocolo elaborado.
COMPONENTE N°2: Servicio de renovación de permisos de circulación						
Este proceso consiste en el despliegue de acciones de apoyo logístico, comunicacional y operativo para una eficiente campaña de	- Gestionar el plan anual de compras para el departamento	Departamento de Permisos de Circulación (PCV)	Contribuyentes de 18 años o más, que concurren a tramitar la emisión,	**Tasa de variación de permisos de circulación tramitados** (N° de permisos de circulación vehicular tramitados en 2025 / Nº	No aplica	Informe de avance trimestral elaborado por el

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO						
Descripción y justificación	**Principales actividades para el logro de los productos**	**Unidad a cargo**	**Población objetivo potencial**	**Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición**	**Meta propuesta**	**Medios de verificación**
permisos de circulación vehicular (PCV) para el año 2025.	- Programación, difusión e implementación de la campaña de Permisos de Circulación Año 2025. - Entrega de servicios propios del departamento a los usuarios - Seguimiento y emisión de informes según requerimiento, de registros en el módulo de permisos de circulación (SMC)		renovación o traslado de sus permisos de circulación vehicular	total de permisos de circulación tramitados en 2024) * 100 Frecuencia de medición: trimestral		Depto. de Permiso de Circulación.
COMPONENTE N°3: Instalación de elementos de seguridad vial en la comuna						
El servicio consiste en la provisión e instalación de elementos de seguridad vial para la demarcación en espacios públicos de la comuna, sujetos a previa evaluación de pertinencia técnica. Esta intervención se fundamenta en la necesidad de resguardar la seguridad vial peatonal en zonas de alto flujo vehicular, accesos a establecimientos educacionales y servicios públicos de la comuna, y puntos requeridos por la comunidad.	- Gestionar el plan anual de compras para el departamento - Administración de los servicios de provisión y mantención de dispositivos de demarcación vial, señalética seguridad vial. - Georreferenciar en SITMA información del 80% de las obras realizadas con dos contratos: Reductores y Balizas, vigentes en 2025, con financiamiento municipal. - Administración y actualización de coberturas de información en SITMA, según protocolo vigente	Departamento de Estudios en Ingeniería de Tránsito, Unidad Operativa Sección Señales	Comunidad escolar, Peatones, ciclistas y conductores, usuarios que transiten por las vías a intervenir durante el año.	**Porcentaje de georreferenciación de obras de tránsito ejecutadas con financiamiento municipal.** N° de obras ejecutadas con recepción aprobada por la Dirección de Tránsito y georreferenciadas en SITMA con contratos vigentes en 2025 /N° de obras ejecutadas con contratos vigentes en 2025) *100 Frecuencia de medición: bimestral	Meta N° 3 PMG año 2025: Georreferenciar en SITMA información del 80% de las obras realizadas con dos contratos Reductores y Balizas vigentes en 2025, con financiamiento municipal.	Planilla de las obras realizadas. Mapa con puntos georreferenciados.

PRODUCTOS, BENEFICIARIOS Y MONITOREO
COMPONENTE N° 4: Gestión de procesos para la producción de servicios en tránsito y transporte
DESCRIPCIÓN: Para la consecución de una adecuada y oportuna atención a sus usuarios, la Dirección se apoya en unidades que desempeñan procesos en ámbitos técnicos y administrativos. 1. Planificación y gestión para la operación del sistema de transporte en la comuna 2. Procesos administrativo-presupuestarios para la prestación de servicios a usuarios del sistema del sistema de transporte en la comuna **POBLACIÓN OBJETIVO POTENCIAL**: Vecinos y contribuyentes de la comuna, usuarios de las redes viales y sistema de transporte y privado en el territorio comunal

Descripción y justificación	Principales actividades para el logro de los productos	Unidad a cargo	Nombre del indicador/ Fórmula de cálculo / Frecuencia de medición	Meta propuesta	Medios de verificación
COMPONENTE N° 4: Gestión de procesos para la producción de servicios en tránsito y transporte					
2.1. Planificación y gestión para la operación del sistema de transporte en la comuna					
La Dirección de Tránsito gestiona procesos de licitación que requieren competencias administrativas de nivel básico e intermedio en compras públicas. La Dirección de Chile Compra dispone de recursos para una capacitación y acreditación online y asíncrona, factible de abordar por parte de un staff de la Dirección	- Elaboración de bases técnicas para la gestión del plan anual de compra, y administración de contratos derivados - Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección para el conjunto de sus servicios a la comunidad. - Capacitación en normativa y procedimientos de compras públicas. - Elaboración de informes de evaluación de licitaciones.	Dirección de Tránsito y Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito	**Funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público acreditados en compras públicas** (N° de funcionarios acreditados en Chile Compra/2 * 100 Frecuencia de medición: bimestral <u>Etapas</u> 1. Conformación del staff de funcionarios evaluadores de licitaciones año 2025 2. Capacitación en normativa y procedimientos de compras públicas 3. Rendición de prueba para acreditación en niveles Básico y/o Intermedio <u>Frecuencia de medición</u>: bimestral	<u>Meta N° 2 PMG año 2025</u>: Acreditación de al menos dos funcionarios de la DTT en Compras Públicas	Certificado de acreditación

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente al que contribuye**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local	Servicio de Registro Civil e Identificación	Adhesión	No hay resolución exenta. Actual convenio fue suscrito con fecha 03/03/2023.	D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitados) (convenio originado en DA 4087-2003)	Dirección de Tránsito	N° 2, Servicio de renovación de permisos de circulación año 2025
Convenio de colaboración para la ejecución del convenio mandato para el plan de mantenimiento de puntos de paradas	Subsecretaría de Transportes	Colaboración	Resoluciones exentas 852-2019 (12/12/2019), 861-2019 (13/12/2019), 2762-2023 07/07/2023)	Decretos alcaldicios 5414-2019 (31/12/2019), 1916-2022 (14/02/2022)	Dirección de Tránsito	N° 4, Gestión de procesos para la producción de servicios en tránsito y transporte comunal
Convenio mandato para la ejecución del mantenimiento y conservación de paisajismo, demarcación, señalización y dispositivos de seguridad vial del corredor de transporte Pajaritos Sur, comuna de Maipú	Subsecretaría de Transportes	Colaboración	Res. Exenta 2021-2023 (18/07/2023)	D.A. 6628-2023 (21/09/2023)	Dirección de Tránsito	

CONTRATOS VIGENTES EN 2024, PARA LA PROVISIÓN DE BIENES Y/0 PROVISIÓN DE SERVICIOS, CON COMPROMISO PRESUPUESTARIO A 2025 Ordenados según mes previsto de término, por componente del programa comunitario					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Programa 2024 al que contribuye**	**Programa y componente 2025 al que contribuye**
Mantención de equipos psicotécnicos de licencias de conducir (15 meses), Orden de compra 2583-879-SE24		22/10/2025	Licencias de Conducir	Programa comunitario N° 1, Servicio de emisión y renovación de licencias de conducir	Programa comunitario Dirección de Tránsito y Transporte, año 2025 **Componente N° 1**, Servicio de emisión y renovación de licencias de conducir.
Adquisición de perfilería metálica, Orden de compra 2770-245-SE24	04525/2024 (22/07/2024)	-	Estudios e ingeniería	Programa comunitario N° 3 instalación de elementos de seguridad vial en la comuna	Programa comunitario Dirección de Tránsito y Transporte, año 2025 **Componente N° 3**, Instalación de elementos de seguridad vial en la comuna
Servicio Global de Provisión Instalación y Mantención de Elementos de Seguridad Vial (zona vial) (contrato N° 46/2022)	4853/2022 (09/08/2022)	09/12/2024			
Servicio de Demarcaciones Viales y Complementos de Seguridad Vial 2023 (contrato N° 104/2023)	104/24 (05/01/2024)	05/01/2026			
Construcción e Instalación de Semáforo O'Higgins con Tres Poniente (contrato N° 12/2024)	1437/2024 (22/02/24)	08/01/2026			
Servicio de Mantención, Provisión e Instalación de Balizas, comuna de Maipú (contrato N° 38/2024)	09/04/2024	12/04/2026			
Servicio de Mantención, Provisión e instalación de Reductores de Velocidad, comuna de Maipú (contrato N° 53/2024)	3344/2024 (13/05/2024)	13/05/2026			

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 12			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	1.033.149.965
22	01	Alimentos y Bebidas	1.500.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	31.650.000
22	03	Combustibles y Lubricantes	10.500.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	400.750.000
22	05	Servicios Básicos	25.400.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	13.500.000
22	07	Publicidad Y Difusión	14.000.000
22	09	Arriendos	43.000.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	18.500.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.200.000
29	04	Mobiliario y Otros	25.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	265.000.000
31	02	Proyectos	1.840.000.000
Total Ítems Dirección Tránsito y Transportes 2025			**3.723.149.965**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Dirección de Tránsito y Transporte

Fundamentación

A la Dirección de Tránsito y Transporte le corresponde velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte comunal y mejorar los sistemas de tránsito de la comuna. Para este fin debe gestionar los procesos de planificación, programación, coordinación y control de servicios utilizados por los usuarios finales de la red vial comunal, tales como: el otorgamiento y renovación de licencias de conducir, permisos de circulación vehicular; instalación de elementos de seguridad vial.

El mejoramiento de procesos técnicos y administrativos orientados al usuario es una condición necesaria para el mejoramiento progresivo de la calidad de la atención de los servicios que presta la Dirección de Tránsito y Transporte.

Acorde con lo señalado, la Dirección de Tránsito y Transporte provee los siguientes servicios a sus usuarios, y que constituyen los componentes del plan anual de gestión y presente programa comunitario.

COMPONENTE N° 1, LICENCIAS DE CONDUCIR

El Departamento de Licencias de Conducir tiene como objetivo entregar licencias no profesionales (B o C), nuevas o en renovación, a los usuarios que lo demanden en el transcurso del año y que cumplan los requisitos técnicos y legales pertinentes. Para ello dispone de las unidades de Gabinete Psicotécnico, Examen Teórico y Práctico, Recepción, Revisión y Archivo. Se proyecta mejorar la experiencia usuaria en 2025 a través de la implementación de protocolos de atención de público, en este departamento.

COMPONENTE N° 2, PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

El servicio de otorgamiento y renovación de permisos de circulación está normado por la ley 3.063, de Rentas Municipales, que regula el impuesto anual que obliga a todos los dueños de vehículos motorizados para poder circular por las calles de nuestro país en forma legal.

Este servicio involucra un beneficio directo a los propietarios de vehículos que gestionan su permiso de circulación en nuestro municipio y, por otra, al propio municipio en recaudación de ingresos, pues un 37,5% de dicho total forma parte de los recursos financieros de esta entidad edilicia, para implementar programas y prestación de servicios a la comunidad local. Cabe señalar que en 2023 se habían recaudado MM$ 15.196.909 y, a junio de 2024, MM$ 12.658.755, con una magnitud de 94.073 permisos, a marzo de 2024.

Se realizan campañas de venta de permisos en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, agosto y septiembre, siendo el hito del proceso el vencimiento al 31 de marzo de 2025 para vehículos particulares, en modalidad presencial, web y WhatsApp. Además, se tramitan solicitudes de traslado requeridas por usuarios interesados en renovar su permiso en nuestra comuna.

COMPONENTE N° 3, INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL

De acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.290 de Tránsito y el D.S. 212 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el Departamento de Estudios e Ingeniería orienta su gestión

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

a optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna; para ello estudia, propone y desarrolla alternativas de solución y mejoras a los problemas de tránsito.

En torno a la seguridad vial, en 2024 se dispusieron recursos para provisionar y mantener señales de tránsito en las calles y avenidas de la comuna, en la necesidad de resguardar la seguridad vial peatonal en zonas de alto flujo vehicular, accesos a establecimientos educacionales, centros de salud, considerando la accesibilidad para adultos mayores y personas con capacidades diferentes, servicios públicos y puntos requeridos por la comunidad. También se ocupa de los semáforos derribados, de su reposición y mantención, actividad que se desarrolla en los 21 barrios de la comuna.

La sistematización y georreferenciación en SITMA de las intervenciones realizadas durante el año 2024 contribuirá a una mejor toma de decisiones durante el año 2025.

COMPONENTE N° 4, GESTION DE PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Para la consecución de una adecuada y oportuna atención a sus usuarios, la Dirección se apoya en unidades que desempeñan procesos en los siguientes ámbitos técnicos y administrativos:

1. Planificación y gestión para la operación del sistema de transporte en la comuna
Este ámbito de servicio supone labores de programación y control interno, como también de articulación con organismos externos: Dirección de Transporte Público (DTP) Metropolitano y Unidad Operativa de Control de Tránsito (UOCT), para la obtención de aprobaciones técnicas, líneas de financiamiento y/o actualizaciones normativas.

2. Procesos administrativo-presupuestarios para la prestación de servicios a usuarios del sistema del sistema de transporte en la comuna
La labor de coordinación y gestión del sistema de transporte público en la comuna y servicios derivados a la comunidad usuaria, demanda esfuerzos de planificación, coordinaciones municipales y externas, y gestión presupuestaria.

Lo anterior requiere de funcionarios capacitados en gestionar procesos de licitación con competencias administrativas de nivel básico e intermedio en compras públicas. Es por ello que, para el año 2025 la Dirección se ha propuesto capacitar internamente y gestionar la acreditación online y asíncrona, factible de abordar por parte de un staff de la Dirección.

Objetivo general	Proveer servicios de calidad a la población usuaria -residente y contribuyente- en el ámbito de tránsito y transporte, y procurar un funcionamiento de la red vial en condiciones adecuadas de seguridad para la circulación vehicular y peatonal.
Objetivos específicos	1. Otorgar y renovar licencias de conducción vehicular según la normativa vigente mediante procesos administrativos de mejora continua, procurando mejorar la satisfacción usuaria. 2. Otorgar atención expedita, sencilla y segura para los usuarios en el pago de impuestos por permisos de circulación en las campañas que se realizan durante el año. 3. Proponer y desarrollar proyectos viales, de movilidad sustentable y otros que tengan relación con la seguridad vial y a usuarios de las vías de uso público comunal. 4. Contribuir a una adecuada, eficaz, eficiente y oportuna planificación y gestión de la cartera de programas y servicios que administra la Dirección, en beneficio de la comunidad usuaria.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

COMPONENTE N°1: SERVICIO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR AÑO 2025

Población beneficiaria	Contribuyentes de 18 años o más que concurren a tramitar una licencia de conducir.

Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Elaborar las bases técnicas para la adquisición de licencias de conducir con sobres termosellables. - Gestionar la preobligación y obligación presupuestaria de esta adquisición. - Administrar el contrato suscrito. - Administrar convenio de mantención de equipos del Gabinete Psicotécnico. - Mantener convenio con el Servicio de Registro Civil. - Disponer espacios físicos adecuados para el resguardo y conservación de las carpetas de los conductores. - Diseñar el plan con etapas definidas para la elaboración de un protocolo de atención público. **FASE DE IMPLEMENTACION** - Entregar atención presencial, telefónica o virtual a los usuarios que demandan el servicio. - Evaluar, a través del Gabinete Psicotécnico, las aptitudes físicas, conocimientos técnicos y el desempeño práctico de los solicitantes de las distintas categorías de licencias de conducir - Llevar el registro mensual de las licencias de conducir emitidas. - Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como de domicilio de los conductores; digitalizar los expedientes de los conductores y archivar de acuerdo con lo establecido y de fácil localización. - Ocuparse de preservar los documentos y gestionar los que han cumplido el período para su eliminación. - Registrar y responder la documentación que ingresa al departamento en los plazos establecidos. - Remitir licencias de conducir a los tribunales de justicia, cuando expresamente lo soliciten. - Monitorear el volumen de emisión de licencias durante el año, los tiempos de tramitación asociados y el flujo de atención a los usuarios, con miras a aumentar la emisión en un 3%, con relación a 2023. - Mejoramiento de mobiliario, equipos tecnológicos y aumentar metros cuadrados de atención. - Protocolo de atención de público redactado.

Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Elaboración de Protocolo en atención de público (N° de etapas del plan, ejecutadas durante 2025) / 2 * 100 Frecuencia de medición: bimestral Meta PMG 2025: Ponderación: 20% Verificadores: Enviar diseño. Memo enviado a DAJ con el Protocolo.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025 COMPONENTE N°1: SERVICIO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR AÑO 2025	
Fuente de financiamiento	Íntegramente municipal.
Convenio institucional asociado	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2: SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2025	
Población beneficiaria	Contribuyentes de 18 años o más, que concurren a tramitar la emisión, renovación o traslado de sus permisos de circulación vehicular.
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** • Elaborar y administrar la carta Gantt de todas las actividades a realizar durante el año 2025, conforme al plan de gestión anual elaborado por la Dirección. • Participar en reuniones de coordinación con otras direcciones municipales por este programa. • Programar los recursos humanos y financieros necesarios para ejecutar la campaña marzo 2025. • Preparar información para elaboración gráfica campaña PCV 2025. • Solicitar la adquisición de formularios, sellos verdes, placas remolque municipal, formulario control taxímetros y otros para la Campaña 2025, los artículos de ferretería, eléctricos. • Solicitar todos los artículos de escritorio y aseo necesarios para desarrollar el programa. • Arriendo de container. • Arriendo de mobiliario para la implementación de container. • Selección de personal de apoyo. • Habilitación de sala destinada a la atención virtual. • Diseñar campaña de difusión y su instalación. **FASE DE IMPLEMENTACION** • Desarrollo de la campaña de permisos de circulación año 2025. • Girar los folios para el pago de permisos de circulación. • Habilitar los cargos y codificaciones en el sistema Permisos de Circulación Vehicular (PCV), de acuerdo con las tasaciones entregadas por el SII. • Elaborar carta a las empresas invitándolas para que renueven sus flotas en nuestra comuna. (septiembre “vehículos de transporte”. • Habilitación de módulos de atención en distintos sectores de la comuna. • Cada módulo contará con 2 cajeras, quienes recibirán los pagos de los permisos de circulación; por su parte, la Tesorería Municipal es la responsable de velar por el servicio. • Atención presencial de módulo móvil municipal, con concurrencia programada a empresas del sector privado para una atención expedita, segura y preferente. • Durante la campaña en marzo, brindar atención presencial de público general adecuada, facilitando y procurando la seguridad de los contribuyentes con cercanía en sus domicilios.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

COMPONENTE N° 2: SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2025

	• Atención virtual desde plataforma municipal, que permitirá a los contribuyentes acceder al sistema, acreditar el cumplimiento de los antecedentes para su tramitación y obtener su permiso en línea. • Habilitación de Call Center, con un equipo de ejecutivos telefónicos que atiendan con criterios de calidad y cercanía a los usuarios. • Gestionar durante el año, los siguientes certificados: de exención de pagos, no clasificados, renovación de material, control taxímetros, convenios PCV, duplicados padrones carros de arrastre, sellos verdes, permisos especiales, permisos provisorios, venta placa carro de arrastre original, otros. • Digitalizar todas las multas e ingresarlas al sistema. • Responder la correspondencia física, mediante OIRS e internet. • Realizar toda documentación, memorándum, oficios, solicitudes para dar curso a las actividades en tiempo y forma. • Mantener archivo actualizado y de fácil localización de los expedientes. • Mantener la presentación del Departamento de Permisos de Circulación, ordenado y limpio para brindar una buena atención a los usuarios. • Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación • Monitorear la recaudación obtenida por la renovación de permisos en cada campaña y al cierre del año, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. • Certificar cambios estructurales o mecánicos a vehículos, según requerimiento de los usuarios. • Remitir los informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades competentes; recibir, responder solicitudes de Juzgados de Policía Local, Carabineros, PDI, de nivel central. • Informar los permisos falsos a las instancias correspondientes. • Entregar información para la elaboración de informes relativos al PMGM, Plan Anual, SINIM y otros según requerimientos solicitados.
Período de ejecución	Inicio: enero año 2025 Término: diciembre año 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **Tasa de variación anual en la proporción de permisos de circulación vehicular tramitados** (N° de permisos de circulación vehicular tramitados durante 2025 / Nº total de permisos de circulación vehicular tramitados en 2024) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informe bimestral emitido por el Departamento de Permiso de Circulación.
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional asociado	Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, con el Servicio de Registro Civil e Identificación. No hay resolución exenta. Actual convenio fue suscrito con fecha 03/03/2023. Decreto aprobatorio D.A. 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitados); el convenio original fue aprobado mediante DA 4087-2003)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA COMUNA

Población beneficiaria	Comunidad escolar, peatones, ciclistas y conductores, usuarios de las vías a transitar diariamente durante el año.

Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** - Elaborar las bases técnicas para las licitaciones contempladas en el plan anual de compras, para la adquisición de insumos y materiales, así como la contratación de servicios, para la instalación y mantención de elementos de seguridad vial. - Gestionar la preobligación y obligación presupuestaria de todas estas licitaciones. - Participar en la evaluación técnica de las ofertas recibidas en las compras públicas, para la fase de adjudicación - Administrar la cartera de contratos vigentes con personal con competencias y responsabilidad. - Suministro elementos tecnológicos para personal de terreno y capacitación en aplicaciones (apps) - Reforzar el diagnóstico para todo proyecto o programa de inversión. - Elaboración y ejecución del plan de compras. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** - Gestionar la contratación de personal capacitado con las competencias profesionales y técnicos con responsabilidad para cumplir con los contratos específicos de ingeniería. - Monitorear la dotación del personal requerido, procurando su capacitación interna, sujeto a la disponibilidad de recursos. - Creación de unidad específica de contratos. - Estandarizar el flujo de información entre las unidades. - Ejecutar y controlar programas de mantención de señalización vial, demarcación. semáforos y otros dispositivos. - Demarcar el acceso a los centros educacionales. - Instalar dispositivos de seguridad vial en los establecimientos educacionales y los puntos priorizados por el Departamento de Estudios e Ingeniería. - Gestionar mantención de semáforos. - Presentar propuestas y desarrollo de proyectos viales y de movilidad sustentable, revisando estudios y proyectos de inversión pública o privada, entre otros - Emisión de informes de impacto y mitigación en el sistema de transporte urbano (IMIV), sobre proyectos ingresados al municipio - Administrar, fiscalizar y supervisar contratos de mantención de señalización vial (señales verticales, demarcaciones, dispositivos de seguridad vial y semáforos, entre otros). - Dotar de herramientas para revisión de calidad y prestación de certificaciones. - Mantener actualizado el catastro de información administrado en SITMA, por la DTTP. - Remitir los informes solicitados por los tribunales de justicia, sobre señalización en las vías públicas de la comuna. - Emitir informes de evaluación según requerimientos. - Retroalimentar y emitir informes de los proyectos y los resultados generales obtenidos. - Realizar mantención preventiva en mantención de semáforos. - Implementar cuadrilla y protocolo de emergencia. - Implementar protocolo de comunicación entre trabajadores. - Mantener el equipamiento. - Mantener actualizadas las respuestas a requerimientos de OIRS y dar cumplimiento en los plazos y norma en materia de gestión documental. - Mantener registro fotográfico y digital de las intervenciones. - Programar los trabajos en BNUP y comunicar internamente.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

COMPONENTE N° 3, INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA COMUNA

	- Capacitación en tecnologías y herramientas a utilizar. - Ejecutar y controlar programa de mantención de señalización vial, demarcación y otros dispositivos que - Sistematizar la información de las obras ejecutadas con contrato para una mejor toma de decisiones en la distribución de los recursos municipales **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE** - Registro mensual del gasto por componente - Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM - Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes - Registro de estado de situación mensual de convenios vigentes y en tramitación de aprobación - Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control - Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **Porcentaje de georreferenciación de obras de tránsito ejecutadas con financiamiento municipal** (N° de obras ejecutadas con recepción aprobada por la Dirección de Tránsito y georreferenciadas en SITMA con contratos vigentes en 2025 /N° de obras ejecutadas con contratos vigentes en 2025) *100 **Meta PMGM 2025** Ponderación: 50% Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: Planillas de las obras realizadas; mapa con puntos georreferenciados.
Fuente de financiamiento	Municipal y externo (composición de montos establecidos en los convenios)
Convenio institucional asociado	- Convenio de colaboración con la Subsecretaría de Transportes para la ejecución del convenio mandato para el plan de mantenimiento de puntos de paradas, Res. Exenta 2762-2023 (07/07/2023), D.A. 5414-2019 - Convenio mandato con la Subsecretaría de Transportes, para la ejecución del mantenimiento y conservación de paisajismo, demarcación, señalización y dispositivos de seguridad vial del corredor de transporte Pajaritos Sur, comuna de Maipú, Res. Exenta 2021-2023 (18/07/2023)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025 COMPONENTE N° 4, GESTION DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
Unidad municipal responsable	Dirección de Tránsito y Transporte Unidad Control de Gestión / Unidad de Presupuesto / Unidad Gestión Administrativa, Adquisiciones y Licitaciones / Unidad de Comunicaciones /Unidad de Gestión Documental/ Transparencia
Objetivos específicos	- Administrar eficaz y oportunamente el plan de inversión y de servicios de la Dirección, para dar respuesta a los requerimientos de la comunidad usuaria, como también de las instancias municipales de control interno en gestión y presupuesto - Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección para el conjunto de sus servicios a la comunidad.
Población beneficiaria	Vecinos y contribuyentes de la comuna, usuarios de las redes viales y sistema de transporte público y privado en el territorio comunal
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Gestionar compras y pagos de facturas asociadas a los requerimientos de la Dirección. - Gestionar y administrar fondos de administración directa asignados a la Dirección (giro global, caja chica) - Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. - Gestionar las preobligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UTM, y ante SECPLA, sobre 100 UTM - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, ante DAF. **FASE DE OPERACIÓN** **1. Planificación y gestión para la operación del sistema de transporte en la comuna** - Supervisión y control de los procesos administrativos de todas las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte. **2. Procesos administrativo-presupuestarios para la prestación de servicios a usuarios del sistema del sistema de transporte en la comuna** - Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección. - Efectuar el control de asistencia mensual del personal de la Dirección - Enviar el consolidado de informes mensuales visados, para el pago de remuneraciones de los colaboradores a honorarios - Efectuar la programación de horas extras y compensatorias del personal planta y contrata - Gestionar los permisos administrativos y los permisos pertinentes para los colaboradores a honorarios - Gestionar las respuestas a requerimientos de OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana - Registrar todas las actividades realizadas por las distintas unidades en sus programas anuales mediante registro fotográfico, digital, comunicaciones internas y mantener al día la información para la página web municipal. - Colaborar con todas las unidades técnicas en sus solicitudes de publicación - Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC - Remitir facturas y antecedentes de respaldo para pago, ante DAF - Realizar rendiciones, reintegros e ingresos de fondos externos a las entidades pertinentes

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2025

COMPONENTE N° 4, GESTION DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE

	- Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria - Cumplir el plan de capacitación interna en normativa y procedimientos de compras públicas. - Elaboración de informes de evaluación de licitaciones. - Emitir avances bimestrales de metas PMGM - Emitir el informe anual para el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) - Emitir el informe consolidado anual para la Cuenta Pública de Gestión Municipal.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2025 Término: diciembre de 2025
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** **Funcionarios acreditados en compras públicas** (N° de funcionarios acreditados en Chile Compra) / 2 * 100 **Meta: PMGM 2025** Ponderación: 30% Frecuencia**:** bimestral Verificador: Certificado de acreditación
Fuente de financiamiento	Municipal
Convenio institucional asociado	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Magistrado Primer Juzgado de Policía Local	Carla Torres Aguayo
Encargada de control de gestión y presupuesto	Alejandra Fierro Mellado

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 30/08/2024)	
Planta	8
Contrata	0
Honorarios programas	23
Total	31

CENTRO DE COSTO	
1° Juzgado de Policía Local	31.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local - Ley 18.287 establece procedimiento ante los juzgados de policía local - Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 12º inciso segundo.

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Primer Juzgado de Policía Local: Avenida Primera Transversal 1970, Barrio Maipú Centro

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		**AMBITO DE IMPACTO**	**POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025**
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes
Énfasis de gestión 2025	Ejes y valores de excelencia, transparencia y probidad		

PROPÓSITO DE LOS TRIBUNALES LOCALES
La población comunal dispone de un sistema de administración de justicia local oportuna y eficaz

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Impartir resoluciones judiciales oportunamente, en tiempo y forma
2	Administrar justicia con eficacia y eficiencia, dando solución a los conflictos planteados por los usuarios con los menores recursos posibles

Metas Mejoramiento Primer juzgado de Policía Local, año 2025							
N°	**Área de mejoramiento**	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Verificador o documento de respaldo**
1	Procesos de apoyo a la entrega de servicios	Recopilación y exposición escrita, breve y sumaria de infracciones a diversas normas de competencia del Tribunal más recurrentes, como: Ley de Tránsito N°18.290, Ley de Alcoholes N°19.925, Ordenanzas Municipales, Decreto Ley sobre Rentas Municipales N° 3063, Ley N° 19.496 Sobre la Protección de los Derechos de los Consumidores, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ley N°18.700 Orgánica Constitucional Sobre Votaciones Populares y Escrutinios, Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria y Ley N° 21.020 Sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía; y su sanción	Alcanzar una mayor rapidez en la atención de público en mesón de la oficina de partes y despacho de oficina de actuarios, sin necesidad de consultar al juez, secretario abogado y oficina de profesionales. Se contribuye además a un manejo más especializado del personal involucrado, sobre estas materias.	ALTA 50%	Tres etapas: 1° Identificación y clasificación de la información 2° Implementación y ajustes 3° Entrega de material a través de acta suscrita por los colaboradores trimestralmente, cuya acta será incorporada en el libro de Decretos Económicos llevada por esta Magistrada	**Compendios físicos y digitales, entregados a cada funcionario de la oficina de partes y sala de actuarios del Tribunal** (N° de etapas del proceso, implementadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (3)) * 100	- Repositorios en pdf con las normas y su sanción. Se verifica a través de un registro fotográfico
2	Procesos de apoyo a la entrega de servicios	Elaboración y entrega de informativo actualizado a los usuarios del Tribunal, con los procedimientos ante los juzgados de policía local, conforme a lo establecido en la ley 18.287 y normas supletorias, por materia.	Atendido que la gran mayoría de nuestros usuarios comparecen por sí y sin patrocinio de abogado habilitado, se busca que éstos tengan la información necesaria para hacer valer sus acciones y pretensiones como en derecho corresponda.	MEDIA 30%	Tres etapas: 1° Diseño y elaboración del informativo 2° Puesta a disposición de los usuarios 3° Informativos físicos y evaluación de su aplicación, por parte de usuarios, y ajustes.	**Informativos actualizados a disposición de los recurrentes** (N° de etapas del proceso, implementadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (3)) * 100	- Registro estadístico bimestral de informativos entregados. - Registro fotográfico
3	Procesos de apoyo a la entrega de servicios	Repositorio con información a nuestros usuarios, con materias y entidades más recurrentes, para la tramitación de denuncias en las que los juzgados de policía local no son competentes; ej: daños a la propiedad, injurias y calumnias, amenazas, entre otras.	Reducir y privilegiar los tiempos de espera de nuestros usuarios que concurren al Tribunal, los que asisten como parte en materias propias de esta judicatura, en desmedro de aquellos que concurren a efectuar consultas de competencia de otras entidades, llámese juzgado civil o fiscalía, entre otros.	BAJA 20%	Tres etapas: 1° Identificación y clasificación de la información 2° Implementación y ajustes 3° Puesta a disposición de los usuarios	**Informativos actualizados a disposición de los usuarios del Tribunal** (N° de etapas del proceso, implementadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (3)) * 100	- Informativos físicos elaborados - Registro estadístico bimestral de informativos entregados - A través de registro fotográfico

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa iocomunitario al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local	Servicio de Registro Civil e Identificación	Adhesión	No hay resolución exenta. Actual convenio fue suscrito con fecha 03/03/2023.	D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitados) (convenio originado en DA 4087-2003)	Dirección de Tránsito, con habilitados decretados en el 2° JPL (D.A. 6664-2023)	Administración de justicia local	El D.A. 6664-2023 designó funcionarios habilitados en el 2° JPL

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad año 2024)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
No aplica					

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – CENTRO DE COSTO 29			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	393.153.201
22	04	Materiales de Uso o Consumo	6.270.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	780.000
22	07	Publicidad Y Difusión	900.000
29	04	Mobiliario y Otros	4.600.000
Total ítems Primer Juzgado de Policía Local 2025			**405.703.201**

PROGRAMA COMUNITARIO PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Primer Juzgado de Policía Local de Maipú
Fundamentación	El servicio que proveen los juzgados de policía local es impartir justicia en el territorio comunal, en materias de contenidas en diversas leyes de su competencia, así como sancionar infracciones a determinados cuerpos legales. Ello comprende la tramitación de procesos conforme a lo establecido en la ley 15.231, y ley N° 18.287 en materias tales como infracciones a ley 18.290 ley de tránsito, reglamentos municipales y decretos alcaldicios, ley de rentas, ley general de urbanismo y construcciones, ley de alcoholes, ley de protección a los derechos de los consumidores, D.L. 3607/81, sobre vigilantes privados, entre otras que no se detallan por su gran número. Las denuncias en tramitación pueden provenir de particulares, demandantes en lo civil, carabineros, inspectores fiscales y/o municipales. El propósito final de este servicio para la comuna es ejecutar una tramitación en tiempo y forma legal, para la resolución de las distintas causas elevadas ante los tribunales locales, o levantadas como producto de procesos de fiscalización por parte de los organismos competentes y con jurisdicción en la comuna. **Programa de mejoramiento de la gestión, año 2025** Meta 1: Las normas de competencia del Tribunal son la Ley de Tránsito N° 18.290, Ley de Alcoholes N° 19.925, Ordenanzas municipales, Decreto Ley sobre Rentas Municipales N° 3.063, Ley N° 19.496 Sobre la Protección de los Derechos de los Consumidores, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ley N° 18.700 Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, Ley N° 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria y Ley N° 21.020 Sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía, y su sanción. Alcanzar una mayor rapidez en la atención de público en mesón de la oficina de partes y despacho de oficina de actuarios, sin necesidad de consultar al juez, secretario y oficina de profesionales. Se contribuye además a un manejo más especializado del personal involucrado, sobre estas materias. Meta 2: Atendido que la gran mayoría de los usuarios del Tribunal comparecen por sí y sin patrocinio de abogado habilitado, se busca que éstos tengan la información necesaria para hacer valer sus acciones y pretensiones como en derecho corresponda. Meta 3: Reducir y privilegiar los tiempos de espera de nuestros usuarios que concurren al Tribunal, los que asisten como parte en materias propias de esta judicatura, en desmedro de aquellos que concurren a efectuar consultas de competencia de otras entidades, llámese juzgado civil o fiscalía, entre otros.
Objetivo general	La población comunal dispone de un sistema de administración de justicia local oportuna y eficaz.
Objetivos específicos	1. Entregar atención oportuna y expedita a los usuarios que concurren a los tribunales para la tramitación de sus causas 2. Administrar eficientemente el volumen físico y digital de expedientes de causas en cada tribunal

PROGRAMA COMUNITARIO PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025

Población objetivo	Personas demandantes de causas en lo civil, y vecinos residentes en entornos afectados por las denuncias tramitadas y beneficiados con la justicia impartida.

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Gestión de recursos materiales, en forma directa o mediante unidades centralizadoras en el municipio.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Ingreso y tramitación de causas según materia.
- Emisión de informes ante la Corte de Apelaciones de Santiago.
- Emisión de informe consolidado para la cuenta pública de gestión municipal anual.
- Implementación de acciones comprometidas en el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) año 2025:
- Recopilación y exposición escrita, breve y sumaria de infracciones a diversas normas de competencia del Tribunal
- Elaboración y entrega de informativo actualizado a los usuarios del Tribunal, con los procedimientos ante los juzgados de policía local, conforme a lo establecido en la ley 18.287 y normas supletorias, por materia.
- Repositorio con información a los usuarios del Tribunal, con materias y entidades, para la tramitación de denuncias en las que los juzgados de policía local no son competentes; ej: daños a la propiedad, injurias y calumnias, amenazas, entre otras.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROGRAMA

- Registro mensual del gasto por componente
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES - PRIMER JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL
Compendios físicos y digitales, entregados a cada funcionario de la oficina de partes y sala de actuarios del Tribunal (N° de etapas del proceso, implementadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (3)) * 100 Dos etapas: 1° Identificación y clasificación de la información (30%) 2° Implementación y ajustes (70%) Meta PMG, ponderación: 50% Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: Repositorios en pdf con las normas y su sanción
Informativos actualizados a disposición de los recurrentes

PROGRAMA COMUNITARIO PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025	
	(N° de etapas del proceso, implementadas durante 2025 / N° de etapas programadas para 2025 (3)) * 100 Tres etapas: 1° Diseño y elaboración del informativo (20%) 2° Puesta a disposición de los usuarios (60%) 3° Evaluación de su aplicación, por parte de usuarios, y ajustes (20%) Meta PMG, ponderación: 50% Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: '- Registro estadístico bimestral de informativos entregados - Informativo entregable al Depto. de Comunicaciones del municipio, para ser publicado en la web institucional
	Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 2° Juzgado de Policía Local (N° de causas ingresadas durante 2025, que emplean uno de los formatos tipo puestos a disposición / N° total de causas ingresadas durante 2025) * 100 Meta PMG, ponderación: 20% Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: - Informativos físicos elaborados - Registro estadístico bimestral de informativos entregados - Informativo entregable al Depto. de Comunicaciones del municipio, para ser publicado en la web institucional

Fuente de financiamiento	Municipal

Convenio institucional	Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitado en el 2° JPL))

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025

II. ESTRUCTURA OPERATIVA

Magistrado Primer Juzgado de Policía Local	Luis Alberto Rojas Lagos
Encargada de control de gestión y presupuesto	Ana María Vivanco – Alejandra Palavecino Burgos

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 30/08/2024)	
Planta	13
Contrata	0
Honorarios programas	17
Total	**30**

CENTRO DE COSTO	
1° Juzgado de Policía Local	32.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local - Ley 18.287 establece procedimiento ante los juzgados de policía local - Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 12º inciso segundo.

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Segundo Juzgado de Policía Local: Avenida Primera Transversal 1970, Barrio Maipú Centro

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		**AMBITO DE IMPACTO**	**POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025**
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes
Énfasis de gestión 2025	Ejes y valores de excelencia, transparencia y probidad		

PROPÓSITO DE LOS TRIBUNALES LOCALES
La población comunal dispone de un sistema de administración de justicia local oportuna y eficaz

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Impartir resoluciones judiciales oportunamente, en tiempo y forma
2	Administrar justicia con eficacia y eficiencia, dando solución a los conflictos planteados por los usuarios con los menores recursos posibles

Metas Mejoramiento de la Gestión Segundo Juzgado de Policía Local, año 2025							
N°	Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Indicador de gestión	Verificador o documento de respaldo
1	Proceso de apoyo para la prestación de servicios	Digitalización del 100% de las sentencias año 2023 -2024, en materias de competencia del Juzgado de Policía Local, tales como: Ley Tránsito (Infraccionales y choques), Faltas: Ley General de Urbanismo y Construcción, Ley DL 3607/81 Vigilantes Privados, Ley Copropiedad Inmobiliaria y Ordenanzas Municipales, entre otras, Ley Consumidor y SERNAC Financiero Ley 20.009)	Mejorar la eficiencia y productividad, reduciendo los tiempos de búsqueda documental. Se agiliza la gestión del Tribunal, optimizando los tiempos de respuesta a los usuarios, contribuyendo a una mayor satisfacción de calidad y buen servicio.	ALTA 50%	Anual	**Archivo digital de sentencias años 2023 y 2024** (N° de sentencias digitalizados durante año 2023-2024 / N° total de sentencias años 2023 y 2024, a digitalizar) * 100	Informe de sentencias digitalizadas, incluido planilla excel de causas ingresadas en el bimestre
2	Proceso de apoyo para la prestación de servicios	Poner a disposición de formatos tipo de escritos a tramitar ante el 2° Juzgado de Policía Local	El público usuario del tribunal no necesariamente sabe cuáles son los documentos, antecedentes y requerimientos necesarios para poder tramitar causas o hacer gestiones en el tribunal, por lo que el tener acceso a formatos tipo de escritos agilizaría la tramitación de los procesos y aportaría un lenguaje más homogéneo según materia.	MEDIA 30%	Anual	**Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 2° Juzgado de Policía Local** (N° de causas ingresadas durante 2025, que emplean uno de los formatos tipo puestos a disposición /N° total de causas ingresadas durante 2025) * 100	- Formatos tipo de escritos elaborados, según materia. - Estadística bimestral de formatos entregados en papel
3	Proceso de apoyo para la prestación de servicios	Desarrollar plan de capacitación interna 2025 para los funcionarios del 2° JPL Maipú,	La capacitación interna va dirigida al perfeccionamiento técnico de los funcionarios de este Tribunal para que éstos se desempeñen eficientemente en las funciones asignadas.	BAJA 20%	Etapa 1: Diseño del plan y calendarización Etapa 2: Implementación Etapa 3: Puesta a disposición del registro en audios, al personal	**Plan de capacitación interna año 2025, implementado** (N° de etapas del plan, cumplidas durante 2025/ N" total de etapas del plan de capacitación interna 2025) * 100	- Plan de capacitación interna: contenidos y Gantt de implementación - Fotografías de sesiones realizadas - Libro de asistencia - Registro en audios (para recurrir en tiempo diferido por el personal)

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local	Servicio de Registro Civil e Identificación	Adhesión	No hay resolución exenta. Actual convenio fue suscrito con fecha 03/03/2023.	D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitados) (convenio originado en DA 4087-2003)	Dirección de Tránsito, con habilitados decretados en el 2° JPL (D.A. 6664-2023)	Administración de justicia local	El D.A. 6664-2023 designó funcionarios habilitados en el 2° JPL

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad año 2024)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término (según situación vigente a sept 2024)**	**Unidad a cargo del contrato**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
No aplica					

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - CENTRO DE COSTO 30			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	332.279.095
22	04	Materiales de Uso o Consumo	5.125.500
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	3.000.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.874.500
Total ítems Segundo Juzgado de Policía Local 2025			**342.279.095**

PROGRAMA COMUNITARIO SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Segundo Juzgado de Policía Local de Maipú
Fundamentación	El servicio que proveen los juzgados de policía local es impartir justicia en el territorio comunal, en materias de contenidas en diversas leyes de su competencia, así como sancionar infracciones a determinados cuerpos legales. Ello comprende la tramitación de procesos conforme a lo establecido en la ley 15.231, y ley N° 18.287 en materias tales como infracciones a ley 18.290 ley de tránsito, reglamentos municipales y decretos alcaldicios, ley de rentas, ley general de urbanismo y construcciones, ley de alcoholes, ley de protección a los derechos de los consumidores, D.L. 3607/81, sobre vigilantes privados, entre otras que no se detallan por su gran número. Las denuncias en tramitación pueden provenir de particulares, demandantes en lo civil, carabineros, inspectores fiscales y/o municipales. El propósito final de este servicio para la comuna es ejecutar una tramitación en tiempo y forma legal, para la resolución de las distintas causas elevadas ante los tribunales locales, o levantadas como producto de procesos de fiscalización por parte de los organismos competentes y con jurisdicción en la comuna. **Programa de mejoramiento de la gestión, año 2025** Meta 1: Mejorar la eficiencia y productividad, reduciendo los tiempos de búsqueda documental. Se agiliza la gestión del Tribunal, optimizando los tiempos de respuesta a los usuarios, contribuyendo a una mayor satisfacción de calidad y buen servicio. Meta 2: El público usuario del tribunal no necesariamente sabe cuáles son los documentos, antecedentes y requerimientos necesarios para poder tramitar causas o hacer gestiones en el tribunal, por lo que el tener acceso a formatos tipo de escritos agilizaría la tramitación de los procesos y aportaría un lenguaje más homogéneo según materia Meta 3: La capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico de los funcionarios de este Tribunal para que éstos se desempeñen eficientemente en las funciones asignadas.
Objetivo general	La población comunal dispone de un sistema de administración de justicia local oportuna y eficaz.
Objetivos específicos	1. Entregar atención oportuna y expedita a los usuarios que concurren a los tribunales para la tramitación de sus causas 2. Administrar eficientemente el volumen físico y digital de expedientes de causas en cada tribunal
Población objetivo	Personas demandantes de causas en lo civil, y vecinos residentes en entornos afectados por las denuncias tramitadas y beneficiados con la justicia impartida.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Gestión de recursos materiales, en forma directa o mediante unidades centralizadoras en el municipio. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN**

PROGRAMA COMUNITARIO SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025

- Ingreso y tramitación de causas según materia.
- Emisión de informes ante la Corte de Apelaciones de Santiago.
- Emisión de informe consolidado para la cuenta pública de gestión municipal anual.
- Implementación de acciones comprometidas en el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) año 2025:
- Digitalización del 100% de las sentencias año 2023 -2024, en las distintas materias de competencia del tribunal
- Elaboración y puesta a disposición de formatos tipo de escritos a tramitar ante el 2° Juzgado de Policía Local, en soporte papel y digital
- Desarrollar plan de capacitación 2025 para los funcionarios del 2° JPL Maipú.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Registro mensual del gasto por componente
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES - PRIMER JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL
Archivo digital de sentencias años 2023 y 2024 (N° de expedientes digitalizados durante 2025 / N° total de sentencias años 2023 y 2024, a digitalizar) * 100 Meta PMG, ponderación: 50% Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: Informe de digitalización, incluida planilla excel de causas ingresadas en el bimestre
Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 2° Juzgado de Policía Local (N° de causas ingresadas durante 2025, que emplean uno de los formatos tipo puestos a disposición / N° total de causas ingresadas durante 2025) * 100 Meta PMG, ponderación: 30% Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: - Formatos tipo de escritos elaborados, según materia - Link de acceso para los usuarios - Estadística bimestral de formatos entregados, en papel y digital
Plan de capacitación año 2025, implementado N° de etapas del plan, cumplidas durante 2025/ N" total de etapas del plan de capacitación 2025 * 100 Etapas 1: Diseño del plan y calendarización

PROGRAMA COMUNITARIO SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025	
	2: Implementación 3: Puesta a disposición del registro en audios, al personal 4: Evaluación <u>Verificadores</u> - Plan de capacitación: contenidos y Gantt de implementación - Fotografías de sesiones realizadas - Libro de asistencia - Registro en audios (para recurrir en tiempo diferido por el personal) - Evaluación final

Fuente de financiamiento	Municipal.

Convenio institucional	Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitado en el 2° JPL))

PLAN DE GESTIÓN ANUAL TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025

III. ESTRUCTURA OPERATIVA

Magistrado Tercer Juzgado de Policía Local	Claudio Garrido Alda
Encargados de control de gestión	Francisco Aguirre Balmaceda – María Loreto Sánchez Vásquez

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (Referencial, al 30/08/2024)	
Planta	3
Contrata	4
Honorarios programas	17
Total	**24**

CENTRO DE COSTO	
3° Juzgado de Policía Local	33.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- Ley 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local - Ley 18.287 establece procedimiento ante los juzgados de policía local - Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 12º inciso segundo.

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Tercer Juzgado de Policía Local: General Ordóñez 176, Barrio Maipú Centro

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

EJES ESTRATÉGICOS		**AMBITO DE IMPACTO**	**POBLACIÓN DE REFERENCIA AÑO 2025**
Ejes del Gobierno Comunal	Maipú avanza / Maipú a la vanguardia	Los 21 barrios de la comuna	587.189 habitantes
Énfasis de gestión 2025	Ejes y valores de excelencia, transparencia y probidad		

PROPÓSITO DE LOS TRIBUNALES LOCALES
La población comunal dispone de un sistema de administración de justicia local oportuna y eficaz

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Impartir resoluciones judiciales oportunamente, en tiempo y forma
2	Administrar justicia con eficacia y eficiencia, dando solución a los conflictos planteados por los usuarios con los menores recursos posibles

Metas Mejoramiento de la Gestión Tercer Juzgado de Policía Local, año 2025							
N°	Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Indicador de gestión	Verificador o documento de respaldo
1	Capacitación (interna)	Elaboración y Ejecución de Plan de Capacitación Interna con 3 charlas en el año realizadas por abogados del Juzgado, y la asistencia de al menos el 51% del personal del Tribunal, sobre 3 materias normativas atingentes al quehacer judicial: 1) Ley 20.009 y sus modificaciones 2) Ley del Consumidor y sus modificaciones 3) Ley de Seguridad Privada y sus modificaciones.	La necesidad de realizar un refuerzo y actualización en materias normativas que son atingentes en el quehacer diario de tramitaciones del Juzgado para todo el personal, tomando como base el conocimiento y la experiencia de los abogados que pertenecen a dichas dependencias.	ALTA 50%	Anual	**Capacitación interna, realizada** (N° de charlas realizadas con al menos el 51% de asistencia del personal / N° total de charlas planificadas en el año (3)) * 100	1) Listado de asistencia firmada en cada charla realizada. 2) Nómina general de funcionarios del Tribunal actualizada a la fecha de la ejecución de cada charla. 3) Registro fotográfico de la charla realizada. 4) Presentación en Power Point utilizada para dictar la charla. 5) Print de Pantalla de la ubicación en One Drive de la carpeta creada "CAPACITACIONES 2025" que contiene los medios de verificación.
2	Proceso para la producción de servicios	Digitalización del 20% de causas del año 2023 que se encuentren falladas al 31/12/2024.	La necesidad de poder contar con expedientes tramitados en su totalidad en formato digital para facilitar su búsqueda, resguardar la información y tenerla disponible de manera rápida en caso de ser necesaria.	MEDIA 30%	Anual	**Expedientes de causas año 2023, con sentencia y digitalizados** (N° de expedientes del año 2023 fallados al 31/12/2024 y digitalizados / N° total de expedientes del año 2023 fallados al 31/12/2024) * 100	1) Listado de las causas digitalizadas en archivo excel que contenga rol, año, estado procesal y fecha de digitalización. 2) Print de Pantalla de la ubicación en One Drive de la carpeta creada "EXPEDIENTES FALLADOS 2023" que contiene los archivos digitalizados y los medios de verificación.
3	Proceso para la producción de servicios	Levantamiento del 15% del Inventario total de expedientes pendientes de fallo ingresados al Juzgado entre los años 2018 y 2020 con fecha de corte al 31/12/2024.	Necesidad de corroborar la información enviada a la Corte de Apelaciones de Santiago en los Estados Anuales durante la gestión de la Judicatura anterior.	BAJA 20%	Anual	**Expedientes de causas 2018 a 2020, inventariados** (N° total de expedientes - N° total de expedientes fallados) / N° total de expedientes fallados ingresados entre los años 2018 y 2020) * 100	1) Listado de expedientes inventariados clasificados según su materia, indicando número de rol, año y estado procesal. 2) Set de fotografías de la toma de inventario. 3) Print de Pantalla de la ubicación en One Drive de la carpeta creada "INVENTARIO CAUSAS FALLADAS 2018-2020" que contiene los medios de verificación.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)							
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa comunitario al que contribuye**	**Observaciones**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local	Servicio de Registro Civil e Identificación	Adhesión	No hay resolución exenta. Actual convenio fue suscrito con fecha 03/03/2023.	D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitados) (convenio originado en DA 4087-2003)	Dirección de Tránsito, con habilitados decretados en el 2° JPL (D.A. 6664-2023)	Administración de justicia local	El D.A. 6664-2023 designó funcionarios habilitados en el 2° JPL

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad año 2024)					
Nombre del contrato	**Nº y fecha decreto(s) alcaldicio(s) aprobatorio(s)**	**Mes y año previsto de término**	**Unidad a cargo del contrato**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
No aplica					

PROCESOS LICITATORIOS PREVISTOS PARA EL AÑO 2025			
Identificación del proceso	**Unidad requirente**	**Componente al que contribuye**	**Observaciones**
No aplica			

CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - CENTRO DE COSTO 31			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2025**
21	04	Otros Gastos en Personal (honorarios comunitarios 21-04-004)	314.225.386
22	04	Materiales de Uso o Consumo	2.248.200
22	05	Servicios Básicos	360.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	305.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	640.000
Total ítems Tercer Juzgado de Policía Local 2025			**317.778.586**

PROGRAMA COMUNITARIO TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025	
Unidad municipal responsable	Tercer Juzgado de Policía Local de Maipú
Fundamentación	El servicio que proveen los juzgados de policía local es impartir justicia en el territorio comunal, en materias de contenidas en diversas leyes de su competencia, así como sancionar infracciones a determinados cuerpos legales. Ello comprende la tramitación de procesos conforme a lo establecido en la ley 15.231, y ley N° 18.287 en materias tales como infracciones a ley 18.290 ley de tránsito, reglamentos municipales y decretos alcaldicios, ley de rentas, ley general de urbanismo y construcciones, ley de alcoholes, ley de protección a los derechos de los consumidores, D.L. 3607/81, sobre vigilantes privados, entre otras que no se detallan por su gran número. Las denuncias en tramitación pueden provenir de particulares, demandantes en lo civil, carabineros, inspectores fiscales y/o municipales. El propósito final de este servicio para la comuna es ejecutar una tramitación en tiempo y forma legal, para la resolución de las distintas causas elevadas ante los tribunales locales, o levantadas como producto de procesos de fiscalización por parte de los organismos competentes y con jurisdicción en la comuna. **Programa de mejoramiento de la gestión, año 2025** Meta 1: La necesidad de realizar un refuerzo y actualización en materias normativas que son atingentes en el quehacer diario de tramitaciones del Juzgado para todo el personal, tomando como base el conocimiento y la experiencia de los abogados que pertenecen a dichas dependencias. Meta 2: La necesidad de poder contar con expedientes tramitados en su totalidad en formato digital para facilitar su búsqueda, resguardar la información y tenerla disponible de manera rápida en caso de ser necesaria. Meta 3: Necesidad de corroborar la información enviada a la Corte de Apelaciones de Santiago en los Estados Anuales durante la gestión de la Judicatura anterior.
Objetivo general	La población comunal dispone de un sistema de administración de justicia local oportuna y eficaz.
Objetivos específicos	1. Entregar atención oportuna y expedita a los usuarios que concurren a los tribunales para la tramitación de sus causas 2. Administrar eficientemente el volumen físico y digital de expedientes de causas en cada tribunal
Población objetivo	Personas demandantes de causas en lo civil, y vecinos residentes en entornos afectados por las denuncias tramitadas y beneficiados con la justicia impartida.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - Gestión de recursos materiales, en forma directa o mediante unidades centralizadoras en el municipio.

PROGRAMA COMUNITARIO TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Ingreso y tramitación de causas según materia.
- Emisión de informes ante la Corte de Apelaciones de Santiago.
- Emisión de informe consolidado para la cuenta pública de gestión municipal anual.
- Implementación de acciones comprometidas en el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) año 2024, en cada tribunal; se detallan en el programa comunitario adjunto.
- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación Interna con 3 charlas en el año realizadas por abogados del Juzgado, y la asistencia de al menos el 51% del personal del Tribunal, sobre 3 materias normativas atingentes al quehacer judicial: 1) Ley 20.009 y sus modificaciones 2) Ley del Consumidor y sus modificaciones 3) Ley de Seguridad Privada y sus modificaciones.
- Digitalizar el 20% de causas del año 2023 que se encuentren falladas al 31/12/2024
- Levantamiento del 15% del Inventario total de expedientes pendientes de fallo ingresados al Juzgado entre los años 2018 y 2020 con fecha de corte al 31/12/2024

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Registro mensual del gasto por componente
- Emisión de informes de avance presupuestario y/o programático, a requerimiento de las direcciones de Administración y Finanzas, Administración Municipal, Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Subdirección de Recursos Humanos y/o Control
- Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal

Período de ejecución	Inicio: 1 de enero de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025

Evaluación de desempeño

INDICADORES - PRIMER JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL
Capacitación interna, realizada (N° de charlas realizadas con al menos el 51% de asistencia del personal / N° total de charlas planificadas en el año (3)) * 100 Meta PMG 2025, ponderación: 50% Frecuencia de medición: reporte bimestral, evaluación anual Verificadores 1) Listado de asistencia firmada en cada charla realizada. 2) Nómina general de funcionarios del Tribunal actualizada a la fecha de la ejecución de cada charla. 3) Registro fotográfico de la charla realizada. 4) Presentación en Power Point utilizada para dictar la charla. 5) Print de Pantalla de la ubicación en One Drive de la carpeta creada "CAPACITACIONES 2025" que contiene los medios de verificación.
Expedientes de causas año 2023, con sentencia y digitalizados (N° de expedientes del año 2023 fallados al 31/12/2024 y digitalizados / N° total de expedientes del año 2023 fallados al 31/12/2024) * 100 Meta PMG 2025, ponderación: 30% Frecuencia de medición: reporte bimestral, evaluación anual Verificadores

PROGRAMA COMUNITARIO TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2025	
	1) Listado de las causas digitalizadas en archivo excel que contenga rol, año, estado procesal y fecha de digitalización. 2) Print de Pantalla de la ubicación en One Drive de la carpeta creada "EXPEDIENTES FALLADOS 2023" que contiene los archivos digitalizados y los medios de verificación.
	Expedientes de causas 2018 a 2020, inventariados (N° total de expedientes - N° total de expedientes fallados) / N° total de expedientes fallados ingresados entre los años 2018 y 2020 * 100. Meta PMG 2025, ponderación: 20% Frecuencia de medición: reporte bimestral, evaluación anual Verificadores 1) Listado de expedientes inventariados clasificados según su materia, indicando número de rol, año y estado procesal. 2) Set de fotografías de la toma de inventario. 3) Print de Pantalla de la ubicación en One Drive de la carpeta creada "INVENTARIO CAUSAS FALLADAS 2018-2020" que contiene los medios de verificación.

Fuente de financiamiento	Municipal.

Convenio institucional	Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitado en el 2° JPL))