ORIENTACIONES GLOBALES, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2026

Secretaría Comunal de Planificación

ÍNDICE

ORIENTACIONES GLOBALES.....5

POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS 6
1. Política de servicios en salud.....6
2. Políticas de servicios municipales y normas generales 6
2.1. Política de licitaciones y adquisiciones sobre 100 UTM 6
2.2. Política de concesiones y permisos 8
2.3. Política de compras centralizadas 9
2.4. Política de atención al usuario 9
2.5 Política de actualización de información comunal en el Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) 10
2.6. Estrategia municipal de datos 11
3. Política de Recursos Humanos 11
4. Política y Plan de Capacitación Año 2026.....21
5. Funciones Ítem 21.03 Suma Alzada 2026.....26
6. Protocolo municipal de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo 27
7. Código de Ética Municipal (CEM) 27

PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026 30
1. Introducción 30
2. Modelo conceptual del plan de acción anual.....30
2.1. Estructura de los planes de gestión anual.....31
2.2. Estructura de los programas comunitarios 32
3. Sistema de registro, seguimiento y control de los planes de gestión anual.....32

PLAN DE GESTIÓN ANUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026.....37
Programa Comunitario Administración Municipal, Año 2026.....40

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, AÑO 2026 41
Programa Comunitario Dirección de Administración y Finanzas Año 2026 49

PLAN DE GESTIÓN ANUAL ALCALDÍA, AÑO 2026..... 59
Programa Comunitario Alcaldía, Año 2026 65

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 69
Programa Comunitario Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Año 2026 77

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2026..... 87
Programa Comunitario Dirección de Asesoría Jurídica, Año 2026 91

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE COMPRAS, AÑO 2026.....96
Programa Comunitario Dirección de Compras, Año 2026.....99

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE CONTROL, AÑO 2026.....101

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, AÑO 2026.....105
Programa Comunitario Dirección de Desarrollo Comunitario, Año 2026 115

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026..... 139
Programa Comunitario Dirección de Inspección Municipal, Año 2026 144

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2026 161
Programa Comunitario Dirección de Obras Municipales, Año 2026 166

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026 170
Programa Comunitario Dirección de Operaciones, Año 2026 175

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 182
Programa Comunitario Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, Año 2026 192

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2026 257
Programa Comunitario Dirección de Riesgos, Desastres y Emergencias, Año 2026 260

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2026 264
Programa Comunitario N° 1, Dirección de Salud Municipal Año 2026 272
Programa Comunitario N° 2, Dirección de Salud Municipal Año 2026 276

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026 282
Programa Comunitario Secretaría Comunal de Planificación, Año 2026 289

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026 297
Programa Comunitario Secretaría Municipal, Año 2026 301

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026 306
Programa Comunitario Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, Año 2026 312

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026 318
Programa Comunitario Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Año 2026 324

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026 328
Programa Comunitario Dirección de Tránsito y Transporte, Año 2026 333

PLAN DE GESTIÓN ANUAL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 340
Programa Comunitario Primer Juzgado de Policía Local de Maipú, Año 2026 343

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 345
Programa Comunitario Segundo Juzgado de Policía Local De Maipú, Año 2026 348

PLAN DE GESTIÓN ANUAL TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 350
Programa Comunitario Tercer Juzgado de Policía Local De Maipú, Año 2026 353

Orientaciones globales y políticas institucionales, año 2026

ORIENTACIONES GLOBALES

Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 82 del DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", y de conformidad con las obligaciones establecidas en los artículos 56 y 65, letra i), del mismo cuerpo normativo, se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal de Maipú la propuesta programática y presupuestaria que regirá la gestión municipal durante el año 2026.

La presente propuesta comprende el conjunto de instrumentos de gestión institucional que orientan el desarrollo comunal y la operación anual del municipio, entre los cuales se incluyen la Estrategia del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Presupuesto Municipal Anual, el Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP), el programa de Actualización del Plan Regulador Comunal, la Política de Recursos Humanos, las Políticas de Servicios Municipales y el Plan de Acción Municipal Anual, este último con sus respectivas líneas de acción, indicadores y metas.

La planificación institucional se enmarca en el propósito estratégico de avanzar hacia la **Visión Comunal** al año 2028, que proyecta *"convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde sus vecinos deseen vivir; capaz de atraer proyectos, inversión, servicios y empleo; y transformarse en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y en una comuna modelo para el país"*. Del mismo modo, la presente propuesta se sustenta en la **Misión Institucional** de *"construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que genere orgullo en sus habitantes y constituya un referente para el resto de la región"*.

El proceso de elaboración de esta propuesta fue desarrollado de manera integral por las diecinueve direcciones municipales y los tres Juzgados de Policía Local, mediante sus equipos directivos y unidades de planificación, gestión y presupuesto, lo que permite resguardar la coherencia técnica y la adecuada alineación estratégica de los programas, proyectos y acciones que la configuran.

En resumen, el presente documento expone de manera unificada las políticas institucionales, las normas generales de operación anual y el detalle de los veintidós planes de gestión formulados por cada centro de costo -direcciones y juzgados- incluyendo sus respectivas Metas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) propuestas para el ejercicio 2026, todo ello articulado con el propósito de orientar de forma coherente, eficiente y estratégica el accionar institucional durante el período. En documentos paralelos se exponen en detalle los demás instrumentos de gestión enunciados en el párrafo segundo.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS

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 2026 se orientarán a 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.

- **Plan de Salud Municipal año 2026**

Este instrumento fue expuesto al Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 1442, celebrada el 20 de noviembre de 2025, siendo aprobado mediante acuerdo N° 5690. Se decretará en diciembre de 2025, junto al Presupuesto de Salud Año 2026.

2. Políticas de servicios municipales y normas generales

2.1. Política de licitaciones y adquisiciones sobre 100 UTM

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 5367, de 2019, por la Municipalidad de Maipú.
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.

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 Dirección de Compras, que por intermedio de su Departamento de Gestión de Procesos de Licitación administra las adquisiciones por montos iguales o superiores a 100 UTM, con código

2770, como identificador de organismo comprador. En tanto, el Departamento de Gestión de Contratos se encarga del 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. Dicho instrumento se formula a partir 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 proyectadas.

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.
- El tribunal de defensa de la libre competencia (TDLC) publicó Instrucciones de Carácter General N° 6/2024, que guía a los municipios en el diseño de bases de licitación de obras públicas para promover la libre competencia con directrices claras sobre cómo debe proceder la evaluación de los oferentes y los criterios que deben aplicarse para el debido resguardo de la igualdad entre los oferentes.

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.

Por último, debe aplicarse irrestrictamente el principio de delimitación de funciones, dado que, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Decreto N° 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, se tiene que "(…) la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos".

2.2. Política de concesiones y permisos

- **Ordenanza de derechos municipales**
  En virtud de lo dispuesto en el artículo 65 literal l), del DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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° 7251, en diciembre de 2024. 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.

2.3. 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 las 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 2026, se proyecta proseguir 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.

2.4. 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 2026 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 en el área social, para lo cual dispone de cuatro centros de atención municipal (CAM), desplegados en las siguientes zonas de la comuna:

CAM Pajaritos, atiende los barrios Longitudinal, Lo Errázuriz y La Farfana	**CAM Poniente**, atiende barrios Sol Poniente, Parque Tres Poniente, Pehuén
CAM Ciudad Satélite, atiende al barrio del mismo nombre, además de El Abrazo, Santa Ana de Chena y Los Bosquinos	**CAM Valle Verde**, atiende al barrio Clotario Blest y

b. **<u>Canales de atención digital</u>**

1. **OIRS Digital** https://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/, recibe y centraliza todos los reclamos, sugerencias, denuncias y comunicaciones que nuestros vecinos necesiten transmitir a la municipalidad. Este canal permite atender

2. **Mai, Asistente Virtual**. Es, desde 2022, la Asistente Virtual de Whatsapp (+569 6300 6199) de la Municipalidad de Maipú, programada para guiar y responder consultas y gestionar trámites de los vecinos, las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

Esta iniciativa contribuye a resolver un gran volumen de dudas y consultas de carácter estándar y repetitivo, que anteriormente eran atendidas vía correo, call center o incluso presencialmente. Este sistema ha sido objeto de una mejora sistemática y durante 2024 permitió beneficiar a un total de 39.768 solicitantes, un 12% más que en 2023, requiriendo para su operación un gasto anual de alrededor de $18.000.000. El siguiente es el menú de servicios ofrecidos:

Permisos de Circulación	Licencias de conducir	Denuncias y atención ciudadana
Farmacia Municipal y Centros de Salud	Patentes Comerciales y Derechos de Aseo	Aseo, áreas verdes y medio ambiente
Infraestructura y vialidad	SMAPA	Otras dudas (Inteligencia Artificial)

MAI opera con inteligencia artificial, utilizando como base de conocimiento la plataforma Servicios e Información Municipal (SIM), centralizando así información actualizada sobre trámites y servicios municipales. La integración de la inteligencia artificial ha potenciado significativamente las capacidades de MAI, transformándola en una herramienta más eficiente y precisa para resolver consultas vecinales, permitiendo acceder de forma rápida y directa a información que no está disponible en el menú principal.

3. **Video atención**: el municipio mantiene a disposición de nuestros vecinos un nuevo canal de atención, por video llamadas, que permite agendar una atención personalizada.

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 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.

2.5 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 NFORMACION	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			5
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 CONTENIDAS EN EL PROTOCOLO			**140**

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.

2.6. Estrategia municipal de datos

En línea con los desafíos actuales y la irrupción de nuevas tecnologías, desde el Municipio se ha tomado con seriedad la necesidad de la recopilación, sistematización y análisis de datos que permitan tomar decisiones, mejorar la trasparencia con la comunidad y avanzar hacia un municipio a la vanguardia.

Durante el año 2023 se trabajó en conjunto con Bloomberg Philanthropies mediante el programa “City Data Alliance” - Acelerador, que durante 6 meses de trabajo en conjunto permitió generar una Estrategia de Datos Municipal que aborda temas de gobernanza, calidad, capacidad y transparencia y uso de datos, bajo la cual se rige la información de acceso público presente en la Plataforma Datos Maipú (https://datos.municipalidadmaipu.cl/), que permite a la comunidad acceder y conocer diversas intervenciones realizadas desde el municipio.

En este marco, en la presente gestión edilicia 2024-2028 se mantendrá una política de revisión y actualización constante de esta Estrategia de Datos, además de su posicionamiento dentro del municipio, para establecerla como referente institucional, para todo el personal que trabaje con datos en la gestión de servicios, planes y programas.

Como parte de esta estrategia se proyecta avanzar hacia la inclusión de otros desafíos que traen las nuevas tecnologías, como propiedad intelectual, probidad o las implicancias de la Ley de Transformación Digital del Estado N°21.180.

Durante el año 2026 en particular, esta estrategia se reflejará en el plan de gestión de la agenda de implementación de la Ley 21.180, así como en varias metas de desempeño institucional y colectivo, que integran el Programa de Mejoramiento de la Gestión Año 2026, y en algunos componentes programáticos del Plan de Acción Municipal, contenido en el presente capítulo.

3. 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 N° 845 de fecha 30 de septiembre de 2011, el Honorable Concejo Municipal celebró el Acuerdo N° 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 N° 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 N° 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 específico.

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 específicas
- 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 particular 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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

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.

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.

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

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

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

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 Articulo 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, específicamente 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 planeadas 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 vínculo 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 MAIPÚ SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE GUSTAVO OJEDA ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

Para Conocimiento y/o Visación
Sin Registro
04/10/2011

MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ Alcalde ALCALDIA

ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
ALCALDE

4. Política y Plan de Capacitación Año 2026

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 2026. 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 2026

Beneficios de la capacitación a los funcionarios (lo que se espera con el siguiente plan anual 2026)

- **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

1. Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. 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. Que al menos un 50% de los funcionarios reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo regional (SUBDERE). Se consolida el plan de capacitación difundiéndolo trimestralmente dando a conocer los avances y Mejoras al Plan.

2. Fomentar la participación de al menos el 30% de los funcionarios en capacitaciones específicas, definidas a partir de las necesidades detectadas en cada unidad, y destinar el presupuesto necesario para ello. Asimismo, se promoverá la participación en los programas de capacitación de la SUBDERE, con el objetivo de que al menos el 50% del personal se beneficie de estas oportunidades. Para garantizar la continuidad y el éxito de estas iniciativas, se consolidará un plan y un reglamento de capacitación, los cuales serán difundidos trimestralmente.

PROPUESTA METODOLOGICA

En base al estudio y diagnóstico aplicado al personal municipal 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 siguientes lineamientos específicos:

- **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.

PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN 2026

La planificación de la capacitación para el año 2026 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.

a. OFERTA INTERNA

La inversión municipal en capacitación para el año 2026 asciende a $100.000.000. 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.

CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MODALIDAD	MONTO
Formación Técnica (Oficios, Ofimática, cursos software, entre otros)	Personal municipal	Presencial/online	$16.000.000
Formación Estratégica (Control de Gestión, Liderazgo, Planificación Estratégica, entre otros)	Personal municipal	Presencial/online	$25.000.000

CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MODALIDAD	MONTO
Formación Operativa Transversal (Trabajo en Equipo, Administración del Tiempo, Comunicación efectiva, entre otros)	Personal municipal	Presencial/online	25.000.000
Formación de Habilidades Relacionales (Manejo de Conflictos, Manejo del stress, Pensamiento positivo, comunicación efectiva entre otros)	Personal municipal	Presencial/online	$20.000.000
Emergentes	Personal municipal	Presencial/online	14.000.000

b. RELATORÍAS INTERNAS

Continuando con el éxito de nuestra iniciativa en 2021, seguiremos promoviendo la transferencia de conocimientos entre nuestros colaboradores a través de charlas y talleres internos en 2026. 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 PREVENCIÓN DE RIESGOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MODALIDAD	MONTO
Riesgos Mayores (riesgos eléctricos, trabajo en altura entre otros)	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

c. OFERTA EXTERNA: CAPACITACIONES EN ALIANZA CON ENTIDADES PÚBLICAS Y MUTUALIDADES

- **ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGO**

  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 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 con impartidas por la Asociación Chilena de Seguridad.

- **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; y 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.

- **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La Contraloría General de la República, a través del 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

- **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
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 2026, 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

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

5. Funciones Ítem 21.03 Suma Alzada 2026

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 2026.

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
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

FUNCIÓN	CENTRO DE COSTO ASOCIADO
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 respectivo.	08.00.00
23. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Riesgos, Desastres y Emergencias requiera sobre un área específica, que deberá ser expresada en el contrato	40.00.00
24. Brindar apoyo y/o asesoría al desarrollo de actividades de carácter no habitual sobre temáticas que la Dirección de Compras requiera sobre un área específica, que deberá ser expresada en el contrato respectivo.	41.00.00

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

En virtud de la 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.

7. Código de Ética Municipal (CEM)

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 el correo electrónico codigodeetica@maipu.cl, como canal de consultas.

Plan de Acción Municipal

Año 2026

1. 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 **diecinueve 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 (DFL N°1 ya citado, art. 82).

La formulación de tales planes y programas se enmarca en las facultades y atribuciones establecidas por el referido DFL N°1, además del 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 del DFL N° 1 ya referido, 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.

2. Modelo conceptual del plan de acción anual

El municipio aplica un modelo de planificación operativa orientado a resultados, que integra la planificación programática con la ejecución presupuestaria, bajo un marco normativo claro y con un enfoque centrado en las necesidades de la comunidad y el desarrollo local. Se trata de un sistema desagregado por unidades (centros de costo), coordinado y alineado estratégicamente con las políticas públicas y lineamientos municipales vigentes, con una lógica cooperativa de recursos (municipales y externos) y sujeto a un marco de seguimiento y monitoreo anual

.

El marco conceptual y normativo 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; esto es, para cada una de las diecinueve direcciones y tres juzgados de policía local de Maipú.

Esta estructura programática integral es la que fundamenta la asignación anual de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para proveer bienes y servicios a la comunidad usuaria, según funciones y deberes establecidos en el DFL N°1, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de 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.

[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.

[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.



2.1. 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).*

El plan de gestión anual de cada dirección 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.

Cada plan de gestión anual, formulado para el año 2026, consta de dos elementos integrantes:

1. El programa comunitario anual de la dirección respectiva. Cada dirección y juzgado de policía local cuenta con un programa único, con la excepción de las siguientes unidades:
   - la Dirección de Salud, que declara dos programas diferenciados según su fuente de financiamiento: uno con presupuesto municipal, y otro con presupuesto APS (Ministerio de Salud).
   - la Dirección de Control, que no cuenta con personal a honorarios proyectado en el ítem presupuestario 21.04.04.

2. El programa de mejoramiento de la gestión (PMG) de la dirección municipal respectiva, constituido por la propuesta de metas internas sancionadas por el Comité Técnico Municipal del PMG y comunicadas al Sr. Alcalde con fecha 1 de septiembre de 2025.

Los planes de gestión declaran la cartera de contratos de arrastre que proyecten continuidad al año 2026, como también los convenios de colaboración y/o transferencia de recursos vigentes a septiembre de 2025 y que proyecten continuidad y/o renovación durante 2026. En ambos casos, esta declaración permite fundamentar el gasto operativo anual de las direcciones, de cargo de sus respectivos centros y subcentros de costo.

Asimismo, en cada plan de gestión anual se declara el presupuesto total asignado para la dirección municipal respectiva, como centro de costo raíz, con un itemizado desglosado en un “Cuadro resumen de gastos”; la distribución de recursos dentro de cada dirección -a nivel de departamentos, como subcentros de costo- es materia de registro y control interno en cada unidad.

Para el año 2026, en cada plan de gestión anual se declara además un conjunto acotado de indicadores críticos, que hacen referencia a los resultados esperados más relevantes en la gestión proyectada por las direcciones; su seguimiento y control es de manejo interno en cada unidad, y podrá ser objeto de control periódico a nivel superior de la Administración.

2.2. Estructura de los programas comunitarios

El **programa comunitario anual por dirección** refiere al *conjunto integrado y estructurado de acciones, prestaciones y/o beneficios destinados a atender necesidades de la población comunal, expresadas en situaciones objetivas de vulnerabilidad de personas y/u hogares, como también a promover, implementar y/o acompañar acciones tendientes al desarrollo integral de las comunidades locales y materialización de políticas públicas en curso; estos programas pueden implementarse con recursos municipales como también con el concurso de aportes provenientes del Estado mediante convenios de colaboración y/o transferencia.*

Cada programa comunitario se desglosa en uno o más componentes, que corresponden al detalle de esta programación, asignada a las unidades internas de cada dirección -departamentos, secciones u oficinas.

Para la ejecución de estos programas el municipio habitualmente contempla -además de la asignación de funcionarios de contrata y planta- la contratación de personal a honorarios, específicamente con cargo al subtítulo 21 Gastos en Personal, ítem 04, Otros Gastos en Personal, asignación 004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios", del Clasificador Presupuestario establecido por el Ministerio de Hacienda mediante decreto N° 1.186 del año 2007, vigente.

La declaración en detalle de los programas comunitarios de las direcciones municipales -como parte del plan de gestión anual respectivo- responde además a lo establecido en el dictamen N° 33.701, de 2014, de la Contraloría General de la República, que instruye sobre el registro de decretos alcaldicios que aprueban contratos a honorarios, sujetos a la norma descrita.

Cada **programa comunitario anual** declara su fundamentación, objetivo general, objetivos específicos, población potencial objetivo, actividades contempladas -diferenciadas en al menos dos fases: 1) Aprovisionamiento de recursos, y 2) Implementación- y un sistema de evaluación de desempeño -con indicadores, metas, verificadores y frecuencia de monitoreo. En aquellos casos que proceda se especifican los convenios de colaboración y/o transferencia, suscritos con ministerios o servicios públicos, vigentes en 2025 y que proyecten continuidad al año 2026, o que se renueven por un nuevo período, o que contemplen iniciativas nuevas y se encuentren en proceso de tramitación.

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

3.1. Objetos de registro y monitoreo

Producto de la planificación desarrollada por las unidades municipales entre los meses de mayo a septiembre de 2025, para el año 2026 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 2026
f) Sistema de indicadores críticos (de relevancia estratégica en los planes anuales de gestión) y operacionales (a nivel de programa comunitario) de cada dirección municipal.

3.2. 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 Nº20.285, 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.

Cabe tener presente que en los planes de gestión anual expuestos en el presente capítulo se registran los nombres de quienes desempeñan dicha función, al momento de la entrega oficial al Concejo Municipal, en la primera semana de octubre de 2025. Ello no obsta a que, en el año presupuestario 2026, tanto el director como quienes se identifican como encargados de gestión y presupuesto, puedan ser objeto de cambios.

3.3. 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 diecinueve 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].

3.3.1. Ejecución presupuestaria y gasto por programas

[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).

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 • Pre obligaciones 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.

3.3.2. 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.

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

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 bases 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 Dirección de Compras 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Metas PMG 2026

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.

3.3.6. 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 2026 se solicitó a las unidades identificar los indicadores más relevantes para su gestión ("indicadores críticos"), que forman parte de sus respectivos planes de gestión anual, contando para ello con la validación de sus contrapartes en el Centro de Gobierno del municipio. De la misma manera, las direcciones formularon indicadores de carácter operativo, a escala de componentes en sus programas comunitarios, según priorización interna.

Cada dirección deberá administrar y monitorear sus indicadores de manera interna, y su seguimiento y resultados deben servir para fines del control interno, quedando a disposición de eventuales requerimientos de la Administración Municipal, del Centro de Gobierno y/o de 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.

A septiembre de 2025 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 de la gestión municipal, y/o reportes de avance en cartera de proyectos, 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
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, Semáforo de gestión (de uso interno)

PLAN DE GESTIÓN ANUAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

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

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta	2
Contrata	4
Honorarios programas	2
(21.04.004)	2
Honorarios suma alzada	**10**
TOTAL	

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

NORMATIVA ORGÁNICA APLICABLE
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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.

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

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES				
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."				
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector sur poniente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".				
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)			

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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 ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN
1. Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.
2. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
3. 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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N°1: Apoyo en Coordinación Interna Municipal Línea de acción N°1: Coordinación reuniones de Direcciones Ubuntu Línea de acción N°2: Coordinación Comité de Hacienda, proceso previo para la aprobación municipal Línea de acción N°3: Envío de antecedentes para proceso de aprobación municipal	Departamento Control de Gestión Municipal	Vecinos y contribuyentes, usuarios del conjunto de servicios municipales	No	Porcentaje de cumplimiento en envío de antecedentes al Concejo Municipal	Número de correos enviados con antecedentes al Concejo, en 2026 / Número de sesiones de Concejo efectuadas en 2026 *100	Semanal	Correo electrónico con antecedentes y/o enlace de carpeta en plataforma SharePoint.
Componente N°2: Gestión administrativa de la documentación física Línea de acción N°1: Revisión y registro de la documentación física Línea de acción N°2: Tramitación de la documentación física y estados de pagos	Administración interna			Porcentaje de cumplimiento de documentos	Número de documentos despachados en 2026 / Número de documentos entrantes en 2026 *100	Semestral	Registro y/o evidencia en gestor documental de los decretos de pago.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N°2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicadores de gestión**	**Fórmula de cálculo**	**Verificadores**
Control de gestión	N° 1, Propuesta de implementación de Sistema de monitoreo presupuestario de Fondos externos sociales (DIDECO – DIPRESEC).	Debilidad en el control presupuestario de la ejecución de los fondos externos de carácter social de las direcciones DIDECO y DIPRESEC.	Alta 50%	Anual	Propuesta de sistema de monitoreo, entregada	(Propuesta entregada / Propuesta planificada) x 100	Propuesta enviada a las direcciones por memorándum.
Atención al cliente	N° 2, Instructivo para implementación de encuesta de satisfacción usuaria en los servicios entregados por la Municipalidad en el Edificio Consistorial.	Conocer la satisfacción usuaria de las atenciones prestadas por la Municipalidad dentro del Edificio Consistorial, con fin de poder realizar mejoras en la calidad de los servicios.	Media 30%	Primera etapa (I semestre): Definición y diseño de la encuesta. Segunda etapa (II semestre): Instructivo para implementación de la encuesta.	Modelo de encuesta e instructivo, elaborado	Primera etapa (I semestre): (Modelo de encuesta enviado / Modelo de encuesta planificado) x 100 Segunda etapa (II semestre): (Instructivo enviado / Instructivo planificado) x 100	Primera etapa (I semestre): Modelo de encuesta, enviado por memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas. Segunda etapa (II semestre): Instructivo de implementación enviado por memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para su aplicación.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N°2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicadores de gestión**	**Fórmula de cálculo**	**Verificadores**
Gestión interna	N° 3, Manual de Ingreso a la Municipalidad de Maipú, nociones generales.	Facilitar la comprensión de conocimientos básicos respecto a normas administrativas y municipales a los funcionarios municipales.	Baja 20%	Primera etapa (1° semestre): Determinar las materias que se incluirán en el instrumento y propuesta de índice. Segunda etapa (2° semestre): Elaboración y envío del instrumento.	Propuesta de manual de ingreso, elaborado	Primera etapa (I semestre): (Propuesta de Manual enviada / Propuesta de Manual planificada) x 100 Segunda etapa (II semestre): (Manual enviado / Manual planificado) x 100	Primera etapa (I semestre): Envío de propuesta de Manual por memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica. Segunda etapa (II semestre): Envío de Manual por memorándum a la Dirección de Asesoría Jurídica.

DIRECCION ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CENTRO DE COSTO 03) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($) ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	22.649.384
TOTAL			**22.649.384**

PROGRAMA COMUNITARIO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Dirección Administración Municipal Departamento de Administración Interna
Fundamentación	Para la Municipalidad de Maipú es relevante contar con procedimientos administrativos diligentes en materias de tramitación documental física y pagos, velando siempre por la entrega de un servicio de calidad a los usuarios, con el fin de contar con documentos gestionados de forma eficiente, mejorando el cumplimiento de los plazos estipulados, además de dar curso al pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por esta institución. El Departamento de Administración Interna, apoyará la tramitación de los documentos físicos y decretos de pagos, considerando que para éstos últimos existe una propuesta de tramitación electrónica por implementar. Por estas razones, se hace necesario fortalecer el proceso actual de gestión, generando mejoras en la trazabilidad de la documentación y en el proceso de pago a proveedores. La gestión de documentos físicos tramitados por la dirección abarca un total mensual aproximado de 200 documentos y 900 decretos de pago, donde se realizan diferentes gestiones que ayuden a la entrega de un servicio eficiente a los distintos usuarios. Para poder realizar las tareas antes mencionadas el departamento requiere contar con 2 colaboradores.
Objetivo general	Tramitación oportuna de documentos y decretos de pagos, mejorando la trazabilidad de la documentación y el proceso de pago a proveedores. Optimizando el cumplimiento de los plazos estipulados, dando curso al pago oportuno a proveedores de bienes y servicios, además de velar siempre por la entrega de un servicio de calidad a los usuarios.
Objetivos específicos	1. Gestión y tramitación de documentos y decretos de pago, realizando la recepción y registro, gestión de firma y envío físico. 2. Proveer una adecuada y oportuna respuesta a los diversos requerimientos ingresados en la dirección por materias de gestión documental. 3. Contribuir a una eficaz, eficiente y oportuna gestión documental.
Población objetivo potencial	Comunidad de usuarios y contribuyentes que participan de los servicios municipales.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Recepción y envío de documentación a las distintas áreas municipales. Timbraje y registro de documentos enviados desde las distintas dependencias municipales. 2. Gestión de firma de documentación administrativa para las aprobaciones correspondientes. 3. Atención y derivación de consultas sobre estados de pagos y solicitudes varias. 4. Elaboración de estadística simple sobre documentos recepcionados y tramitados.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre 2026
Indicador de desempeño del programa	**INDICADOR** **Porcentaje de cumplimiento de tramitación documental** (Número de decretos de pago despachados/ Número de decretos de pago entrantes) *100 Verificadores: registro de decretos de pago Frecuencia de medición: mensual
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director:	Ernesto Torres Carrazana				
Encargada de control de gestión (s)	Lorena López Alegría	**Encargada 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 nov. 2025)	
Planta (titular)	66
Planta (suplencias)	9
Contrata	34
Honorarios programas	481
(21.04.004)	4
Honorarios suma alzada	7
Código del Trabajo	3
Practicantes	**604**
TOTAL	

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

CENTROS DE COSTO							
13-05-01	TESORERIA	13-14-01	MOVILIZACION	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

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", art. 30.
- Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales
- Ley N° 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 N° 19.345, Sector público integra a la ley 16.744 sobre accidentes y enfermedades del trabajo.
- Ley N° 16.744, Protección frente a un accidente o enfermedad profesional.
- Ley N° 19.345 Dispone aplicación de la ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público.
- Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Ley N° 20.123 Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 20.494, Agiliza trámites para el inicio de actividades de nuevas empresas
- Ley N° 20.727 Firma electrónica. Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone de otras medidas que indica
- Ley N° 21.131, Establece pago a treinta días.
- Ley N° 21.180, Transformación Digital
- 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
- Ley N° 16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Normativa sobre Resguardo de Información (Artículos 49-54 del Reglamento General de Archivos). Establece la obligatoriedad de conservar la documentación administrativa durante un periodo mínimo de cinco años, garantizando su disponibilidad para auditorías, consultas y procedimientos legales.
- Párrafo 5º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales; Derecho del funcionario a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017.
- Resolución CGR N°3 de 2020, Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP- CGR Chile Sector Municipal
- Resolución Exenta N° 156 Aprueba Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, deroga y declara inaplicables circulares que indica. 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)
- Convenio 155 de la OIT. Sobre la seguridad y salud de los trabajadores.
- Convenio 187 de la OIT. Mejora continua de la seguridad y salud del trabajo.
- D.L. N° 3063 Ley de Rentas Municipales
- DAP N° 1794-2017, Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, artículos 28, 29, 30 y 31
- Decreto Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado
- Decreto N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, sobre la tramitación de licencias médicas.
- Decreto N°44 Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Decreto Supremo N° 3 de 1984 Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por la COMPIN e Instituciones de Salud Previsional, Titulo IV De la Tramitación de las Licencias.
- Decreto Supremo N° 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.
- Decreto Supremo N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 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.

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- D.A. 2350-2021 y D.A. 3091-2021, Reglamento de cobranza de impuestos y derechos municipales - D.A. 7743-2024, 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. 5°, delega atribuciones alcaldicias en la Dirección de Administración y Finanzas - D.A. 562-2016, Ordenanza municipal sobre otorgamiento de patentes provisorias de la comuna de Maipú - 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 - Instructivo 3-2024, en relación con bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES				
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."				
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector sur poniente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".				
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)			

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
La población comunal dispone de una administración eficaz y eficiente de recursos humanos, financieros y materiales para la producción de servicios municipales, fundada en un sistema de finanzas saludable y sostenible y en una gestión de personas orientada al mejoramiento de los procesos municipales y la satisfacción de la comunidad usuaria.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN
1. Fortalecer los canales de atención hacía los usuarios en materias de información, pago y atención presencial y virtual.
2. 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.
3. 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.
4. Potenciar y fortalecer el conocimiento y habilidades de los funcionarios municipales, con instancias de capacitación y actualización de conocimientos.
5. Promover ambientes laborales saludables que permitan el logro de los objetivos institucionales a través de una gestión de personas profesionalizada y coherente.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Administración y Finanzas, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Contribuyentes que requieren realizar pagos de derechos municipales;	SI, la unidad de Rentas cuenta con	1. Transferencias por pago de fondos a otros	(pagos realizados con transferencia electrónica / total	Trimestral	- Libro mayor extraído del Sistema contable. - Reporte de transferencias realizadas.
Línea de acción N° 1.1., Administración y atención a público del Parque Municipal	Parque Municipal						

Orientaciones Globales, Políticas Institucionales y Plan de Acción Municipal año 2026

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Administración y Finanzas, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Línea de acción N° 1.2, Custodia de vehículos motorizados retirados de circulación	Aparcadero Municipal	proveedores y acreedores de pagos municipales; y también usuarios (personas naturales o jurídicas) de servicios municipales, por modalidad presencial o virtual	convenios con el SII	municipios realizados	de pagos realizados a otros municipios) *100		
Línea de acción N° 1.3, Servicio de recepción y orientación de usuarios en dependencias y al interior de eventos municipales	Seguridad Interna			2. Pago de fondos a otros municipios informados.	(respaldos de pagos dispuestos en nube digital/ total de pagos realizados a otros municipios) *100	Trimestral	- Libro mayor extraído del Sistema contable. - Documentos de respaldo registrados en la nube compartida con los otros municipios.
Línea de acción N° 1.4, Administración del Mercado Municipal	Mercado Municipal						
Línea de acción N° 1.5, Gestión de control y cobro de derechos municipales	Rentas y Normalizaciones						
Línea de acción N° 1.6, Recaudación de ingresos municipales y pagos a acreedores	Tesorería Municipal. Mercado Municipal						
Línea de acción N° 1.7, Servicio de información y servicios sobre bienes raíces de la comuna	Oficina de Convenio – Servicio de Impuestos Internos						
Componente N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES		Vecinos y contribuyentes destinatarios de los servicios que provee el municipio, o que aplican para la producción de servicios en unidades municipales		1. Gestión tecnológica con plataforma GPS	(Número de vehículos con GPS activo / Total de vehículos de flota) * 100	Trimestral	Informes mensuales de la plataforma GPS y reportes técnicos
Línea de acción N° 2.1, Administración de la flota vehicular municipal	Unidad de Movilización						
Línea de acción N° 2.2, Control de inventario de bienes inmuebles y muebles municipales	Departamento de Inventario y Seguros						
Línea de acción N° 2.3, Mantenimiento de dependencias municipales y apoyo logístico	Departamento de Servicios Generales			2. Eficiencia en el uso de recursos operacionales	(Gasto mensual de combustible / Presupuesto Combustible anual)	Trimestral	Facturas de compra de Combustible, Presupuesto anual
Línea de acción N° 2.4, Gestión de prevención de riesgos laborales	Unidad de Prevención de Riesgos (Central)						
Línea de acción N° 2.5, Gestión de capacitación al personal municipal	Unidad de Capacitación						
Línea de acción N° 2.6, Provisión logística para la prestación de servicios a la comunidad	Unidad de Gestión Interna						
Componente N° 3: **COMPONENTE N° 3: GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**		Vecinos y contribuyentes destinatarios de los servicios que provee el municipio, o que		Horas extras realizadas por Dirección	N° total de horas extras realizadas en periodo T por	Trimestral	Planilla de control de horas extra, solicitudes aprobadas, registros en el sistema.
Línea de acción N° 3.1, Gestión de decretos de pago municipales	Contabilidad						

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Administración y Finanzas, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Línea de acción N° 3.2, Gestión y seguimiento presupuestario municipal	Presupuesto	aplican para la producción de servicios en unidades municipales			cada una de las direcciones.		
Línea de acción N° 3.3, Reclutamiento y selección de personal municipal	Gestión de Personas (UGDP)			Cantidad de tarjetas impresas 1era vez vs. Renovadas	N° de tarjetas impresas por segundo o más oportunidad.	Trimestral	Registro de emisión de tarjetas, bitácora de ingresos, planilla de control de renovación.
Línea de acción N° 3.4, Incorporación de alumnos en práctica	Prácticas Profesionales						
Línea de acción N° 3.5, Medición de programa de intervención en Salud Mental	Salud Ocupacional						
Línea de acción N° 3.6, Atención preventiva kinesiológica y nutricional				Cantidad de lugares de marcaje por funcionario en periodo T	N° total de dependencias de marcaje por funcionario en el semestre	Semestral	Reportes del sistema de control de asistencia.
Línea de acción N° 3.7, Recupero de subsidios por incapacidad laboral	Oficina Personal Planta, Contrata, Unidad de Licencias Médicas, control de asistencia						
Línea de acción N° 3.8, Charlas informativas sobre plazos, tramitación y apelación	Honorarios	Dotación prestadores de servicios (fondo municipal, monitores y fondos externos)		Contratos Nuevos	Cantidad Contratos nuevos/Total de contratos vigentes x 100	Semestral	Sistema de Personal Plataforma Cero papel
Línea de acción N° 3.9, Servicio de sala cuna y jardín infantil	Sala Cuna y Jardín Infantil						
Línea de acción N° 3.10, Gestión de procesos para remuneraciones del personal municipal **Línea de acción N°3.11**, Facturación Electrónica	Remuneraciones			Facturas recepcionadas	(Facturas recepcionadas X mes/ facturas pendientes de pago por mes	Mensual	Dashboard digital

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N°2: Programa, Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026 Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicadores**	**Fórmula de cálculo**	**Verificador o documento de respaldo**
Control de Gestión	Diseñar e implementar Dashboard de seguimiento, de contratos de	Actualmente no existe una herramienta consolidada que permita visualizar el estado de ejecución, vigencia y avances en el cumplimiento de los contratos de suministros centralizados. Esto dificulta	50%	1.Levantamiento de información – (Contratos a monitorear)	Sistema digital de Contratos (1) Dashboard operativo	(N° de etapas realizadas/ N° de etapas programadas (3))	Etapa 1: Listado de contratos vigentes de las unidades centralizadoras al 30 de abril 2026

Orientaciones Globales, Políticas Institucionales y Plan de Acción Municipal año 2026

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N°2: Programa, Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026 Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicadores**	**Fórmula de cálculo**	**Verificador o documento de respaldo**
Unidades Centralizadoras DAF	suministros gestionados por las unidades centralizadoras en DAF	el control presupuestario, la proyección de renovaciones o cierres contractuales y una oportuna toma de decisiones en DAF. El desarrollo de este Dashboard permitirá aumentar la eficiencia, transparencia y control de la gestión contractual interna.		2.- Diseño y desarrollo del Dashboard 3.- Validación e implementación con unidades piloto			Etapa 2: capturas de pantalla del Dashboard de cada uno de los contratos de las unidades centralizadoras Etapa 3: Link al Dashboard operativo y validado de contratos de suministro de las unidades centralizadoras
Proceso de apoyo a la producción de servicios (Servicios Generales)	Diseñar, implementar y capacitar a los funcionarios para un sistema de control de inventario en la Bodega de Servicios Generales	El proceso actual de control de inventario presenta deficiencias en la trazabilidad y gestión de stock, lo que genera demoras en la reposición y riesgo de errores en el despacho. La implementación de un sistema de pickeo permitirá fortalecer la gestión logística, optimizar tiempos de operación y generar una base de datos sólida que respalde el trabajo de las unidades de almacenamiento y distribución, asegurando la cuadratura de inventario y la identificación única de artículos mediante códigos.	30%	1.- Recopilación de información y diagnóstico del proceso actual 2.- Cuadratura de inventario y validación de stock físico vs. Registro 3.- Creación de códigos de barra por producto 4.Capacitacion e implementación del sistema de control	Sistema de control de inventario implementado	(N° de etapas realizadas / N° de etapas planificadas (4))	Etapa 1: Informe diagnóstico del proceso, a dic. 2025 Etapa 2: Planilla Excel con cuadratura de inventario de productos en bodega de Servicios Generales Etapa 3: Listado de productos con código de barra Etapa 4: Lista de asistencia de las capacitaciones y fotos
Sub- Dirección de Recursos humanos	Realizar 4 jornadas de sensibilización en torno a la temática de identidad de género para colaboradores públicos.	Se pretende generar espacios de sensibilización sobre identidad de género para combatir la discriminación, los estereotipos y la exclusión; promoviendo la igualdad de los funcionarios; por otro lado, promueve la salud mental, la calidad de vida laboral, especialmente de la población LGBT, asegurando el reconocimiento y aceptación en el ambiente laboral.	20%	Anual	Charlas de Identidad de Genero	N° de charlas realizadas	Fotos, Lista de asistencia

Orientaciones Globales, Políticas Institucionales y Plan de Acción Municipal año 2026

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente al que contribuye**
Convenio Ilustre Municipalidad de Maipú y Dirección Nacional del Servicio Civil	Capacitación	Componente N° 2, Logística centralizada para la producción de servicios municipales.
Acuerdo de colaboración organismo administrador ley 16.744, Asociación Chilena de Seguridad	Unidad de Prevención de Riesgos	

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
Suministro de combustible por 12 meses	GC 74262 Contrato N° 05/2025	N° 783 (19/02/2025)	03/03/2026	Movilización	Componente N°2 Logística centralizadora para la producción de servicios
Seguros para los vehículos motorizados de la I. Municipalidad de Maipú y de SMAPA por 12 meses	2770-190-LQ24 Contrato N° 43/2025	N° 2147 (29/04/2025)	12/05/2026	Inventario y seguros	
Servicio integral de arriendo instalación retiro y mantención de sanitarios portátiles químicos para actividades afines de la I. Municipalidad de Maipú	2770-52-LP25 Contrato N° 70/2025	N° 4035 (05/08/2025)	11/08/2027	Gestion Interna	
Servicio de apertura y mantención de cuentas corrientes bancarias municipales y otros servicios bancarios para la Ilustre Municipalidad de Maipú	2770-165-LQ2 Contrato N° 164/2024	N° 287 (21/01/2025)	03/02/2030	Tesorería Municipal	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026 CENTROS 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 RIESGOS), 38 (UC RECURSOS HUMANOS) Y 39 (UC MOVILIZACION)			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	5.983.486.610
22	01	Alimentos y Bebidas	32.827.200
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	268.124.000
22	03	Combustibles y Lubricantes	652.287.552
22	04	Materiales de Uso o Consumo	1.463.962.169
22	05	Servicios Básicos	919.999.992
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	254.315.305
22	07	Publicidad y difusión	19.984.500
22	08	Servicios Generales	1.222.017.614
22	09	Arriendos	1.746.574.272
22	10	Servicios Financieros y de Seguros	571.500.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	217.291.720
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	7.103.000
23	01	Prestaciones Previsionales	375.601.254
24	01	Al Sector Privado	383.810.425
24	03	A Otras Entidades Públicas	13.043.870.511
26	01	Devoluciones	100.000.000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026 CENTROS 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 RIESGOS), 38 (UC RECURSOS HUMANOS) Y 39 (UC MOVILIZACION)			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
26	04	Aplicación Fondos de Terceros	128.493.775
29	04	Mobiliario y Otros	23.272.174
29	05	Máquinas y Equipos	13.000.819
29	06	Equipos Informáticos	1.500.000
29	07	Programas Informáticos	1.149.540
TOTAL ITEMS			**27.430.172.432**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2026	
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 2025 del 1eer semestre, debe considerarse que se gestionaron -sólo a través de la Dirección de Administración y Finanzas 6388 decretos de pagos entre municipal y de salud, más de 529 órdenes de compra por más de $1.252 millones, con predominio de la compra ágil (50%) y licitaciones (28%) se atendieron 1255 por pago de multas TAG municipales y de otras comunas, se generaron más de 80 convenios por derechos de aseo al 31 de junio del 2025, patentes municipales y permisos, más de 2758 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 2025 del 11er semestre (al 30 de junio) y 161 SOAP vehicular Municipal y 71 SOAP en Piamonte Vehículos arrendados, generando un total de 232 SOAP.

Para desplegar este cuantioso volumen de gestiones, el municipio cuenta, a julio de 2025, con una dotación de 606 funcionarios y prestadores de servicios en total en la Dirección de Administración y Finanzas, distribuidos en distintas calidades jurídicas: 67 funcionarios de planta, 32 a contrata, 495 prestadores a honorarios según programas, 4 honorarios a suma alzada.

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 499 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.

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 2025 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZ

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.
Formando parte de este componen las unidades de Facturación Electrónica con la ley del pago a 30 días, la unidad de contabilidad, presupuesto, Remuneraciones, Control de gestión, bodega central, Adquisiciones, y la subdirección de recursos humanos, con las unidades de licencias médicas, honorarios, personal planta – contrata, y otras.

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
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.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2026 COMPONENTE N 1, SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Actividades	En 2026, los departamentos de Rentas 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 base 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

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**	
	Línea de acción N° 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
	Línea de acción N° 1.2, Custodia de vehículos motorizados retirados de circulación (Aparcadero Municipal)	N° 1: **Decretos de pago por concepto de custodia** de **vehículos motorizados retirados de circulación, digitalizados** N° de decretos digitalizados año X/ Total de N° de decretos por digitalizar *100 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) Total, de vehículos ingresados x mes Monto total de custodia Promedio de días de permanencia Frecuencia de medición: registro diario, informe mensual
	Línea de acción N° 1.3, Servicio de recepción y orientación de usuarios en dependencias y al interior de	N° 1: **Porcentaje de puntos municipales con dotación completa** N° de puntos municipales con dotación completa durante 2026/ N° total de puntos municipales con asignación de recepcionistas *100. Variación: Cantidad de personas por mes año 2026/ Cantidad de personas por mes año 2025 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registros de asistencia

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2026 COMPONENTE N 1, SERVICIOS DIRECTOS A VECINOS Y CONTRIBUYENTES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	eventos municipales (Seguridad Interna)	N° 2: **Variación anual en la cobertura de eventos municipales** Porcentaje de eventos cubiertos año 2026 menos Porcentaje de eventos cubiertos año 2025 * 100 Numero de eventos a cubrir Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registros de asistencia
	Línea de acción N° 1.4, Gestión de control y cobro de derechos municipales (Rentas y Normalizaciones)	**Tasa de variación anual de cobranza municipal** (Monto ($) de cobranza total año 2026/ Monto ($) cobranza total año 2025)-1 *100 Frecuencia de medición: mensual / trimestral Verificadores: Análisis mensual e Informe semestral
	Línea de acción N° 1.5, Recaudación de ingresos municipales y pagos a acreedores (Tesorería Municipal)	**Decretos de pago año 2018, digitalizados** N° de decretos año 2018, y sus antecedentes, escaneados/ N° total de decretos emitidos con egreso durante el año 2018 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Carpeta de archivo digital año 2018; - Informe de decretos emitidos con egreso año 2018. (respaldos de pagos dispuestos en nube digital/ total de pagos realizados a otros municipios) *100 (pagos realizados con transferencia electrónica / total de pagos realizados a otros municipios) *100

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 2026 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. 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 2026, 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

Evaluación de desempeño

	INDICADORES
Línea de acción N° 2.1, Administración de la flota vehicular municipal (Unidad de Movilización)	N°1: % de flota monitoreada en tiempo real con plataforma GPS (Número de vehículos con GPS activo / Total de vehículos de flota) * 100 Verificador: Informes mensuales de la plataforma GPS y reportes técnicos Frecuencia: Trimestral
	N° 2: % facturas pagadas dentro de plazo (Número facturas pagadas en plazo / Total facturas pagadas) * 100 Verificador: Egresos, Decretos de Pago Frecuencia: Trimestral
	N° 3: DASHBOARD Gasto de Combustible Flota Vehicular Gasto mensual de combustible / Presupuesto Combustible anual) Verificador: DASBOARD operativo Facturas de compra de Combustible, Presupuesto anual Frecuencia: Trimestral
	N° 4: **Variación anual en el tiempo de pago de facturas TAG** N° de días promedio en el pago de facturas TAG año 2026 / N° de días promedio en el pago de facturas TAG año 2025x 100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Registros de pagos de facturas TAG
Línea de acción N° 2.2, Control de inventario de bienes inmuebles y	N° 1: **Inventario de inmuebles actualizado** N° inmuebles tasados durante 2026/ N° total de inmuebles informados por DAJ durante 2026 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informes tasación de bienes inmuebles (terrenos y edificios)

muebles municipales (Inventario y Seguros)	**Inventario de bienes muebles, actualizado** N° unidades municipales con bienes muebles inventariados en 2026 / 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** N° de bienes dados de baja durante 2026/ 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
	N°4: **Toma de Inventario de bienes muebles** (N° Direcciones Municipales actualizadas / N° total de Direcciones) *100 Frecuencia: Trimestral
Línea de acción N° 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 2026 / (N° de reparaciones a bienes inmuebles año 2025) -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 2026/ N° total de requerimientos de intervención de dependencias, factibles de atender, ingresados a DAF durante 2026 * 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 Verificador: Informes de asistencia
	N° 2: **Porcentaje de operatividad de la flota vehicular durante 2026** N° de vehículos operativos al cierre de cada mes / N° de vehículos de la flota al 02/01/2026 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: **Sistema digital de Contratos** (Proceso de apoyo a la producción de servicios, Depto. Servicios Generales) (1) Dashboard operativo (N° de etapas realizadas/ N° de etapas programadas (3)) *100 Verificadores: Etapa 1: Listado de contratos vigentes de las unidades centralizadoras Etapa 2: capturas de pantalla del dashboard de cada uno de los contratos de las unidades centralizadoras Etapa 3: Link al dashboard operativo y validado de contratos de suministro de las unidades centralizadoras Frecuencia: Bimestral
Línea de acción N° 2.4, Gestión de prevención	N° 1: **Número de accidentes reportados** N° de accidentes informados por la Unidad / N° total de accidentes ocurridos en el periodo*100

de riesgos laborales (Prevención de Riesgos)	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** Documentos creados o actualizados durante 2026/ Documentos requeridos a crear o actualizar durante 2026 *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 2026 *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 2026 / N° total de funcionarios a capacitar durante 2026 *100 Frecuencia de medición: trimestral. Verificador: Registro de asistencia al curso o capacitación.
Línea de acción N° 2.5, Gestión de capacitación al personal municipal (Unidad de Capacitación)	N° 1: **Porcentaje ejecutado de cursos de capacitación año 2026** N° Actividades de Capacitaciones realizadas año 2026/ N° Actividades de Capacitaciones programadas en el Plan año 2026* 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 2026** N° de funcionarios y prestadores a honorarios que participan de actividades de capacitación año 2026/ N° total de funcionarios y prestadores a honorarios año 2026 *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: •Informes de capacitaciones reportadas • Certificados de asistencia a capacitaciones • Fotografías
Línea de acción N° 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 ($) (del gasto en material de escritorio por Dirección durante 2026 / Monto ($) total del gasto en material de escritorio para el municipio durante 2026) *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 ($) del gasto del material de aseo por dirección durante 2026/ Monto ($) total del gasto del material de aseo para el municipio durante 2026 *100 Frecuencia de monitoreo: trimestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, LOGÍSTICA CENTRALIZADA PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	
	Verificadores: Salidas de compras, licitaciones y entregas.
	N° 3: **Provisión del servicio de baños químicos, ejecutada** N° de baños químicos con programación ejecutada en 2026 / N° total de baños (con y sin programación) año 2026 *100 Frecuencia: trimestral Verificadores • Bases técnicas de licitación • Informes internos de la unidad

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 2026 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 2026, 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. **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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2026
COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 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	
Línea de acción N° 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
Línea de acción N° 3.2, Gestión y seguimiento presupuestario municipal (Presupuesto)	N° 1: **Porcentaje de ejecución presupuestaria anual del municipio** (Monto ($) del presupuesto municipal vigente ejecutado durante 2026 / Monto ($) total del presupuesto municipal vigente, aprobado para el año 2026) * 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 ($) deuda municipal año 2026 / (Monto ($) deuda municipal año 2025) -1) * 100 Frecuencia: trimestral Verificadores: Informes y extractos de Sistema Presupuestario (SMC)
Línea de acción N° 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 2026 / Nº total de contrataciones en la Municipalidad durante 2026) *100 Frecuencia: trimestral Verificadores: Planilla otorgada por Unidad de Honorarios, tabla comparativa de la Unidad de Gestión de Personas
Línea de acción N° 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.
Línea de acción N° 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
Línea de acción N° 3.6, Atención preventiva kinesiológica y nutricional (Unidad Salud Ocupacional)	**Demanda kinesiológica y nutricional atendida** Variación (cantidad de atenciones por profesional año 2026/ Monto de inversión en salud ocupacional por trabajador atendido año 2026)) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: - Nóminas de registro de horas de atención. - Costo staff profesional - Costo presupuestario para funcionamiento del área de atención.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	Línea de acción N° 3.7, Recupero de subsidios por incapacidad laboral (Unidad Licencias Médicas)	**Porcentaje de recupero del costo por pago de licencias médicas** Monto total ($) de recupero de subsidios por incapacidad laboral obtenidos durante 2026 / Monto total ($(del costo de licencias médicas durante 2026* 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Informe de estadística, planillas de ingreso.
	Línea de acción N° 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 2026/ N° total de unidades municipales convocadas durante 2026 *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Nómina con firmas de asistencia, fotografías
	Línea de acción N° 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)
	Línea de acción N° 3.10, Gestión de procesos para remuneraciones del personal municipal (Unidad de Remuneraciones)	N° 1: **Tasa de variación anual de las remuneraciones pagadas al personal de Planta y Contrata** Monto ($) de remuneraciones de planta y contrata pagadas año 2026/ Monto ($) de remuneraciones de planta y contrata pagadas año 2026) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Informes y extractos del Sistema de Remuneraciones en SMC
		N° 2: **Tasa de variación de las remuneraciones pagadas al personal a honorarios** Monto ($) de remuneraciones al personal a honorarios, pagadas durante el año 2026 / Monto ($) de remuneraciones de honorarios pagadas durante el año 2026) * 100 Frecuencia: trimestral Verificadores: Informes y extractos del Sistema de Remuneraciones en SMC

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 ALCALDÍA, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Alcalde:	Sr. Tomás Vodanovic Escudero		
Encargada de control de gestión	Rosa María González Aramundiz	**Encargada de presupuesto y contratos**	Rosa María González Aramundiz

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	2
Planta (suplencias)	2
Contrata	11
Honorarios programas (21.04.004)	21
Honorarios a suma alzada	3
Practicantes	3
TOTAL	**42**

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

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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. 7743-2024, 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 ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES				
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."				
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector sur poniente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".				
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)			

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
La población comunal cuenta con un liderazgo edilicio probo, modernizador y abierto a la comunidad. Dirigir de manera estratégica y operativa a las direcciones municipales, mediante la articulación de un equipo de apoyo directo, la coordinación de las prioridades de gobierno, la mejora continua de la gestión institucional y la proyección de una comunicación pública transparente, efectiva y cercana 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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Alcaldía, Año 2026							
Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	Unidad a cargo	Población objetivo	Compromete convenios	Nombre	Fórmula	Frecuencia de medición	Verificadores
Componente N° 1, Comunicación Estratégica	Relaciones Públicas y Protocolo	Autoridades y asistentes a eventos y ceremonias municipales.	No	Cumplimiento del protocolo institucional para el correcto funcionamiento de los eventos y ceremonias municipales	Porcentaje de eventos que cumplen pauta formal (correcta ejecución)	Trimestral	Check-list interno de protocolo aplicado
	Comunicaciones Corporativas	Usuarias de programas y servicios de unidades municipales/ Población residente en el entorno de obras físicas en ejecución.	No	Presencia de la marca municipal en espacios y actividades ejecutadas por el municipio.	Porcentaje de oficinas/ puntos de atención con identidad visual clara	Trimestral	Registro fotográfico, planilla de seguimiento
	Comunicación Digital	Usuarios de redes sociales municipales.	No	Alcance de la marca municipal en redes sociales a través de las cuentas oficiales del municipio	Promedio de alcance de publicaciones	Trimestral	Métricas de alcance en plataformas
	Gestión de Prensa	Usuarios de medios de comunicación local y nacional	No	Cobertura de medios favorable a la marca municipal	Porcentaje de notas con favorabilidad positiva	Trimestral	Análisis de contenido de apariciones en medios de comunicación
Componente N° 2, Alianzas y Seguimiento Estratégico	Gabinete de Alcaldía (Centro de Gobierno): Gestión de convenios de	Actores claves de alianzas como: Sociedad civil, empresas y Academia.	Sí, 20 vigentes	Número de convenios de colaboración vigentes con acciones en ejecución durante el año 2026	Número de convenios y acuerdos vigentes con acciones en ejecución (N° de acciones ejecutadas según planificación /	Anual	- Registro mensual actualizado de convenios vigentes - Informes de avance mensual de las acciones

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Alcaldía, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
	colaboración en servicio a la comunidad						comprometidas en cada convenio
				Porcentaje de acciones ejecutadas según la planificación anual establecida en los convenios de colaboración vigentes	N° de acciones ejecutadas según planifi cación / N° total de acciones planificadas en los convenios vigentes) X 100 Meta: Cumplir al menos un 70% de las acciones planificadas en los convenios vigentes al cierre del año 2026	Anual	Evidencia documental de ejecución: actas de reuniones, informes técnicos, reportes de actividades, minutas, material de difusión, etc.
	Gabinete de Alcaldía (Centro de Gobierno): Monitoreo estratégico de la gestión municipal	Vecinos de la comuna y población usuaria de los servicios municipales.	No	N° de reuniones del Centro de Gobierno, realizadas	Total de sesiones efectuadas en el año	Anual	Minutas, convocatorias o actas del Centro de Gobierno
				N° de objetivos estratégicos con seguimiento iniciado	Conteo de objetivos estratégicos abordados en las sesiones	Anual	Documento técnico o ficha de definición de indicadores
				Avance en la construcción del dashboard centralizado	% de avance en el desarrollo técnico del panel (por etapas: diseño, datos, carga, etc.)	Anual	Cronograma técnico
Componente N° 3, Asistencia técnico-administrativa a la gestión edilicia	Gabinete y Secretaría		No	No contempla			

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Difusión de Servicios y Seguridad Comunitaria	N° 1, Aumentar el porcentaje de cobertura en la publicación de servicios municipales y acciones de seguridad en Instagram, para lograr mayor visibilidad de gestiones útiles y reforzar la percepción de seguridad en la comunidad.	Incrementar la cobertura de publicaciones de servicios municipales y acciones de seguridad en Instagram es clave para mejorar la transparencia y el acceso a la información en Maipú. En el primer semestre de 2025, el 18% de las publicaciones difundieron servicios útiles y el 7,1% abordaron seguridad comunitaria, por lo que se busca	Alta 50%	Anual	Porcentaje de publicaciones municipales con enfoque en beneficios y servicios comunitarios.	(N° de publicaciones sobre Servicios / N° total de publicaciones en Instagram en 2026) * 100 (N° de publicaciones sobre Seguridad / N°	Informe bimensual de Comunicaciones sobre publicaciones realizadas a través del Instagram -Matriz resumen de publicaciones en Instagram 2026, que

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	Servicios: Al menos el 20% Seguridad: Al menos el 15%	aumentar la visibilidad de ambas áreas mediante coordinación con las direcciones municipales y difusión oportuna de acciones que beneficien directamente a la comunidad.				total de publicaciones en Instagram en 2026) * 100	registra fecha, tipo de publicación y servicio o actividad municipal, utilizada para verificar y calcular el indicador tanto de Servicios como de Seguridad.
Sistematización de información ciudadana	N° 2, Implementar un piloto para sistematizar información ciudadana que apoye la toma de decisiones al interior del Municipio y, posteriormente, contar con un mecanismo que comunique a la comunidad los trabajos realizados por el municipio. Al finalizar el año, se debe haber implementado al menos el 50% de las etapas planificadas del piloto, que incluyen: * Integración de canales * Sistematización y centralización * Gestión de requerimientos * Georreferenciación y comunicación ciudadana	El municipio recibe un alto volumen de solicitudes y requerimientos ciudadanos provenientes de diversos canales (OIRS, redes sociales, call center, concejales, entre otros), los cuales hoy se gestionan de forma manual y descentralizada, dificultando tener una visión integral para la toma de decisiones. El piloto busca centralizar y sistematizar esta información en un único espacio digital, utilizando automatización e inteligencia artificial para optimizar la captura, procesamiento y análisis de datos, reduciendo tiempos de gestión y mejorando la eficiencia interna. Además, permitirá fortalecer la transparencia y la comunicación con la comunidad, al publicar de manera periódica los trabajos realizados y mejorando la relación entre el Municipio y los vecinos.	Media 30%	Etapa 1: Identificación y recolección de información Integración de los distintos canales de ingreso y automatización del registro de requerimientos ciudadanos. Etapa 2: Sistematización y centralización, consolidación de la información en un único espacio digital y disponibilidad en una plataforma visual para las áreas municipales. Etapa 3: Gestión de requerimientos; monitoreo y actualización de estados de avance a través de la plataforma. Etapa 4: Georreferenciación y transparencia ciudadana	Porcentaje de avance en la implementación del piloto de sistematización de información ciudadana.	Porcentaje de avance = (N° de etapas implementadas/ N° total de etapas planificadas) *100	Informes de avance bimensual. Los verificadores serán para validar cada etapa: Etapa 1: Planilla Excel respaldo de la recolección. Etapa 2: Enlace o Pantallazo de la plataforma Etapa 3: Link o pantallazo de la herramienta Etapa 4: Enlace de información en Arcgis o publicación en SOSAFE
Seguimiento y control de las actividades en los convenios vigentes generados por área de Cooperación Público-Privada, Alcaldía.	Mejorar la gestión de los convenios vigentes mediante la implementación de un dashboard que permita visualizar y monitorear el avance de las acciones planificadas en cada convenio. Meta: Al final del año, al menos el 80% de los	Este indicador busca mejorar la gestión de los convenios vigentes articulados por el área de Cooperación Público Privada en Alcaldía, asegurando que sus actividades se ejecuten y controlen adecuadamente, más allá de solo aumentar su número.	Baja 20%	Anual	Porcentaje de acciones ejecutadas según la planificación anual establecida en los convenios de	Porcentaje de convenios monitorizados Nivel de implementación del dashboard (%) = (Número de convenios monitorizados en el dashboard /	- Nómina de convenios vigentes utilizada para alimentar el dashboard. - Captura o link del dashboard mostrando los convenios vigentes y el

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	convenios vigentes deben estar monitorizados en el dashboard.				colaboración vigentes	Número total de convenios vigentes) *100	estado de sus acciones planificadas.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenios de colaboración con las siguientes entidades: - Nestlé, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 754 (18/02/2025), Expediente 75315/2024 - Arblu, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 165 (14/01/2025), Expediente 65436/2024 - Decathlon, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 7750 (31/12/2024), Expediente 69301/2024 - Cámara Chilena de Infraestructura Digital, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 7125 (27/11/2024), Expediente 68981/2024 - TFCH, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 2209 (30/04/2025), Expediente 2586/2025 - Lipigas, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 133 (24/03/2025), Expediente 3542/2025 - Sonacol, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 1495 (01/04/2025), Expediente 3643/2025 - Clarient, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 2177 (30/04/2025), Expediente 4220/2025 - UDLA, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 1513 (01/04/2025), Expediente 4989/2025 - Copec, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 2046 (24/04/2025), Expediente 9707/2025 - Duoc UC, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 2501 (16/05/2025), Expediente 19292/2025 - AIEP, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 2350 (09/05/2025), Expediente 66435/2024 - Gasco, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 2773 (02/06/2025), Expediente 23827/2025 - PACÍFICO CABLE SPA, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 1019 (11/02/2022) - ESMAX DISTRIBUCIÓN SPA, aprobado mediante Decreto alcaldicio N° 6158 (30/09/2022)	Alcaldía, Centro de Gobierno	Componente N° 2, Alianzas y Seguimiento Estratégico
- Bricsa; Decreto alcaldicio N° 2522 (16/05/2025)	Dirección de Desarrollo Comunitario	

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
Servicio de coffee break para actividades protocolares de la Municipalidad de Maipú	ID 2770-61-LE25 OC 2770-163-SE25	N° 3099 (18/06/2025)	18/01/2027	Comunicaciones	Componente N° 1, Comunicaciones corporativas y vinculación con la comunidad
Difusión de actividades y noticias de la municipalidad de Maipú	ID 2770-23-TD25 Contrato N° 23/TD256	N° 362 (23/01/2025)	20/01/2026		
Suministro de impresos informativos y material promocional	ID 2770-107-LQ25	N° 5771 (18/11/2025)	-		

DIRECCION DE ALCALDIA (CENTRO DE COSTO 01)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	449.642.482
22	04	Materiales de Uso o Consumo	2.900.000
22	07	Publicidad y difusión	227.328.800
22	08	Servicios Generales	10.000.000
22	11	Servicios Técnicos y profesionales	21.000.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	25.800.000
24	01	Al Sector Privado	7.611.400
29	05	Máquinas y Equipos	5.000.000
TOTAL ITEMS			749.282.682

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2026

Unidad municipal responsable	Alcaldía Depto de Comunicaciones – Gabinete
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 por lo que se requiere una conducción estratégica rigurosa que permita orientar el trabajo municipal y potenciar el desempeño de esta. 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	Población residente en la comuna
Actividades	**COMPONENTE N° 1, COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA** **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 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. - 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); alimentación a participantes en actividades por conmemoración del 5 de Abril.

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2026

- 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, ALIANZAS Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO

- 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 de esta naturaleza, suscritos con anterioridad a 2026, con continuidad o gestiones en proceso de cierre.
- Relación con empresas y establecimiento de los términos técnicos de referencia del respectivo 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, en los ámbitos financiero, de inversión, y de oportunidades de articulación público-privada, entre los principales.
- Gestión de innovación institucional: participación en instancias de colaboración académica o de modernización pública.

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

Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

Evaluación de desempeño

COMPONENTE	INDICADORES
Componente N° 1, Comunicación Estratégica	N° 1. **Cumplimiento del protocolo institucional para el correcto funcionamiento de los eventos y ceremonias municipales** (Porcentaje de eventos que cumplen pauta formal (correcta ejecución) Frecuencia: Trimestral Verificadores: Check-list interno de protocolo aplicado
	N° 2. **Presencia de la marca municipal en espacios y actividades ejecutadas por el municipio** (Porcentaje de oficinas/ puntos de atención con identidad visual clara) Frecuencia: Trimestral Verificadores: Registro fotográfico, planilla de seguimiento
	N° 3. **Alcance de la marca municipal en redes sociales a través de las cuentas oficiales del municipio** (Promedio de alcance de publicaciones)

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2026		
		Frecuencia: Trimestral Verificadores: Métricas de alcance en plataformas
		N° 4. **Cobertura de medios favorable a la marca municipal** (Porcentaje de notas con favorabilidad positiva) Frecuencia: Trimestral Verificadores: Análisis de contenido de apariciones en medios de comunicación
	Componente N° 2, Alianzas y Seguimiento Estratégico	N° 1. **Número de convenios de colaboración vigentes con acciones en ejecución durante el año 2026** (Número de convenios y acuerdos vigentes con acciones en ejecución) Frecuencia: Anual Verificadores: - Registro mensual actualizado de convenios vigentes - Informes de avance mensual de las acciones comprometidas en cada convenio
		N° 2. **Porcentaje de acciones ejecutadas según la planificación anual establecida en los convenios de colaboración vigentes** (Nº de acciones ejecutadas según planificación / Nº total de acciones planificadas en los convenios vigentes X 100 Meta: Cumplir al menos un 70% de las acciones planificadas en los convenios vigentes al cierre del año 2026 Frecuencia: Anual Verificadores: Evidencia documental de ejecución: actas de reuniones, informes técnicos, reportes de actividades, minutas, material de difusión, etc.
		N° 3. **N° de reuniones del Centro de Gobierno, realizadas** (Total de sesiones efectuadas en el año 2026) Frecuencia: Anual Verificadores: Minutas, convocatorias o actas del Centro de Gobierno
		N° 4. **N° de objetivos estratégicos con seguimiento iniciado** (Conteo de objetivos estratégicos abordados en las sesiones) Frecuencia: Anual Verificadores: Documento técnico o ficha de definición de indicadores
		N° 5. **Avance en la construcción del dashboard centralizado** (Porcentaje de avance en el desarrollo técnico del panel (por etapas: diseño, datos, carga, etc.) Frecuencia: Anual Verificadores: Cronograma técnico

Financiamiento	Municipal.
Convenios asociados	Convenios de colaboración suscritos con las siguientes entidades: • Nestlé, Decreto alcaldicio N° 754 (18/02/2025), Expediente 75315/2024 • Arblu, Decreto alcaldicio N° 165 (14/01/2025), Expediente 65436/2024 • Decathlon, Decreto alcaldicio N° 7750 (31/12/2024), Expediente 69301/2024 • Cámara Chilena de Infraestructura Digital, Decreto alcaldicio N° 7125 (27/11/2024), Expediente 68981/2024 • TFCH, Decreto alcaldicio N° 2209 (30/04/2025), Expediente 2586/2025 • Lipigas, Decreto alcaldicio N° 133 (24/03/2025), Expediente 3542/2025 • Sonacol, Decreto alcaldicio N° 1495 (01/04/2025), Expediente 3643/2025 • Clarient, Decreto alcaldicio N° 2177 (30/04/2025), Expediente 4220/2025

PROGRAMA COMUNITARIO ALCALDÍA, AÑO 2026	
	• UDLA, Decreto alcaldicio N° 1513 (01/04/2025), Expediente 4989/2025 • Copec, Decreto alcaldicio N° 2046 (24/04/2025), Expediente 9707/2025 • Duoc UC, Decreto alcaldicio N° 2501 (16/05/2025), Expediente 19292/2025 • AIEP, Decreto alcaldicio N° 2350 (09/05/2025), Expediente 66435/2024 • Gasco, Decreto alcaldicio N° 2773 (02/06/2025), Expediente 23827/2025 • PACÍFICO CABLE SPA, Decreto alcaldicio N° 1019 (11/02/2022) • ESMAX DISTRIBUCIÓN SPA, Decreto alcaldicio N° 6158 (30/09/2022)

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Paloma Valenzuela Hernández		
Encargados de control de gestión y presupuesto	Pablo Aguirre Osorio (Control de Gestión) Javiera Retamal Meza (Presupuesto)	**Encargado de gestión de contratos**	Rodrigo Araya Gaensly

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	34
Planta (suplencias)	4
Contrata	7
Honorarios programas (21.04.004)	139
TOTAL	**184**

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, Cubicaciones; Unidad de Operaciones y Servicios Internos DAOGA.	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)	11.03.00
- 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; 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 **Atención Secretaría Dpto. Ornato:** +562 2677 8094/6331 **Atención Secretaría Dpto. Aseo:** +562 2677 6128/6325 **Subdirección de Medioambiente**: Maipú 0257, Barrio Maipú Centro **Atención Secretaría Medioambiente:** +56 2 2677 6445 **Fono Escombros**: +562 2677 6323 **OIRS:** http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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.
- 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 sobre Mantención de Áreas Verdes y Especies Vegetales en la vía pública, D.A. 1262-1989.
- 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.

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- D.A. 7743-2024, 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. - D.A. 03350-2025, Aprueba Plan de Acción Comunal de Cambio Climático (PACCC) 2025-2035.

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
La comuna 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 DE LA DIRECCIÓN	
Unidad responsable	**Objetivo**
Dirección	1. <u>Gestión de Residuos y Aseo Comunal</u> - Asegurar un servicio eficiente, continuo y fiscalizado de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, voluminosos y asimilables, que garantice limpieza y salubridad en la comuna. - Erradicar puntos críticos y microbasurales mediante operativos territoriales integrados, en coordinación con actores comunitarios e interdepartamentales. 2. <u>Gestión Ambiental y Sustentabilidad</u> - Diseñar y ejecutar programas de reciclaje orgánico e inorgánico con enfoque de economía circular y basura cero, fortaleciendo la educación y participación ambiental comunitaria. Promover el uso eficiente de recursos críticos como agua, energía y biodiversidad, a través de proyectos y acciones que fortalezcan la resiliencia ambiental del territorio. 3. <u>Gestión de Áreas Verdes y Arbolado Urbano</u> - Mantener y ampliar la infraestructura verde comunal mediante la construcción, conservación y equipamiento de parques, plazas y jardines con criterios de sustentabilidad. - Administrar y fiscalizar el arbolado urbano, promoviendo su manejo técnico, seguro y adaptado al cambio climático, incluyendo procesos de plantación, recambio y podas. 4. <u>Normativa y Gobernanza Ambiental Local</u> - Desarrollar, actualizar y aplicar ordenanzas municipales en materias ambientales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN	
Unidad responsable	**Objetivo**
	- Fortalecer la gobernanza territorial mediante instrumentos de planificación, diagnósticos técnicos y mecanismos participativos para la toma de decisiones. 5. Gestión Interna y Modernización Administrativa - Fortalecer la gestión interna de DAOGA a través de la planificación, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión institucional y territorial. - Optimizar los procesos administrativos y financieros asociados a contratos y servicios externalizados, asegurando eficiencia en la tramitación, control de pagos y cumplimiento de normativas.
Departamento de Aseo	Velar por la adecuada gestión de residuos (basura mixta, domiciliaria y voluminosos) en la comuna de Maipú, asegurando su correcta disposición, disminuyendo así el riesgo sanitario asociado a la presencia de residuos en el espacio público, buscando contribuir a mejorar la calidad de vida de la población residente y flotante, usuaria de este.
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, limpias y en 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 medioambiental, 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 de Impacto Ambiental (SEIA); procesos tendientes a institucionalizar la gestión de recursos críticos como el agua, energía y biodiversidad; la promoción de la educación e innovación ambiental; y el desarrollo de alianzas público-privadas para responder ante los desafíos ambientales que son de competencia municipal.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales.	Departamento de Aseo	Población residente y usuaria del conjunto de servicios del programa comunitario de la Dirección	Sí.	Porcentaje de variación en la cantidad de m³ retirados mediante los servicios preventivos versus los servicios reactivos relacionados con la eliminación de microbasurales.	(Cantidad de m de basura retirados a través de servicios preventivos (Aló escombros y Adiós cachureos/Hola limpieza) / Cantidad de m de basura retirados a través de servicios reactivos (Retiros de microbasurales permanentes y Retiros de microbasurales a requerimiento)) * 100. atenciones a microbasurales el mes 1) * 100	Mensual.	Datos y análisis estadísticos de la planilla de retiros de microbasurales
Componente N° 2: Mejoramiento de espacios públicos, mantención y hermoseamiento de áreas verdes y	Departamento de Ornato	Población residente y circulante en los entornos de los espacios públicos y áreas verdes en mantención.	Sí.	Indicador N°1: Superficie de áreas verdes construidas o mejoradas respecto del período anterior.	[(Metros cuadrados de áreas verdes mejoradas o construidas en el año 2026 / Metros cuadrados de áreas verdes mejoradas o construidas en el año 2025) – 1] * 100.	Trimestral.	Informe trimestral de avance.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
gestión de arbolado urbano.			No.	Indicador N°2: Porcentaje de arbolado intervenido, respecto al año anterior	[(N° de árboles intervenidos en el año 2026/ N° de árboles intervenidos en el año 2025) – 1] * 100.	Mensual.	Datos y análisis estadísticos de planilla de árboles intervenidos
Componente N° 3: Gestión ambiental integral.	Subdirección de Medioambiente	Vecinos y vecinas, organizaciones comunitarias, establecimientos educacionales.	Sí.	Porcentaje de residuos reciclados (en toneladas) por la población en el año en curso respecto al año anterior.	[(Cantidad de residuos reciclados en el año 2026 (toneladas) / Cantidad de residuos reciclados en el año 2025 (toneladas)) – 1] * 100.	Cada uno Anual.	Reporte SINADER anual
Componente N° 4: Procesos técnico-administrativos para producción de servicios de DAOGA.	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.	No.	Indicador N°1: Porcentaje de cumplimiento de hitos del Plan anual de compras.	(N° de hitos del Plan anual de compras cumplidos en 2026 / N° total de hitos del Plan anual de compras previstos para 2026) * 100.	Trimestral.	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.
				Indicador N°2: Porcentaje de cumplimiento de gestión de pagos a 30 días.	(N° de pagos realizados dentro de 30 días / N° total de pagos realizados en el periodo) * 100	Trimestral	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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Procesos de apoyo a la producción de servicios.	Elaborar un manual de procedimiento para la tramitación de los estados de pago de los contratos de mantención de áreas verdes.	Se requiere generar una herramienta guía para la exhaustiva revisión, control y gestión, de los expedientes de los estados de pago mensuales asociados a los contratos de Mantención de Áreas Verdes, a cargo del Departamento de Ornato en DAOGA. Lo anterior, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases técnicas y administrativas, para una correcta fundamentación y oportuno tiempo de respuesta, en el posterior proceso de pago.	Alta 50%	Etapa 1: Recopilación de antecedentes del proceso de revisión de estados de pago de ambos contratos. Etapa 2: Mesas de trabajo sobre bases técnicas y administrativas de los contratos. Etapa 3: Redacción de propuesta del manual de procedimientos. Etapa 4: Revisión de propuesta de manual de procedimientos. Etapa 5: Envío mediante memorándum a Dirección de Asesoría Jurídica de propuesta de manual de procedimientos.	Porcentaje de cumplimiento de las etapas.	(N° de etapas del proceso ejecutadas durante 2026 / N° de etapas programadas para 2026 (5)) * 100	Etapa 1: Sistematización de antecedentes recopilados. Etapa 2: Minutas, actas y listas de asistencia de las mesas de trabajo realizadas. Etapa 3: Borrador del manual elaborado. Etapa 4: Versión final del borrador. Etapa 5: Memorándum de envío del manual, a la Dirección de Asesoría Jurídica.
Procesos de apoyo a la producción de servicios.	Elaborar un manual de procedimiento para la tramitación de los estados de pago del contrato de Retiro de Residuos Sólidos Voluminosos, Mixtos y de Construcción.	Se requiere generar una herramienta guía para la exhaustiva revisión, control y gestión de los expedientes de los estados de pago mensual asociados al contrato de Retiro de Residuos Sólidos Voluminosos, Mixtos y de Construcción, a cargo del Departamento de Aseo en DAOGA. Lo anterior, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases técnicas y administrativas, para una correcta fundamentación y oportuno tiempo de respuesta, en el posterior proceso de pago.	Media 30%	Etapa 1: Recopilación de antecedentes del proceso de revisión de estados de pago del contrato vigente. Etapa 2: Mesas de trabajo sobre bases técnicas y administrativas de los contratos. Etapa 3: Redacción de propuesta del manual de procedimientos. Etapa 4: Revisión y mejoras a la propuesta del manual de procedimientos. Etapa 5: Envío mediante memorándum a Dirección de Asesoría Jurídica de la propuesta de manual de procedimientos.	Porcentaje de cumplimiento de etapas.	(N° de etapas del proceso ejecutadas durante 2026 / N° de etapas programadas para 2026 (5)) * 100	Etapa 1: Sistematización de antecedentes recopilados. Etapa 2: Minutas, actas y listas de asistencia de las mesas de trabajo realizadas. Etapa 3: Borrador del manual elaborado. Etapa 4: Versión final del borrador. Etapa 5: Memorándum de envío del manual, a la Dirección de Asesoría Jurídica.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Procesos de apoyo a la prestación de servicios.	Implementar al menos 9 talleres dirigidos a vecinos y vecinas de la comuna, con el fin de capacitarles en la correcta separación y disposición de residuos reciclables.	Educar a los vecinos en técnica de separación de residuos en origen, pilar fundamental para que la recolección selectiva funcione correctamente. Esto, en consideración de que si las personas no están bien informadas, el proceso pierde eficiencia y eficacia, los materiales reciclables se contaminan y aumenta la cantidad de descarte asociado a los servicios de reciclaje. Consecuentemente, los talleres buscan informar, motivar y apoyar a la comunidad para que adopte hábitos de corresponsabilidad en la gestión de residuos, en miras de reducir la cantidad de basura que generamos, avanzando hacia una comuna más limpia y sustentable.	Baja 20%	Etapa 1: Definición, Planificación y Diseño de los Talleres. Etapa 2: Coordinación y convocatoria. Etapa 3: Implementación de los Talleres. Etapa 4: Evaluación e Informe Final.	Porcentaje de cumplimiento de etapas	(N° de etapas del proceso ejecutadas durante 2026 / N° de etapas programadas para 2026 (4)) * 100	Etapa 1: Documento de planificación/Gantt. Documento de contenidos. Etapa 2: Registro de invitados/as convocados/as. Etapa 3: Registro fotográfico y lista de participantes. Etapa 4: Informe final

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio de colaboración con la Corporación Sistema de Gestión Envases y Embalajes Re Simple, aprobado por decreto alcaldicio N° 4409/2023 (vigente hasta el 30/09/2028) • Convenio de colaboración con Compañías CIC S.A., aprobado por decreto alcaldicio N° 4575/2025 (vigente hasta el 31/07/2026 • Convenio de colaboración con Sociedad General Rendering S.A., aprobado por decreto alcaldicio N°804/2014 (vigente hasta el 27/02/2026)	Subdirección de Medioambiente.	Componente N° 1, Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales. Componente N° 3, Gestión ambiental integral.
• Convenio Protocolo de Acuerdos 2024 con las Agrupaciones de Recicladores Los Fénix, Las Hormiguitas, Los Maipucinos y Los Luchadores, aprobado por decreto alcaldicio N° 5450/2024 (vigente por diez años, hasta el 30/08/2034).	Subdirección de Medioambiente y Departamento de Aseo.	Componente N° 1, Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales. Componente N° 3, Gestión ambiental integral.
• Convenio de colaboración con Corporación Nacional Forestal (CONAF), aprobado por decreto alcaldicio N° 4160/2025 (la que corresponda a la ejecución 2026)	Departamento de Ornato.	Componente N° 2, Mejoramiento de espacios públicos, mantención y hermoseamiento de áreas verdes y gestión de arbolado urbano.

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025						
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**	**Observaciones**
Disposición de residuos sólidos en relleno sanitario Santiago Poniente	N/A	N° 2962 (05/08/2016)	Indefinido.	Departamento de Aseo.	Componente N° 1, Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales.	Al inicio de cada año empresa envía carta Informativa sobre actualización de tarifas a municipio.
Empresa Metropolitana de Disposición y Tratamiento de basuras Ltda.	N/A	N° 713 (03/02/2012)	Indefinido.			Al inicio de cada año empresa envía acta de asamblea ordinaria aprobada bajo notario para poder ejecutar los pagos.
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	Contrato N° 77/2022	N° 6676 (27/10/2022)	28/10/2026			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Servicio de limpieza urbana y barrido en zona céntrica de la comuna de Maipú.	Contrato N°88/2024	N° 4954 (09/08/2024)	19/08/2028			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Concesión del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables de la comuna de Maipú por 67 meses – zona 2	2770-101-LR24 Contrato N° 126/2024	N° 6171 (07/10/2024)	01/06/2030			Contrato está sujeto a reajustes: IPC anual, combustible trimestral y viviendas semestral.
Concesión del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables de la comuna de Maipú por 72 meses, línea N°1	2770-185-LR23 Contrato N° 39/2024	N° 2708 (10/04/2024)	09/04/2030			Contrato está sujeto a reajustes: IPC anual, combustible trimestral y viviendas semestral.
Servicio de limpieza de fosas y cámaras en diferentes sectores de Maipú.	ID 2270-176-LR25, en proceso de licitación					Expediente inicio proceso N° 46134/2025.
Suministro de detergente, odorizante para lavado de calles en la comuna de Maipú.	En proceso de licitación					Expediente inicio proceso N° 31922/2025. Es una licitación con entregas parcializadas, 4 por año.
Suministro de bolsas de polietileno de baja densidad para la dirección de aseo, ornato y gestión ambiental.	En proceso de licitación					Expediente inicio proceso N° 29534/2025 Es una licitación con entregas parcializadas, 3 por año.
Servicio de mantención de áreas verdes, mejoramiento continuo y zonas especiales, zonas Nos. 1, 3, 4 y 6	2770-150-LR24 Contrato N° 157/2024	N° 7651 (26/12/2024)	02/01/2030	Departamento de Ornato	Componente N° 2, Mejoramiento de espacios públicos, inspección de áreas	Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Servicio de mantención de áreas verdes, mejoramiento continuo y zonas especiales, zonas Nos. 3, 4 y 6	2770-150-LR24 Contrato N° 158/2024	N° 225 (17/01/2025)	02/01/2030			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025						
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**	**Observaciones**
					verdes y gestión de arbolado urbano.	
Servicio de mantención de áreas verdes y zonas especiales de la comuna de Maipú zona 1.	2770-48-LR25 Contrato N°83/ 2025	N°4572 (03/09/2025)	30/09/2030			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Servicio de mantención de áreas verdes mejoramiento continuo y zonas especiales para las zonas 2, 5 y 7 - zona 2: Lo Errázuriz – Parque Municipal.	2770-4-LR25 Contrato N° 57/ 2025	N° 3725 (21/07/2025)	21/10/2030			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Servicio de mantención de áreas verdes, mejoramiento continuo y zonas especiales – para las zonas 2, 5 y 7 – zona 5: Portal del Sol – Hospital-Campos de Batalla	2770-4-LR25 Contrato N° 58/2025	N° 3585 (11/07/2025)	01/08/2030			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Servicio de mantención de áreas verdes, mejoramiento continuo y zonas especiales – para la zonas 2, 5 y 7	2770-4-LR25 Contrato N° 59/2025	N° 3584 (11/07/2025)	01/08/2030			Contrato está sujeto a reajuste IPC anual.
Servicio de mantención en altura del arbolado urbano para la comuna de Maipú.	2770-116-LR25, en proceso de licitación		30/10/2027			Expediente inicio proceso N°28033/2025
Campaña de reciclaje de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES).	2770-22-LE25 OC 2770-135-SE25	N° 2705 (28/05/2025)	28/02/2026	Subdirección de Medioambiente	Componente N° 3, Gestión ambiental integral.	Expediente inicio proceso N° 49691/2023
Servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición adecuada de pilas domésticas fuera de uso.	En proceso de licitación.		31/08/2026			Expediente inicio proceso N° 39941/2025

DIRECCION ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL (CENTRO DE COSTO 11) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	1.792.744.148
22	03	Combustibles y Lubricantes	5.821.836
22	04	Materiales de Uso o Consumo	102.690.622
22	05	Servicios Básicos	26.400.000
22	08	Servicios Generales	35.473.946.701
24	01	Al Sector Privado	318.814.237
29	05	Máquinas y Equipos	6.947.424
TOTAL ITEMS			**37.727.364.968**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental
Fundamentación	La Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental (DAOGA), conforme al Reglamento Orgánico Municipal vigente, tiene como misión liderar la implementación de políticas, planes y programas orientados a garantizar la limpieza, el manejo sustentable de los residuos sólidos, la gestión del arbolado urbano, la conservación de áreas verdes y la protección del medio ambiente comunal. En este marco, su labor se articula en torno a objetivos estratégicos que permiten asegurar servicios eficientes de recolección y disposición final de residuos, controlar y disminuir los microbasurales, y promover una cultura ambiental a través de programas de reciclaje con enfoque basura cero. Asimismo, DAOGA impulsa acciones orientadas a la eficiencia en el uso de recursos críticos como el agua y la energía, y fomenta la resiliencia ambiental del territorio mediante proyectos y normativas con enfoque sustentable. La Dirección también tiene como responsabilidad la planificación, conservación y mejora de la infraestructura verde comunal, así como la administración técnica del arbolado urbano, asegurando una gestión adaptada al cambio climático. En paralelo, DAOGA busca fortalecer su gestión interna y modernizar los procesos administrativos y financieros vinculados a los servicios externalizados e internos, garantizando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo. La magnitud de población residente en Maipú —la segunda más alta a nivel nacional— y su amplia extensión territorial exigen una robusta estructura operativa, que se materializa a través de contratos de servicios, convenios de colaboración, estrategias de educación y sensibilización ambiental, así como procesos de certificación institucional. El programa se compone de los siguientes componentes: - Componente N° 1: Limpieza urbana y de otros sectores, y gestión de microbasurales. - Componente N° 2: Mejoramiento de espacios públicos, mantención y hermoseamiento 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.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 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 13.721 hectáreas. De estas 5.573 hectáreas corresponden a terreno urbano, al cual hay que sumar 120 hectáreas de poblados rurales donde el municipio entrega servicios asociados al Departamento de Aseo. Considerando a partir del Censo del 2024 una población total de 503.635. La presente 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; control de microbasurales; 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; servicio de limpieza y desmalezado; 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 DFL Nº 1, que “Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, LIMPIEZA URBANA Y DE OTROS SECTORES, Y GESTIÓN DE MICROBASURALES	
	Cabe indicar que, el promedio de basura generada y retirada por los contratos de RSD en la comuna, corresponde a 192.492 toneladas mensuales al año 2024. Además, actualmente en el territorio, operan 23 ferias libres, cuyo levante, limpieza y sanitización de sus 5.236 puestos de ventas oficiales son atendidos mediante el servicio de levante de ferias, más los puestos asociados a los comerciantes informales. Por otra parte, el Departamento de Aseo ha catastrado los microbasurales y vertederos ilegales de residuos sólidos (VIRS), los cuales al año 2025 corresponden a 43 sitios identificados, de los cuales 17 cuentan con atención permanente.
Objetivo general	Gestionar de manera eficiente los residuos de tipo basura mixta, domiciliaria y voluminosa generados a nivel comunal, velando por una correcta disposición de estos, disminuyendo así los riesgos sanitarios asociados en el espacio público, buscando contribuir a mejorar la calidad de vida de la población residente y flotante usuaria de este, en conformidad con la normativa sanitaria y ambiental vigente.
Objetivos específicos	1. Resguardar que el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y asimilables responda a los requerimientos de la comunidad. 2. Realizar la limpieza de los tramos de calles utilizados por ferias libres dejándolas habilitadas para el uso de la población. 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 la limpieza 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.
Población objetivo potencial	Población residente y usuaria del conjunto de servicios de aseo comunal.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Elaboración de Plan de compras de insumos, materiales y requerimientos logísticos y de movilización anuales. • Elaboración de bases técnicas de licitaciones proyectadas para 2026: 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; Estudio caracterización RSD. • Administración de contratos de servicios de continuidad y otros convenios relacionados con: RSD, Voluminosos, Aseo Centro y Limpieza fosas. • Adquisición de insumos y otros materiales para la ejecución de servicios, por montos inferiores a 100 UTM. • Gestionar los procesos de decretación de actualizaciones y/o modificaciones de ordenanzas municipales relacionadas con el Departamento de Aseo. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Inspección técnica de la ejecución del contrato de recolección de basura domiciliaria en sectores residenciales y comerciales de la comuna de Maipú. • Programación y ejecución de labores de barrido y limpieza de ferias libres. • Programación y ejecución de labores de 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 respuesta a emergencias comunales 24/7. • Fiscalización y seguimiento de establecimientos sobre generadores. • Inspección técnica de la ejecución del contrato de Limpieza de fosas sépticas en casos sociales. • Inspección técnica de la ejecución del contrato de Aseo Centro. • Gestión y respuesta a denuncios y solicitudes vecinales ingresados al departamento, vía OIRS, presencial, correo electrónico y/o telefónica. • 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. • Ejecutar los procesos de la actualización y/o modificación de ordenanzas relativas al funcionamiento del Departamento de Aseo, así como su seguimiento. • Gestión Administrativa y Operativa de microbasurales y Vertederos Ilegales de Residuos Sólidos (VIRS). • Inspección Técnica 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026
COMPONENTE N° 1, LIMPIEZA URBANA Y DE OTROS SECTORES, Y GESTIÓN DE MICROBASURALES

	• Fiscalización de sitios privados con generación de microbasurales o VIRS, en colaboración con las Direcciones responsables.

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Tasa de Variación trimestral del número de reclamos ingresados (OIRS, MAI, presencial y telefónicos) recibidos en el departamento de Aseo respecto del servicio de RSD.** (N° reclamos ingresados por servicio de RSD (mes 2) - N° reclamos ingresados por servicio de RSD (mes 1) / mes 1) * 100. Frecuencia de medición: Mensual. Verificador: Planilla de Registro de Reclamos por servicio RSD.
	N° 2: **Porcentaje de tareas realizadas en función de la modificación de la Ordenanza de Aseo.** (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: Trimestral. Verificador: Cronograma de trabajo.
	N° 3: **Porcentaje de variación en la cantidad de m³ retirados mediante los servicios preventivos versus los servicios reactivos relacionados con la eliminación de microbasurales.** (Cantidad de m de basura retirados a través de servicios preventivos (Aló escombros y Adiós cachureos/Hola limpieza) / Cantidad de m de basura retirados a través de servicios reactivos (Retiros de microbasurales Permanentes y Retiros de microbasurales a requerimiento)) * 100. Frecuencia de medición: Mensual. Verificadores: Datos y análisis estadísticos de la planilla de retiros de microbasurales.

Financiamiento	Municipal.

Convenios institucionales	**Nombre**	**Unidad a cargo**
	• Convenio de colaboración con la Corporación Sistema de Gestión Envases y Embalajes Re Simple, aprobado por decreto alcaldicio N° 4409/2023 (vigente hasta el 30/09/2028) • Convenio de colaboración con Compañías CIC S.A., para retiro y gestión de colchones en desuso; aprobado por decreto alcaldicio N° 4575/2025 (vigente hasta el 31/07/2026) • Convenio de colaboración con Sociedad General Rendering S.A., aprobado por decreto alcaldicio N°804/2014 (vigente hasta el 27/02/2026)	Subdirección de Medioambiente.
	• Convenio Protocolo de Acuerdos 2024 con las Agrupaciones de Recicladores Los Fénix, Las Hormiguitas, Los Maipucinos y Los Luchadores, aprobado por decreto alcaldicio N° 5450/2024 (vigente por diez años, hasta el 30/08/2034).	Subdirección de Medioambiente y Departamento de Aseo.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, MANTENCIÓN Y HERMOSEAMIENTO 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 2025, con 3.338.566 m² de áreas verdes construidas, entre 1.470 plazas y 8 parques urbanos. La mantención de estos espacios implica un importante esfuerzo en términos de gestión y ejecución de recursos, considerando la administración simultánea de siete contratos de mantención, junto con el desarrollo de proyectos de diseño, construcción, mejoramiento y recuperación de áreas denominadas zonas cafés, con el objetivo de habilitarlas como espacios aptos para el uso público. Cada intervención de diseño o mejoramiento incorpora como principio central el uso de paisajismo con bajo requerimiento hídrico y de fácil mantención, promoviendo así una gestión más eficiente y sustentable. Los requerimientos ciudadanos relacionados con el arbolado urbano constituyen aproximadamente el 80% del total de solicitudes que recibe DAOGA. Las principales motivaciones de la comunidad para solicitar podas incluyen la necesidad de evitar zonas con poca iluminación, despejar luminarias y señaléticas, realizar podas de formación, o bien intervenir ramas que invaden propiedades particulares, entre otras razones. En respuesta a estas demandas, durante el año 2024 se llevaron a cabo 13.958 podas en distintos puntos de la comuna. De forma complementaria, DAOGA también se encarga de evaluar y ejecutar talas de árboles, principalmente cuando representan un riesgo de caída o resultan inapropiados para el lugar en que se encuentran, provocando daños como el levantamiento de aceras u otras infraestructuras. Como parte de esta labor, en 2024 se talaron 2.599 ejemplares secos o en malas condiciones por estas causas. Responder de forma efectiva a las solicitudes vecinales implica un proceso que contempla diversas etapas antes de ejecutar una acción específica. En este ámbito, se ha logrado un avance significativo entre 2022 y 2024, reduciendo a cerca de 10 días el plazo promedio para la evaluación y entrega de soluciones a los vecinos. Adicionalmente, como parte de su compromiso con la sustentabilidad, DAOGA ha fortalecido el plan de forestación urbana, priorizando especies de bajo requerimiento hídrico. Gracias a esta estrategia, en 2024 se plantaron 2.500 nuevos árboles en distintos sectores de la comuna.
Objetivo general	Implementar una política de mejora de los espacios públicos comunales y de transformación paisajística progresiva, incorporando criterios de eficiencia en el uso del recurso hídrico.
Objetivos específicos	1. Ejecutar de manera oportuna el plan de mejoramiento de las áreas verdes comunales. 2. Optimizar los recursos destinados a mantención e inversión a través de un diseño paisajístico eficiente. 3. Mejorar la oportunidad y calidad del servicio a la comunidad a través de un manejo de arbolado urbano adecuado y sostenible.
Población objetivo potencial	Población residente y circulante en los entornos de los espacios públicos y áreas verdes bajo intervención.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Programación de compras de insumos, materiales y requerimientos logísticos y de movilización. • Administración y control de los contratos asociados. • Elaboración de bases técnicas de licitaciones proyectadas para 2026. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Mantención de áreas verdes de la comuna. • 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 y mejoras de gestión de canales de requerimientos. • Mantención de coberturas de responsabilidad de la Dirección 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, MANTENCIÓN Y HERMOSEAMIENTO DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN DE ARBOLADO URBANO	
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 2026 / Metros cuadrados de áreas verdes mejoradas o construidas en el año 2025) – 1] * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Informe trimestral de avance.
	N° 2: **Promedio anual de días entre ingreso y respuesta de OIRS, durante 2026.** [(Promedio anual de días entre ingreso y respuesta de OIRS, durante 2026) -1] * 100 Frecuencia de monitoreo: Anual Verificador: Planilla de requerimiento OIRS.
Financiamiento	Municipal.
Convenio institucional	• Convenio de colaboración con Corporación Nacional Forestal (CONAF), aprobado por decreto alcaldicio N°4160/2025, en renovación para continuidad en 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL	
Unidad municipal responsable	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental. Subdirección de Medioambiente.
Fundamentación	Chile enfrenta actualmente una serie de desafíos ambientales complejos que requieren respuestas articuladas desde todos los niveles de gobierno. La creciente vulnerabilidad del país frente al cambio climático (expresada en fenómenos como la mega sequía, los incendios forestales, la pérdida de biodiversidad y la degradación de los recursos naturales) ha situado la sostenibilidad y la resiliencia climática como prioridades de la agenda pública. En este contexto, los gobiernos locales cumplen un rol fundamental en la implementación de políticas ambientales que tengan un impacto directo en el territorio y en la calidad de vida de la ciudadanía. La comuna, como unidad básica de gestión del Estado, tiene la responsabilidad y la oportunidad de liderar procesos de transformación hacia un desarrollo sostenible, articulando acciones que integren la protección ambiental, el desarrollo social y el crecimiento económico. Este compromiso se alinea con las políticas nacionales como la Ley Marco de Cambio Climático (Ley N° 21.455), la Ley de Responsabilidad extendida del Productor (Ley N° 20.920) y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) adoptados por Chile. En coherencia con este marco, se plantea la necesidad de formular, liderar y gestionar iniciativas, políticas, programas y proyectos que impulsen el desarrollo sostenible y sustentable en la comuna, abordando de forma transversal la mitigación y adaptación al cambio climático, la fiscalización ambiental, la evaluación de proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), y la gestión estratégica de recursos críticos como el agua, la energía y la biodiversidad. Asimismo, se reconoce la importancia de promover la educación ambiental y la innovación como herramientas clave para fortalecer la conciencia ciudadana y la participación de la comunidad en la protección del entorno.
Objetivo general	Impulsar un desarrollo comunal sustentable mediante la formulación, implementación y gestión de políticas, programas y acciones ambientales que integren la adaptación y mitigación al cambio climático, la gestión responsable de los recursos disponibles, el cumplimiento de la normativa ambiental, la promoción de la educación ambiental y la participación ciudadana para enfrentar los desafíos ambientales del territorio.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL	
Objetivos específicos	1. Formular, liderar y gestionar iniciativas, políticas, estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo sostenible y sustentable en la comuna, alineados con las prioridades municipales. 2. Diseñar y ejecutar acciones para la gestión climática que contribuyan a la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático en la comuna. 3. Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente para asegurar que las actividades que se desarrollan en el territorio estén acordes a esta. 4. Evaluar proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). 5. Incorporar la gestión integrada y estratégica de recursos críticos como el agua, la energía y la biodiversidad dentro de las políticas municipales, estableciendo mecanismos y procedimientos que aseguren su uso responsable, conservación y valorización a largo plazo. 6. Promover la educación ambiental y la innovación en la comuna, fomentando la conciencia y la participación ciudadana en temas ambientales. 7. Desarrollar y fortalecer alianzas público-privadas para abordar conjuntamente los desafíos ambientales municipales, facilitando la colaboración y el intercambio de recursos y conocimientos.
Población objetivo	Vecinos, organizaciones comunitarias, establecimientos educacionales.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Planificar y gestionar periódicamente los recursos asignados a la Subdirección. • Preparar bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM. • Preparar requerimientos técnicos de compras por montos menores a 100 UTM. • Administración y control de contrato asociado a residuos eléctricos y electrónicos. • Elaboración de convenios de colaboración y gestión de sus procesos administrativos. • Elaboración de ordenanzas atingentes y sus procesos administrativos y de participación de la comunidad. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **3.1 Gestión Integral de Residuos y reciclaje inorgánico** • Administración y monitoreo de la red de puntos verdes, mini puntos verdes, canastos para plásticos y campanas de vidrio, asegurando la recolección efectiva de residuos reciclables. • Implementación, mejoras y seguimiento al programa de recolección selectiva domiciliario, en el marco de la Ley REP. • Implementación de nuevos puntos y mejoras en infraestructura y accesibilidad de los puntos verdes y mini puntos verdes. • Implementación, promoción y seguimiento del programa de recolección segura de aceites vegetales de origen domiciliario. • Ejecución y fortalecimiento del programa Adiós Cachureos, Hola Limpieza, para la disposición responsable de objetos voluminosos y en desuso. • Implementación, promoción y seguimiento del programa de reciclaje de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs). • Implementación, promoción y seguimiento del programa de recolección segura de residuos peligrosos de origen domiciliario. • Implementación, promoción y seguimiento de programa de reciclaje y reutilización de neumáticos. • Implementación, promoción y seguimiento de programa de reutilización y/o reciclaje de residuos textiles. • Promoción y ejecución de actividades educativas y de sensibilización ciudadana sobre la correcta gestión de residuos. **3.2. Gestión y Valorización de Residuos Orgánicos** • Ampliación del programa Maipú Regenera su Tierra, para el reciclaje y compostaje de residuos orgánicos domiciliarios. • Seguimiento a los/as beneficiarios/as de programas de valorización de residuos orgánicos. • Coordinación y organización de charlas, talleres y actividades sobre gestión de residuos orgánicos en establecimientos educacionales y comunidades. • Habilitación de planta de compostaje comunal para el tratamiento de residuos orgánicos municipales. • Coordinación de acciones para reducir la pérdida y desperdicio de alimentos. • Coordinación de acciones para gestionar residuos orgánicos generados en ferias libres.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL

- Implementación de programas piloto demostrativos, para fomentar prácticas sustentables en el manejo de residuos orgánicos.
- Elaboración de caracterización de residuos asimilables a domiciliarios en el territorio comunal.

3.3. Biodiversidad y Protección Ecológica

- Elaboración de informes técnicos orientados al reconocimiento y monitoreo de especies de flora y fauna presentes en la comuna, así como la redacción de documentos que respalden y orienten acciones concretas para la conservación de la biodiversidad local.
- Realización de actividades de capacitación y sensibilización comunitaria relacionada con biodiversidad, protección de áreas relevantes para la conservación, infraestructura verde, ecosistemas, entre otros.
- Establecimiento de alianzas para la limpieza y rehabilitación ambiental de humedales y otros espacios naturales.
- Implementación de pilotos demostrativos de jardines biodiversos con eficiencia hídrica como modelos replicables.
- Elaboración de un Plan de Infraestructura Verde para aumentar y conectar corredores ecológicos en la comuna.

3.4. Gestión Climática

- Ejecución de las medidas establecidas en el Plan de Acción Comunal de Cambio Climático 2025–2035.
- Reportar avances al Ministerio del Medio Ambiente sobre la ejecución del plan climático.
- Registro del Inventario Comunal de Gases de Efecto Invernadero (GEI) en las plataformas oficiales.

3.5. Gestión Energética e Hídrica

- Ejecución de acciones a corto plazo del Plan de Estrategia Hídrica Local 2025–2035.
- Ejecución de acciones a corto plazo del Plan de Estrategia Energética Local 2025–2040.
- Implementación del Sello Comuna Energética, promovido por el Ministerio de Energía.
- Implementación de programa para monitorear la calidad de agua en cuerpos de agua superficiales.

3.6. Evaluación Ambiental y Fiscalización

- Coordinación técnica para revisar y levantar observaciones Municipales a proyectos sometidos al SEIA (Declaraciones, Estudios, Adendas).
- Fomento de procesos de participación ciudadana en el marco de proyectos ambientales evaluados por el SEIA.
- Capacitación a funcionarios y comunidad sobre la evaluación ambiental, impactos ambientales de proyectos o actividades, entre otros.
- Acompañamiento técnico en fiscalización ambiental como unidad especializada.

3.7. Educación Ambiental y Certificaciones

- Organizar eventos, talleres y actividades vinculadas al SCAM y SNCAE.
- Asesoría y apoyo a los establecimientos educacionales en el proceso de certificación Ambiental (SNCAE)
- Gestión y desarrollo continuo del proceso de Certificación Ambiental Municipal (SCAM).
- Gestión de fondos del Ministerio en el marco de la Certificación Ambiental Municipal (SCAM).
- Apoyo y asesoría de la comunidad en la postulación a fondos externos en materias medioambientales.
- Ejecución de actividades de formación y capacitación en temáticas medioambientales para funcionarios y comunidad.

3.8. Agroecología

- Organización de academias, talleres y charlas comunitarias sobre agroecología.
- Acompañamiento técnico a faros agroecológicos y huertos comunitarios.
- Generación de contenido educativo en agroecología para la comunidad.
- Habilitación y mejoras en el Centro Demostrativo Ambiental municipal para fortalecer la educación práctica.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N°1: **Porcentaje de residuos reciclados por la población en el año en curso respecto al año anterior.** (Cantidad de residuos reciclados en el año actual (toneladas)- Cantidad de residuos reciclados en el año anterior (toneladas) / Cantidad de residuos reciclados en el año anterior (toneladas)) * 100 Frecuencia de medición: Anual. Verificadores: Reporte anual plan de acción municipal / Reporte SINADER.
N° 2**: Porcentaje de avance de la Estrategia Hídrica Local 2025–2035.** (N° de acciones ejecutadas / Total de acciones planificadas para el corto plazo) * 100

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026

COMPONENTE N° 3, GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL

	Frecuencia de medición: Anual. Verificador: Reporte anual plan de acción municipal.
	N° 3: **Porcentaje de avance de la Estrategia Energética Local 2025–2040.** (N° de acciones ejecutadas / Total de acciones planificadas para el corto plazo) * 100 Frecuencia de medición: Anual. Verificador: Reporte anual plan de acción municipal.
	N° 4: **Porcentaje de avance del Plan Acción Comunal de Cambio Climático 2025–2035.** (N° de acciones ejecutadas / Total de acciones planificadas para el corto plazo) * 100 Frecuencia de medición: Anual. Verificador: Reporte anual plan de acción municipal.

Financiamiento

ENTIDAD FINANCIERA	PROGRAMA AL QUE SE CARGAN LOS RECURSOS
Municipal	Presupuesto Municipal Año 2026.
FNDR	Programa Quiero Mi Barrio (planta de compostaje).
FNDR 8% (Fondo comunidad activa)	Componente N°3: Gestión Ambiental Integral (gestión de residuos orgánicos).
Comuna Energética Programa (Agencia de Sostenibilidad energética y Ministerio de Energía)	Cumplimiento Estrategia Energética Local de la comuna de Maipú.

Convenios institucionales	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 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, y la gestión medioambiental. 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, Ornato y Gestión Ambiental, 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 objetivo	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. - 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 la Dirección de Compras, sobre 100 UTM. - Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) para procesos de compra adjudicados, 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/as funcionarios/as y colaboradores/as de la Dirección, y los permisos pertinentes para los/as colaboradores/as a honorarios. - Registrar y monitorear la información pertinente en el módulo de contratos de SMC. - 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). - 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. - Asistencia a hitos comunicacionales de inauguración, inspección y de otros hitos de las obras de inversión 2026. - Hacer seguimientos de los contratos de inversión, ordenes de compras y licitaciones del año en curso. - 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
	- 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** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de hitos del Plan anual de compras.** (N° de hitos del Plan anual de compras cumplidos en 2026 / N° total de hitos del Plan anual de compras previstos para 2026) * 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. N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de gestión de pagos a 30 días.** (N° de pagos realizados dentro de 30 días / N° total de pagos realizados en el periodo) * 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.
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

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

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial a nov. 2025)	
Planta (titular)	3
Planta (suplencias)	5
Contrata	2
Honorarios programas (2	26
TOTAL	**36**

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

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

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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 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 19.968 crea los tribunales de familia y su modificación
- 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. 7743-2024, 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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES

Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."

Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Asesoría Jurídica, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana	Departamento de Defensoría Ciudadana	Personas naturales, residentes o no en la comuna, requirentes de servicios en el ámbito de la gestión de información y/o acompañamiento jurídico, de competencia de la Defensoría Ciudadana de Maipú.	Sí	Cumplimiento de diseño y plan piloto de Mediación Familiar por videoconferencia	Porcentaje de avance de plan de trabajo	Bimestral	Informe de diseño e implementación y link de la implementación del plan piloto.
Componente N° 2, Gestión de procesos administrativo-legales para la producción de servicios municipales	Dirección de Asesoría Jurídica	Vecinos de la comuna y contribuyentes que se benefician de las prestaciones municipales, ejecutadas en tiempo y forma.	Sí	-			

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026						
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Verificadores**
Prestación de servicios - Área de Mediación Familiar	N° 1, Diseñar e implementar un plan piloto de Mediación Familiar por videoconferencia	El área de Mediación Familiar en la Defensoría Ciudadana atiende regularmente a sus usuarios mediante atención presencial. De acuerdo con lo dispuesto en el nuevo inciso final del artículo 103 de la Ley 19.968, la mediación se podrá realizar -con acuerdo de las partes- vía remota mediante videoconferencia, según lo dispuesto en el artículo 109 bis.	Alta 50%	Anual	Cumplimiento de diseño y plan piloto de Mediación	Informe de diseño e implementación y link de la implementación del plan piloto.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026						
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Verificadores**
		La meta se apoyará en esta facultad que otorga la ley como una oportunidad para el diseño e implementación de una mejora en la calidad y eficiencia del servicio.				
Prestación de Servicios – Área Transparencia Activa	N° 2, Transparencia Proactiva: Recopilación y publicación de información relevante y de interés público, a lo menos en temáticas como preguntas frecuentes en transparencia pasiva.	Fortalecimiento de la transparencia proactiva: es un espacio para publicar información que va más allá de las obligaciones de transparencia activa que establece la ley. Su objetivo es anticiparse a las necesidades de la ciudadanía, ofreciendo datos útiles y de interés público de forma voluntaria	Media 30%	Anual	Cumplimiento de recopilación y publicación de información relevante	Link a ítem de transparencia proactiva
Capacitación	N°3, A lo menos 3 capacitaciones internas en temáticas relativas a leyes y modificaciones legales en el Departamento de Defensoría Ciudadana	Nivelar conocimientos en distintas temáticas y asegurar la competencia técnica en los constantes cambios en leyes relacionadas en materiales a lo menos legales en materia civil, familia, laboral., establecen que sea una necesidad permanente la capacitación al equipo, garantizando que la información que se entrega a la comunidad sea correcta y actualizada. Además, de utilizar estos recursos para orientar y apoyar a la ciudadanía de manera más efectiva.	Baja 20%	Anual	N° de capacitaciones ejecutadas N° total de capacitaciones ejecutadas / 3) *100	Registro de asistencia Registro fotográfico Contenidos de las capacitaciones efectuadas

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
Convenio de cooperación mutua con el Servicio Nacional del Consumidor, aprobado por D.A. N° 7536 (29/11/ 2012). Contempla renovación para 2026.	Defensoría Ciudadana	N° 1, Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana
Convenio Marco de Cooperación con el Consejo Para la Transparencia, aprobado por D.A. N° 4425 (23 /07/2012. Contempla renovación para 2026.		
Convenio de colaboración para la Ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría General Metropolitana de Santiago, aprobado por el D.A. N° 2648 (24/09/2021). Contempla renovación para 2026.	Área Contraloría Municipal	N° 2, Gestión de procesos administrativo-legales para la producción de servicios municipales

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**	**Observaciones**
Plataforma Oirs, Sistema de Soporte de Información	D.A. N° 1079 (07/03/2025)	31/12/2026	Defensoría Ciudadana	N° 1, Servicios jurídico-sociales de la Defensoría Ciudadana	Contrato por dos años, Dirección de DITEC, fiscalizador del contrato
Relke, Servicio informático de seguimiento vía online de causas	D.A. N° 7668 (27/12/2024)	31/12/2025	Dirección de Asesoría Jurídica	N° 2, Gestión de procesos administrativo-legales para la producción de servicios municipales	Renovación del contrato para 2026
Legal Corp, Servicio de seguimiento de causas y/o recursos judiciales.	D.A. N° 123 (10/01/2025)	31/12/2025			Renovación del contrato para 2026
Contratación directa especializada en materia penal para la I. Municipalidad de Maipú	D.A. N° 401 (27/01/2025)	31/12/2025			Renovación del contrato para 2026
Distribuciones Jurídicas de Chile Spa (VLEX), Servicio de base de datos	D.A. N° 1793 (10/04/2025)	31/12/2025			Renovación del contrato para 2026

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (CENTRO DE COSTO 06) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	1.230.444.013
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	114.936.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	13.900.000
26	02	Al Sector Privado	3.171.164.000
TOTAL ITEMS			**4.530.444.013**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2026	
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. **Componente N° 1, Servicios jurídico-sociales de la 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 más de 23.000 atenciones al público usuario, en 2024, en sus distintas oficinas. **Componente N° 2, 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 2026 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** 1. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). 2. Administración de contratos vigentes para el despliegue de los servicios de la Dirección. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **1. Servicio de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)** - 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) **2. Servicio de Transparencia Activa** - 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 (https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU163) - Respuesta a fiscalización periódica de la Dirección de Control Municipal **3. Servicio de Transparencia Pasiva** El proceso en su totalidad se administra en el portal de Transparencia Pasiva (http://oirsdigital.municipalidadmaipu.cl/) y contempla las siguientes acciones: - 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 Consejo para la Transparencia (CPLT).

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2026

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

4. Servicio para la gestión de posesión efectiva

- 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.
- Registros de respaldo de la asistencia entregada.

5. Servicio de orientación al consumidor (SERNAC)

- 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.

6. Servicio de orientación legal

- 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.

7. Servicio de mediación municipal

- Atención a vecinos de manera presencial en dependencias de la Defensoría, según libre requerimiento.
- 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.

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 2026 Término: diciembre de 2026

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Porcentaje de respuesta a solicitudes de información, sugerencias y reclamos ingresados por OIRS en el año 2026 (N° de requerimientos vía OIRS respondidos en el año 2026/ N° total de requerimientos ingresados vía OIRS en el año 2026) * 100 Verificador: Reporte de respaldo de plataforma digital OIRS

Financiamiento	Íntegramente municipal.
Convenios asociados	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 2026 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 pre obligaciones 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 del Área de Contraloría. 6. Instrucción y seguimiento de procedimientos disciplinarios internos del municipio, a cargo de la Fiscalía administrativa. 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, AÑO 2026

COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-LEGALES PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026
Financiamiento	Íntegramente municipal
Convenios asociados	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 COMPRAS, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Vania Palma Rojas

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	2
Planta (suplencias)	2
Honorarios programas (21.04.004)	13
TOTAL	**17**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento de Gestión de Procesos de Licitación - Departamento de Comisiones de Evaluación de Contratos - Departamento de Gestión de Contratos	**41.00.00**

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO
Avenida 5 de Abril 0260 (sector Pérgola), Barrio Maipú Centro

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", artículos 3º literales a) y b); 5º literales a), m), n) y o); 7º; 15º y 21º. - Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento - Resolución N° 7-2019, Contraloría General de la República. Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón - Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública - 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 - Decreto alcaldicio N° 243-2008, Reglamento sobre licitaciones, adquisiciones y contrataciones municipales - Decreto alcaldicio N° 5719-2012, Reglamento de acceso a la información pública municipal de Maipú - Decreto alcaldicio N° 4365-2022, aprueba Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipalesi1 - Decreto alcaldicio N° 3701-2025, art. 4, numeral 2, que aprueba la creación de la Dirección de Compras - Instructivo N° 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector sur poniente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
Asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios en el municipio, en contribución a un oportuno despliegue de las funciones que le son propias a éste y en conformidad a la legislación vigente.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Compras, Año 2026

Descriptores				Indicador crítico			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, **Gestión de compras y contratos para programas y servicios municipales en la comuna**		Población residente y flotante, destinataria de los planes, programas y servicios municipales	No	Porcentaje de cumplimiento de plazos de licitaciones mayores a 100 UTM para la entrega de las Bases Administrativas a DAJ.	Nº de bases administrativas enviadas a DAJ con plazo ≤40 días hábiles / Nº total de bases administrativas enviadas a DAJ) x 100	Mensual	- Reporte de fechas de derivación al analista (Fuente: correo electrónico) y decreto visado por la Directora de la dirección de Compras en Cero Papel (Fuente: historial expediente en Cero Papel). - Planilla de seguimiento mensual.
Línea de acción 1, Gestión de licitaciones	Departamento de gestión de procesos de licitación						
Línea de acción 2, Gestión de contratos	Departamento de gestión de contratos						

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026

Área de mejoramiento	Meta (Objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Nombre del indicador	Fórmula	Verificadores
Gestión Interna	N° 1, El 80% de los procesos de Licitación Pública mayores a 100 UTM ingresados a la Dirección de Compras y enviados a la Dirección de Asesoría Jurídica entre el 1 de y el 30 de septiembre de 2026 son tramitados dentro de un plazo igual o menor a 40 días hábiles. Dicho plazo será contabilizado desde el ingreso del requerimiento vía memorándum a la Dirección de Compras, hasta el envío del proyecto de Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases a la Dirección de Asesoría Jurídica a través de Ceropapel.	El objetivo de esta meta es reducir los plazos de las licitaciones superiores a 100 UTM, para mejorar el servicio al usuario interno, en línea con el eje estratégico que busca acortar tiempos de procesos críticos y con la función de monitorear plazos establecida en el Decreto de creación de la Dirección de Compras de la I. Municipalidad de Maipú.	Alta 50%	Anual	Porcentaje de cumplimiento de plazos de licitaciones mayores a 100 UTM para la entrega de las Bases Administrativas a DAJ.	(Nº de bases administrativas enviadas a DAJ con plazo ≤40 días hábiles / Nº total de bases administrativas enviadas a DAJ) x 100	- Reporte de fechas de derivación al analista (Fuente: correo electrónico) y decreto visado por la Directora de la dirección de Compras en Cero Papel (Fuente: historial expediente en Cero Papel). - Planilla de seguimiento mensual. Nota: En el Reporte de fechas de derivación al analista se considerará el correo electrónico asociado al último memorándum de solicitud de inicio del proceso licitatorio.
Gestión Interna	N° 2, El 80% de los procesos de compra mayores a 100 UTM incluidos en el Plan Anual de Compras (PAC) 2026 (actualizado al 30 de junio de 2026) y cuya planificación corresponda al primer semestre de 2026, inician su tramitación	El objetivo es anticipar las licitaciones, mejorar la competitividad y evitar compras de urgencia, aportando a la eficiencia de recursos públicos y uso de	Media 30%	Anual	Porcentaje de procesos del PAC mayores a 100 UTM iniciados con fecha ≤ 31/05/2026, y planificados para el	(Nº de procesos mayores a 100 UTM iniciados hasta 31/05/2026 / Nº total de procesos mayores a 100 UTM planificados en el	- Decreto Alcaldicio que aprueba PAC 2026 y sus modificaciones al 30 de junio de 2026. - Reporte de procesos de ingreso por Cero Papel al 31 de mayo de 2026 (Fuente: Planilla de seguimiento y Memorándum de ingreso de requerimiento).

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (Objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	con fecha igual o anterior al 31 de mayo de 2026.	datos para la gestión posterior de los procesos esenciales para la gestión interna del municipio.			primer semestre de 2026.	PAC actualizado al 30/06/2026) × 100	
Gestión Interna	N° 3, El 80% de los contratos de continuidad que deben pasar por un proceso de licitación mayor a 100 UTM y cuya fecha de término sea igual o menor al diciembre de 2026 son debidamente alertados según Protocolo de Alertas de la Dirección de Compras.	Los contratos de continuidad corresponden a aquellos que permiten el normal desarrollo de las funciones esenciales del municipio. En ese sentido, se vuelve relevante generar un sistema de alertas sobre el término de estos para evitar que la ausencia de dichos Contratos afecte la continuidad del servicio.	Baja 20%	Anual	Porcentaje de contratos de continuidad vigentes que deben pasar por un proceso de Licitación Pública mayor a 100 UTM alertados en el año 2026.	(Nº de contratos de continuidad que deben pasar por un proceso de Licitación Pública mayores a 100UTM por vencer reportados / Nº de procesos de continuidad que deben pasar por un proceso de Licitación Pública mayores a 100UTM por vencer a reportar según Protocolo de Alertas de la Dirección de Compras) x 100	1. Listado de Contratos de Continuidad a considerar en el año 2026 y su fecha de término según la información contenida en el Módulo de Gestión de Contratos o en Acta de Inicio del Contrato y/o sus modificaciones. 2. Documento "Protocolo de Sistema de Alerta para Contratos de Continuidad". 3. Memorándum informando el Proceso de Continuidad por Vencer. Nota: El Documento Protocolo de Sistema de Alerta para Contratos de Continuidad indicará los plazos sobre los cuales se debe generar la alerta según monto de los contratos.

DIRECCION DE COMPRAS (CENTRO DE COSTO 41)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	326.158.705
TOTAL			**326.158.705**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE COMPRAS, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Dirección de Compras
Fundamentación	La comuna de Maipú es la segunda más poblada en el país, contando con 503.635 habitantes al censo del año 2024. En consecuencia, la magnitud del abastecimiento requerido por el municipio, en cuanto a bienes y servicios para la producción y despliegue de prestaciones a los usuarios y contribuyentes demanda cada año entre 300 y 400 procesos de licitación de monto igual o superior a 100 UTM, en un universo de 1.900 procesos de compras públicas en total. Esta gestión se enmarca en un proceso de modernización institucional que dio lugar a la reciente creación de la Dirección de Compras en el municipio, oficializada mediante decreto alcaldicio N° 3071, de julio de 2025. En virtud de ello, esta unidad se orienta fundamentalmente al eje estratégico de una *gestión moderna y eficiente*. Para este fin cuenta con los siguientes tres departamentos: Gestión de Procesos de Licitación; Comisiones de Evaluación de Licitaciones; y Gestión de Contratos.
Objetivo general	Planificar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios en el municipio, con criterios de eficiencia y transparencia, con apego a la normativa vigente y con el fin de contribuir a una eficaz y oportuna gestión municipal.
Objetivos específicos	1. Coordinar y planificar la elaboración y gestión de los documentos que regulan los procesos de licitación pública o privada, en conformidad con la legislación vigente. 2. Organizar y supervisar las comisiones encargadas de evaluar las ofertas presentadas en los procesos de licitación 3. Gestionar y supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de las condiciones pactadas.
Población objetivo potencial	Población comunal, destinataria de los planes, programas y servicios municipales
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE COMPRAS, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO	
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** Gestión de insumos y materiales para la operación, ante las unidades centralizadoras pertinentes, en DAF y DITEC. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 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. Monitorear e informar el grado de cumplimiento de la meta PMGM del año 2026 9. Emitir el informe consolidado de procesos de licitación correspondiente a procesos de 100 UTM o más, del año 2025, para la Cuenta Pública de Gestión Municipal
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de cumplimiento de plazos de licitaciones mayores a 100 UTM para la entrega de las Bases Administrativas a DAJ.** (N° de bases administrativas enviadas a DAJ con plazo ≤40 días hábiles / Nº total de bases administrativas enviadas a DAJ) x 100 Meta: 80% / Frecuencia de monitoreo: bimestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE COMPRAS, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO	
	Verificadores: - Reporte de fechas de derivación al analista (Fuente: correo electrónico) y decreto visado por la Directora de la dirección de Compras en Cero Papel (Fuente: historial expediente en Cero Papel). - Planilla de seguimiento mensual. Nota: En el Reporte de fechas de derivación al analista se considerará el correo electrónico asociado al último memorándum de solicitud de inicio del proceso licitatorio.
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No aplica

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE CONTROL, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora:	María Elisa Baschmann Henríquez
Encargado/a de control de gestión:	Nicol Berríos Leonard

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	2
Contrata	4
Honorarios a suma alzada	10
TOTAL	**16**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES DE TRABAJO	
Dirección - Departamento de Fiscalización - Departamento de Auditoría	07.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA APLICABLE
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector sur poniente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA 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 DE LA DIRECCIÓN
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 Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Control, Año 2026	
Plan de trabajo	**Unidad a cargo**
Línea de acción 1, 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. • 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 **Línea de acción 2, Control de la ejecución financiera y presupuestaria** • Revisión trimestral del avance del ejercicio programático presupuestario • Revisión de Giros Globales y Cajas de gastos menores	Dirección
Línea de acción 3, Plan anual de fiscalización municipal • Revisión de antecedentes de operación municipal de menor complejidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente	Departamento de Fiscalización
Línea de acción 4, Plan anual de auditorías municipales • 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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Gestión Interna	N° 1, Creación de una herramienta tecnológica que permita hacer un seguimiento a las rendiciones de las subvenciones y/o fondos concursables a fin de llevar un control 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.	Alta 50%	Anual Fase/ Actividades Principales /Tiempo Estimado <u>Fase 1, Análisis y Planificación</u>: Reuniones con usuarios, análisis de procesos, definición de arquitectura. (3 meses)	Herramienta desarrollada	Herramienta desarrollada	Reporte con iniciativa desarrollada por parte de la Dirección de Control

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
				Fase 2, Desarrollo y Prototipo: Desarrollo y Prototipo, pruebas iniciales, iteración y mejoras (3 meses) Fase 3, Desarrollo Completo: Desarrollo de funcionalidades avanzadas, pruebas de integración, capacitación (3 meses) Fase 4, Implementación y Optimización: Implementación del sistema, monitoreo y optimización, evaluación final (3 meses)			
Gestión Interna	N° 2, Realizar a lo menos 3 cápsulas, las cuales se refieren a pequeñas unidades de contenido informativo, generalmente breves y concisas, diseñadas para facilitar la comprensión de un tema específico.	Tener a disposición elementos digitales que permitan la comprensión de temas que tienen ciertos niveles de complejidad y que permiten que el usuario de estas acceda a información necesaria de una forma más dinámica	Media 30%	Anual	Cápsulas informativas	N° total de cápsulas realizadas / N° total de cápsulas programadas (3)	Envío de las cápsulas a los integrantes del equipo de la Dirección de Control
Gestión Interna	N° 3, Envío de un boletín, con carácter semestral, que contenga una exposición didáctica de la Resolución Exenta N°1962 de la Contraloría General de la República para su mejor entendimiento, en atención a la relevancia del instrumento además de una (1) capacitación anual sobre la materia	Necesidad de contar con un instructivo que facilite la comprensión de la Resolución Exenta N°1962 de la Contraloría General de la República que aprueba normas sobre control interno	Baja 20%	Boletín: Semestral (10%) Capacitación: Anual (10%)	Boletines semestrales y capacitación sobre Res. Ex N° 1962 CGR	N° total de boletines emitidos / N° total de boletines programados (2) Sesión de capacitación realizada / Sesión de capacitación programada (1)	Envío de los Boletines a los integrantes de la Dirección de Control Capacitación realizada a los integrantes de la Dirección de Control, debiendo adjuntar medios de verificación de la actividad

NOTAS

1. La Dirección de Control no contempla procesos licitatorios ni contractuales para el año presupuestario 2026; 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.

2. No se contempla además un programa comunitario, ya que no cuenta con personal a honorarios proyectado en el ítem presupuestario 21.04.04.

DIRECCIÓN DE CONTROL– CENTRO DE COSTO 20			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – PLAN DE GESTIÓN AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	01	Personal de planta	190.140.873
22	02	Personal a contrata	216.220.382
22	03	Otras Remuneraciones	122.806.620
Total Dirección de Control 2026			**529.167.875**

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Nishme Zafe Bastías		
Encargada de control de gestión	Makarena Fuentes Donoso	**Encargado de control presupuestario**	Sergio Peña Villagrán

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial a nov. 2025)	
Planta (titular)	63
Planta (suplencias)	16
Contrata	31
Honorarios programas	550
(21.04.004).020	202
Monitores 21.04.004.034	**9**
Practicantes	
TOTAL	**871**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	20.00
1. Departamento de Administración Interna	
2. Departamento de Proyectos Estratégicos	
3. Departamento de Eventos y Contenidos	
4. Departamento de Desarrollo Social	
5. Departamento de Vivienda	
6. Departamento de Inclusión e Interculturalidad	
7. Departamento de la Niñez	
8. Departamento Centros de Atención Municipal	
9. Departamento de Cultura	
10. Departamento de Organizaciones Comunitarias	
11. Departamento de Deporte y Recreación	
12. Departamento de Género y Diversidades	
13. Departamento de Cuidado y Personas Mayores	
14. Departamento de Desarrollo Económico Local	

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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. N°3701/2025, artículos 16°, 17° y 18°.
- Ordenanza Comunal de Participación Ciudadana de Maipú, aprobada por D.A. 5468-2011 y modificada por D.A. N° 7590-2022.
- Ordenanza Municipal sobre el otorgamiento de Becas Municipales "Maipú Te Reconoce", aprobada por D.A. N° 00080/2024.
- Ordenanza de Artesanas y Artesanos de la comuna, aprobada por D.A. N° 1996-2023
- Ordenanza para prevenir, sancionar y erradicar el acoso en la vía pública en la comuna de Maipú, aprobada por D.A. N° 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. N° 3046-2023
- Manual de Procedimientos Administrativos de entrega de Beneficios Sociales del Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, aprobado por D.A. N° 02702/2025
- Reglamento FONDEVE, aprobado por el D.A. 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
- D.A. 7743-2024, aprueba Manual de Pagos, Municipalidad de Maipú
- 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		
Departamento de Desarrollo Social: Avenida 5 de abril N°0260, sector Pérgola, Barrio Maipú Centro • **Oficina de Atención Social** • **Oficina de Estratificación** • **Oficina de Subsidios** • **Programa Familias y Oportunidades** **Departamento de Vivienda:** Alberto Llona N° 1843, Barrio Maipú Centro **Departamento de Inclusión e Interculturalidad:** • **Oficina de Personas en Situación de Calle** • **Oficina Personas 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 **Departamento de la Niñez:** Lumiere N° 0250, Barrio Maipú Centro • **Oficina Local de Niñez (OLN)** **Centros de Atención Municipal (CAM)** • CAM Pajaritos, Avenida Los Pajaritos N°4760, Barrio Longitudinal • CAM Poniente, Campanario N°2679, Barrio Sol Poniente • CAM Satélite, Avenida Parque Central N°100, Barrio Ciudad Satélite • CAM Valle Verde, Alaska N°1391, Barrio Clotario Blest • CAM El Maitén, Central N°141, Barrio Rinconada Rural	**Departamento de Cultura**: Avenida Los Pajaritos N°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 • Biblioteca Municipal Argentina, Av. Argentina N° 889, Barrio Hospital Campos de Batalla **Departamento de Organizaciones Comunitarias:** Avenida 5 de abril N°0260, sector Pérgola, 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 **Departamento de Género y Diversidades:** Pasaje Jardín Uno N° 2222, Barrio Maipú Centro **Departamento de Cuidado y Personas Mayores** • **Centro de Cuidado para personas mayores:** Emiliano Llona N° 1874, Barrio Maipú Centro • **Gestión Social y Comunitaria para personas mayores:** San Martin N° 1975, 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 **Departamento de Género y Diversidades:** Pasaje Jardín Uno N° 2222, Barrio Maipú Centro **Departamento de Desarrollo Económico Local:** Alberto Llona N° 1889, Barrio Maipú Centro • **Programa Mujeres Jefas de Hogar:** General Ordóñez N° 176, primer piso, Barrio Maipú Centro • **Oficina de Turismo:** General Ordóñez N° 176, L. 2 y L 3. OIRS: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector sur poniente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	■ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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, con excelencia operacional y de calidad en la entrega de sus servicios y atenciones.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN	
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Desarrollo Comunitario, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 2, Gestión del déficit habitacional de la comuna	Departamento de Vivienda	Personas y organizaciones sociales que requieran acceso a la vivienda transitoria, definitiva y/o al mejoramiento de vivienda, bienes de uso común y equipamientos comunitarios, pertenecientes a sectores medios y vulnerables según el Registro Social de Hogares.	Sí, 6	Tasa de satisfacción en cuanto a la calidad de atención y/u orientación en el Departamento de Vivienda.	(Nº personas satisfechas con su atención y/u orientación ÷ Nº total de personas que respondieron la encuesta de satisfacción) *100	Semestral	Informe de resultados

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Desarrollo Comunitario, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 10, Fomento del deporte y la recreación	Departamento de Deportes y Recreación	Niños desde etapa preescolar hasta personas mayores autovalentes y Organizaciones deportivas	No	Satisfacción de usuarias/os por uso de recintos deportivos	(Nº de usuarias/os de recintos deportivos que se declaran satisfechos ÷ Nº de usuarias/os de recintos deportivos que responden encuestas de satisfacción) *100	Trimestral	Informe de resultados
Componente N° 14, Desarrollo económico local y turismo municipal	Departamento de Desarrollo Económico Local	Vecinos y vecinas de la comuna de Maipú, que se encuentran en búsqueda de oportunidades y/o reconversión laboral, MYPES y emprendimientos locales, población en general que busca mejorar sus condiciones socioeconómicas.	Sí, 4	Variación de inserción laboral en relación con el año 2025 dentro de la Oficina Municipal de Información Laboral.	((Nº de personas insertadas laboralmente el 2026 - Nº de personas insertadas laboralmente el 2025) *100	Trimestral	Informe de resultados Registros internos de OMIL

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Procesos de apoyo a la producción de servicios comunitarios	N° 1, Elaboración de Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO	La elaboración de esta guía se basa en la recopilación y análisis de distintos antecedentes, con el objetivo de ofrecer herramientas claras y útiles para prevenir la discriminación por género en talleres municipales que ejecuta la DIDECO, con el fin de garantizar espacios seguros, inclusivos y respetuosos, que promuevan la equidad, prevengan situaciones de discriminación o violencia, y fortalezcan el acceso igualitario a la participación de todas las personas.	Alta 50%	Etapa 1: Revisión de antecedentes y recopilación de material Etapa 2: Diseño y construcción de Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO Etapa 3: Envío de Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO desde la Unidad Técnica a DIDECO mediante memorándum. Etapa 4: Envío de memorándum de DIDECO a la Dirección de Asesoría Jurídica para solicitar decretar dicho instrumento. Etapa 5: Difusión y capacitación de Guía de medidas para la prevención de la discriminación	Cumplimiento de las etapas de la Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO	(número de etapas ejecutadas/ número de etapas planificadas) *100	1. Envío de documento con los antecedentes para elaborar Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO. 2. Envío de propuesta de Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO para revisión desde la unidad técnica a la DIDECO. 3. Memorándum con envío de Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO finalizado desde la Unidad Técnica hacia nuestra Dirección. 4. Memorándum con envío de Guía de medidas para la prevención de la discriminación por género en talleres comunitarios de DIDECO desde nuestra Dirección de Desarrollo Comunitario a la Dirección de Asesoría Jurídica para solicitar su Decreto

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
				por género en talleres comunitarios de DIDECO, entre los diferentes departamentos de la Dirección que realizan talleres.			
Procesos de apoyo a la producción de servicios comunitarios	N° 2, Creación e implementación de un visor georreferenciado para la gestión de información sobre las organizaciones vigentes de la comuna	Desarrollar un visor digital tipo dashboard georreferenciado que permita visualizar, mediante un mapa, las organizaciones de la comuna junto con las siguientes variables: subvenciones adjudicadas, uso de comodatos, uso precario o título de dominio, personalidad jurídica vigente y cantidad de socios. Esto con el objetivo de optimizar la planificación y programación territorial de los distintos componentes de la Dirección, facilitando una toma de decisiones estratégicas desde una perspectiva territorial, participativa y basada en datos.	Media 30%	Etapa 1: Diseño y construcción del dashboard. Etapa 2: Propuesta de diseño de dashboard Etapa 3: Envío del dashboard con guía de uso Etapa 4: Capacitación para el uso del dashboard	Cumplimiento de las etapas del visor digital para las organizaciones	(número de etapas ejecutadas/número de etapas planificadas) *100	1. Envío de memorándum con base de datos con las variables a utilizar desde la unidad técnica a la DIDECO. 2. Envío de propuesta de diseño de dashboard mediante correo electrónico desde la Unidad Técnica a la DIDECO 3. Envío de memorándum con dashboard y guía de uso a todos los departamentos de la Dirección. 4. Lista de asistentes a capacitación para el uso de visor digital tipo dashboard, con al menos 1 asistente por cada departamento de la DIDECO.
Procesos de apoyo a la producción de servicios comunitarios	N° 3, Diseñar un sistema de postulación digital para fondos concursables municipales gestionados por DIDECO.	Diseñar un sistema digital de postulación a fondos concursables como parte del proceso de la modernización institucional ya que este proceso en la actualidad se realiza de manera física y presencial, por lo cual, lo que se busca es optimizar los recursos. fortalecer la transparencia, facilitar el acceso a las convocatorias y promover una participación más eficiente, inclusiva y oportuna de las organizaciones.	Baja 20%	Etapa 1: Identificar variables que debe contener el sistema digital para la postulación a fondos concursables municipales de DIDECO Etapa 2: Diseño de sistema digital para la postulación a fondos concursables municipales de DIDECO Etapa 3: Evaluación de la funcionalidad y eficacia del sistema digital para la postulación a los fondos concursables municipales de la DIDECO	Cumplimiento de las etapas del sistema digital para postulación a fondos concursables municipales.	(número de etapas ejecutadas/número de etapas planificadas) *100	1. Envío de documento mediante memorándum desde la unidad técnica a la Dirección de Desarrollo Comunitario con las variables identificadas para el sistema digital para la postulación a fondos concursables municipales de DIDECO. 2. Envío de propuesta de diseño de sistema digital para postulación a fondos concursables municipales de DIDECO mediante memorándum desde el Departamento de Organizaciones Comunitarias a la Dirección de Desarrollo Comunitario. 3. Envío de memorándum a Comunicaciones Alcaldía solicitando la publicación del sistema digital en la página de la municipalidad de Maipú

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio de Colaboración para la prestación y adhesión de servicios de atención, con Instituto de Previsión Social (IPS); a la espera de resolución aprobatoria por parte del Ministerio de Desarrollo Social. Regularmente se evalúa continuidad • Convenio de Transferencia de Recursos con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de R.M., referente al Sistema de Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, denominado Registro Social de Hogares (RSH); aprobado mediante Res. Ex. N° 1206 (14/05/2025) y Decreto Nº 2677 (27/05/2025). • Convenio de transferencia de recursos para la ejecución de programa acompañamiento familiar integral, con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS); aprobado mediante Res. Ex. N° 174 (18(02/2025) y Decreto Nº 1201 (15(03/2025). Regularmente se evalúa continuidad • Convenio de transferencia de recursos para la ejecución de iniciativa del Programa Habitabilidad Chile Solidario – Convocatoria año 2024, con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de la Región Metropolitana; aprobado mediante Res. Ex. N° 3668 (21/11/ 2024) y Decreto N° 7161 (03/12/2024)	Departamento de Desarrollo Social	N°1 Desarrollo social
• Convenios con la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo: - Barrio Las Naciones Poniente, Programa de Recuperación de Barrios, aprobado mediante Res. Ex. N° 1081 (29/07/2024) y Decreto Nº 5126 (14/08/2024), vigente al 16/11/ 2026. Convenio de cooperación: Res. Ex. N° 939 (14/07/2020), Decreto Alcaldicio N° 3051 (20/10/2020); convenio de implementación Fase I: - Res. Ex. N° 1081 (29/07/2024), Decreto Alcaldicio Nº 05126/2024 (14/08/2024); Convenio de implementación Fase II: Res. Ex. N° 844 (12/09/2022) y Decreto Alcaldicio N° 124 (08/01/2024); Convenio por la ejecución de proyecto PGO: Res. Ex. N° 3994 (18/10/2023) y Decreto Nº 316 (11/01/2024) - Barrio Pozo Almonte, Programa de Recuperación de Barrios, aprobado mediante Res. Ex. N° 1078 (29/07/2024) y Decreto Nº 5125 (14/08/2024), vigente al 16/11/2026; Convenio de cooperación, Resolución Exenta N° 939 (14/07/2020) y Decreto Nº 3051 (20/10/2020); Convenio de Implementación Fase I, Resolución Exenta N°1078 (29/07/2024) y Decreto Nº 5125/2024 (14/08/2024); Convenio de Implementación Fase II, Resolución Exenta N° 844 (12/09/2022) y Decreto Nº 124/2024 (08/01/2024); Convenio por la ejecución de proyecto PGO, Resolución Exenta N° 3995 (18/10/2023) y Decreto Nº 249/2024 (10/01/ 2024) - Barrio Las Naciones Oriente: Resolución Exenta N°847 (05/07/2024) y Decreto Alcaldicio Nº 5096 (13/08/2024); Convenio de implementación: Resolución Exenta N°1681 (10/10/2024) y Decreto Alcaldicio Nº 7035 (26/11/ 2024); convenio de estudio básico, Resolución Exenta N°1696 (11/10/2024) y Decreto Nº 7036/2024 (26/11/2024); Implementación Fases I, II y III, aprobado mediante Res. Ex. N° 1681 (10/10/2024) y Decreto Nº 7035 (26/11/2024), vigente al 31/10/2029. Vigente al 31/10/2027 - Programa de Asentamientos Precarios, aprobado mediante Res. Ex. N°2067 (03/12/2024) y Decreto N° 389 (24/01/2025), vigente hasta 2026 - Convenio de colaboración Regional de Asistencia Técnica (CRAT), con la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo; aprobado mediante Res. Ex. N° 1010 (23/08/2021) y Decreto Nº 5700(4/09/2022) - Programa de Asentamientos Precarios, campamentos Villa Ferrocarril, Vicente Reyes, El Toqui y El Esfuerzo • Convenio de Colaboración con la Corporación Déficit Cero; aprobado mediante Decreto Nº 4630 (23/06/2023) • Convenio marco de colaboración para la recepción y gestión de postulaciones al Programa de Subsidio de Arriendo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en tramitación la resolución aprobatoria por parte del Ministerio de Desarrollo Social.	Departamento de Vivienda	N°2 Gestión del déficit habitacional de la comuna
• Convenio de Transferencia de Recursos Sistema Nacional de Cuidados “Programa Red Local de Apoyos y Cuidados – SNAC”, con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana, a la espera de resolución aprobatoria. Se proyecta continuidad. • Convenio de Colaboración Docente Asistencial entre Ilustre Municipalidad de Maipú e Instituto Profesional de Chile, aprobado mediante Decreto N° 1870 (14/04/ 2025). • Convenio de colaboración con la Universidad de Talca, para ejecución del Programa de Cooperación en actividades de investigación y asistencia técnica, formación continua en áreas y especialidades de interés común.	Departamento de Inclusión e Interculturalidad	N°4 Personas en situación de discapacidad

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio de colaboración con Movimiento Inclusivo, cuyo objetivo es la generación de programas vinculados al desarrollo de terapias en las áreas de la terapia ocupacional y kinesiología.		
• Convenio de colaboración para la certificación denominada Sello Migrante, con el Servicio Nacional de Migraciones- Ministerio del Interior y Seguridad Pública, aprobado mediante Res. Ex. N° 6870 (21/09/ 2022), renovación en trámite	Departamento de Inclusión e Interculturalidad	N°5 Personas migrantes
• Convenios de Transferencia de Recursos con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana: - Programa "Oficina Local de la Niñez – Convocatoria Ciclos 5 y 6 – Año 2024"; aprobado mediante Res. Ex. N°3068 (25/09/2024); Decreto Nº 6293 (14/10/ 2024) - Programa "Fondo de intervención de Apoyo al Desarrollo Infantil – Subsistema de Protección Integral de la Infancia Chile Crece Contigo – Año 2025", aprobado mediante Res. Ex. N° 947 (17/04/2025) y Decreto Nº 2229 (02/05/2025) - Programa "Crecer en Comunidad", ejecución año 2024, aprobado mediante Res. Ex. N°4043 (19/12/2024) y Decreto Nº 7592 (20/12/2024) - Programa Transformando Barrios con los Niños, Niñas y Adolescentes, ejecución año 2024, correspondiente al Programa Plan Integral para el Bienestar de niños, niñas y adolescentes del Sistema de Protección Integral a la Infancia, aprobado mediante Res. Ex. N°4084 (20/12/2024) y Decreto Nº 7672 (20/12/2024) • Convenio de transferencia de Fondos para continuidad, ejecución y colaboración. Programa 4 a 7, con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de la Dirección Regional Metropolitana (SERNAMEG), aprobado mediante Res. Ex. Nº 196 (24/09/2025) y Decreto Nº 02270/2025 (07/05/ 2025) • Convenio de colaboración con el Servicio Local de Educación (SLEP) Santa Corina, para implementación del programa "Escuelas abiertas".	Departamento de la Niñez	N°6 Promoción de los derechos de la niñez
• Convenio de colaboración, comodato y prestación de servicios con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Res. Ex. N° 1653 (08/11/ 2021) y Decreto Nº 4758 (29/07/2022) • Convenio de colaboración con Fundación Plagio, aprobado mediante Decreto Nº 2302 (08/05/2025), con vigencia al 31/12/2028. • Convenio de colaboración con Fundación Centro Cultural Palacio La Moneda; aprobación en trámite (expediente Ceropapel Nº 32425/2025). Se proyecta vigencia al 31/12/2028. • Convenio de colaboración con la Corporación del Libro y la Lectura (CLL) 2025, renovación en trámite. Vigencia por 12 meses. • Convenio de colaboración con el Centro Latinoamericano del Vitral (CLAV), con vigencia al 31/10/2028.	Departamento de Cultura, Artes y Patrimonio	N°8 Desarrollo de las culturas, las artes y los patrimonios
• Convenio de colaboración con Eventos Sebastián Sánchez Plaza EIRL -Compañía Nacional de Deporte y Arte "CNDA", en proceso de firma (Expediente Ceropapel N° 38205/2025). Se proyecta vigencia al 31/12/2028 • Convenio de colaboración con el Club de Fútbol Profesional Universidad de Chile, Azul Azul • Convenio de colaboración con Full Hinchadas; vigencia al 05/12/2028 • Convenio de colaboración con MAFUSA SPA; vigencia al 01/12/2028 • Convenio de colaboración con Cruzados S.A.D.P.; vigencia al 05/12/2028 • Convenio de colaboración con Olimpiadas Especiales de Chile; vigencia por 24 meses	Departamento de Deportes y Recreación	N°10 Fomento del deporte y la recreación
• Convenio de colaboración para coproducción con Otagamer Spa; aprobado mediante Decreto N° 2283/2025 (07/05/2025) • Convenio de colaboración para coejecución del Programa "Compromiso Joven" 2025, con el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV). A la espera de formalización de convenio.	Departamento de Organizaciones Comunitarias - Oficina Juventud	N°12 Promoción de las juventudes

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenios de transferencia de recursos con el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA): - Programa Centros Diurnos, Componente "Centros Diurnos Comunitarios", aprobado por Res. Ex. N°1206 (23/10/2024) y Decreto Nº 2157 (21/04//2025) - Programa Condominios de Viviendas Tuteladas para Adultos Mayores, aprobado por Res. Ex. N°1121 (30/09/2024) y Decreto Nº 6597 (28/10/ 2024) • Convenios de transferencia de recursos con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana - Programa "Modelo de Intervención de 24 meses para Usuarios/as de 65 años y más edad", Vínculos Acompañamiento Integral con Enfoque Ocupacional, año 2024, aprobado mediante Res. Ex. N° 755 (21/03/2024) y Decreto Nº 2609 (05/04/2024) - Acompañamiento a la Trayectoria, Programa Eje/Municipal Año 2025, aprobado mediante Res. Ex. N°0487 (10/03/2025) y Decreto Nº 1422 (26/03/2025) - Programa "Modelo de Intervención de 24 meses para Usuarios/as de 65 años y más edad", Vínculos Acompañamiento Integral con Enfoque Ocupacional, año 2025-A, , aprobado mediante Res. Ex. N°1347 (29/05/2025) y Decreto Nº 2862 (04/06/2025) • Convenio de colaboración con AIEP CHILE, aprobado mediante Decreto N° 3747 (23/07/ 2025), vigente al 31/12/2028 • Convenio de colaboración con Caja de Compensación 18 de septiembre, aprobación en trámite (Expediente Nº 37572/2025). Se proyecta vigencia hasta el 31/12/2028 • Convenio de colaboración con la Universidad de Los Andes; vigencia por 18 meses	Departamento de Cuidado y Personas Mayores	N°13 Promoción de los derechos de las personas mayores
• Convenios de transferencia de recursos: - Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Programa Fortalecimiento OMIL categoría avanzada FOMIL 2024-2025 para comuna categoría avanzada, aprobado mediante Res. Ex. N° 581 (17/05/2024) y Decreto Nº 3531 (24/05/ 2024). - SERNAMEG, Convenio de continuidad, transferencia de fondos y ejecución "Programa Mujeres Jefas de Hogar", aprobado mediante Res. Ex. N°00045 (27/01/2025) y Decreto Nº 995 (03/03/2025). Regularmente se evalúa continuidad - FOSIS, Programa "Comunidades Solidarias", línea programática "Ecomercados Solidarios", Res. Ex. N° MET-F-378 (13/05/2025 y Decreto Nº 2747 (30/05/ 2025) - FOSIS, Programa piloto "Juntos Más Barato - Ejecución municipal", convenio de transferencia de recursos al municipio, vigencia proyectada 10 meses durante 2026, en proceso de tramitación • Convenio de colaboración con mercado campesino (INDAP) 2025, aprobado mediante Decreto Nº 1998/2025 (23/04/2025). Vigencia al 31/12/2028. • Convenio de colaboración con la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, "ChileValora"	Departamento de Desarrollo Económico Local - OMIL	N°14 Desarrollo económico local y turismo municipal
• Convenio de colaboración con Roberto Hevia Luna (Potterfest), vigencia al 31/10/2028.	Departamento de Eventos y Contenidos	N° 15 Fortalecimiento de Eventos Comunitarios y Barriales

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Da aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Suministro de pañales para el departamento de asistencia social de la municipalidad de Maipú	ID 75207 Acuerdo complementario N° 50/2025	N° 3077 (18/06/2025)	23/06/2026	Departamento de Asistencia Social	N°1 Desarrollo Social
Arriendo de camiones aljibes para servicio de reparto de agua en diferentes sectores de Maipú	ID 2770-68-LR24 Contrato N° 81/2024	N° 4579 (23/07/2024)	03/08/2026		
Contratación de servicios funerarios	ID 2770-23-LE25 Contrato N° 48/2025	N° 2543 (19/05/2025)	26/05/2027		
Servicio de exámenes médicos para entrega de beneficios sociales	ID 2770-30-LQ25 Contrato N° 64/2025	N° 3783 (24/07/2025)	15/07/2027		
Adquisición de tarjetas giftcard de supermercado para compra de alimentos para programa asistencia social y emergencia 2025-2026	ID 2770-18-LQ25 Contrato N° 54/2025	N° 3567 (11/07/2025)	21/07/2027		
Servicio de traslado oficina de discapacidad	ID 2770-132-LE24 Contrato N° 144/2024	N° 7473 (13/12/2024)	23/12/2026	Oficina de Discapacidad	N°4 Personas en Situación de Discapacidad
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	ID 2770-60-R124 Contrato N° 111/2024	N° 5682 (11/09/2024)	01/10/2026	Deportes	N°10 Fomento del Deporte y la Recreación
Servicio de producción de eventos deportivos	ID 3759-69-CL25 Contrato N° 49/2025	N° 3123 (23/06/2025)	01/07/2027		
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	ID 2770-60-R124 Contrato N° 85/2024	N° 5139 (14/08/2024)	26/08/2026	Departamento de Cuidado y Personas Mayores	N°13 Promoción de los Derechos de las Personas Mayores
Servicios de aseo para el centro de cuidados para personas mayores de Maipú	ID 2770-122-LQ24 Contrato N° 140/2024	N° 6837 (15/11/2024)	01/12/2026		
Suministro de materiales de construcción y ferretería DIDECO	ID 2770-92-LP24 Contrato N° 110/2024	N° 5693 (11/09/2024)		Unidad Operativa	N°1 Desarrollo Social N°3 Personas en Situación de Calle N°4 Personas en Situación de Discapacidad N°8 Desarrollo de las Culturas, las Artes y los Patrimonios N°10 Fomento del Deporte y la Recreación N°12 Promoción de las Juventudes N°13 Promoción de los Derechos de las Personas Mayores N°16 Gestión Operativa

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (CENTRO DE COSTO 20)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	8.499.436.616
22	01	Alimentos y Bebidas	177.898.800
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	19.803.140
22	04	Materiales de Uso o Consumo	140.506.696
22	05	Servicios Básicos	13.687.200
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	141.043.804
22	08	Servicios Generales	949.792.785
22	09	Arriendos	695.789.400
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	63.047.914
24	01	Al Sector Privado	3.030.223.507
24	03	A otras entidades públicas	10.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	4.500.000
TOTAL ITEMS			13.745.729.862

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, AÑO 2026

Unidad municipal responsable	Dirección de Desarrollo Comunitario Departamento Administración y Gestión Interna
Fundamentación	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. Para el despliegue del conjunto de programas y servicios a la comunidad, la Dirección de Desarrollo Comunitario ha estructurado su planificación año en los siguientes diecisiete (17) componentes programáticos: Componente N° 1, Desarrollo social Componente N° 2, Gestión del déficit habitacional de la comuna Componente N° 3, Personas en situación de calle Componente N° 4, Personas en situación de discapacidad Componente N° 5, Personas migrantes Componente N° 6, Promoción de los derechos de la niñez Componente N° 7, Centros de atención municipal Componente N° 8, Desarrollo de las culturas, las artes y los patrimonios Componente N° 9, Fortalecimiento a organizaciones territoriales y funcionales Componente N° 10, Fomento del deporte y la recreación Componente N° 11, Promoción de la equidad de género y diversidades Componente N° 12, Promoción de las juventudes Componente N° 13, Promoción de los derechos de las personas mayores Componente N° 14, Desarrollo económico local y turismo municipal Componente N° 15, Fortalecimiento de eventos comunitarios y barriales Componente N° 16, Gestión operativa Componente N° 17, Prestaciones de servicios comunitarios para el desarrollo de actividades y de programas en beneficio de la comunidad
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.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°1, DESARROLLO SOCIAL

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Desarrollo Social
Objetivos específicos	1. Contribuir al bienestar social de vecinos y vecinas de la comuna de Maipú en situación de vulnerabilidad socioeconómica, mediante la entrega de beneficios y servicios, así como la gestión de postulaciones a subsidios y aportes estatales y/o municipales. 2. Facilitar procesos para la clasificación socioeconómica, mediante la aplicación, actualización, rectificación y complemento de las acciones contenidas en el instrumento de caracterización. 3. Promover que las personas y familias mejoren su situación de vulnerabilidad socioeconómica, de manera sostenible, mejorando su nivel de bienestar y calidad de vida, a través del desarrollo de capacidades, potencialidades y recursos disponibles, tanto personales como comunitarios.
Población objetivo	Vecinas y vecinos residentes en la comuna de Maipú, que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica.
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** Este componente se enfoca en evaluar y atender a los vecinos y vecinas de la comuna que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica, proporcionándoles beneficios y/o servicios. En ese orden de consideraciones dentro del "género" beneficios/servicios encontramos las siguientes categorías: **Línea de acción N° 1.1, Entrega de servicios** - Salud: financiamiento o cofinanciamiento de medicamentos, exámenes médicos, insumos médicos, artículos médicos, ortopedia, alimentos especiales, entre otros insumos relacionados. - Beca Municipal: aporte económico dirigido a estudiantes que residan en la comuna para reconocer su mérito académico, así como también a deportistas destacados de Maipú. - Sociales: entrega de enseres (camas, camarotes, frazadas, colchones, entre otros), mediagua, mercaderías, pañales, servicio de sepultación, servicio funerario, reparación de vivienda. - Informes sociales: elaboración de informes que pueden ser requeridos por instituciones públicas y/o privadas de manera formal. - Pericias Socioeconómicas solicitadas por los tribunales en materias contenciosas - Emergencia social: entrega de vale de gas, manga plástica, giftcard de menaje y giftcard de ferretería, traslado de enseres, entre otros. - Ayudas económicas: aporte económico para cubrir necesidades que no logran ser cubiertas de forma autónoma por los propios vecinos. - Beneficio Reparto de Agua: servicio de distribución y reparto de agua potable a través de camiones aljibes a domicilios que no cuentan con red de alcantarillado para agua potable, la cual se distribuye en diferentes sectores de la comuna. **Línea de acción N° 1.2, Servicio de estratificación social** - Ingreso, actualización, rectificación y complemento de las acciones contenidas en el Registro Social de Hogares. **Línea de acción N° 1.3, Postulación y orientación subsidios** - Orientar y postular a vecinos y vecinas a diferentes subsidios y pensiones, dependientes del Estado o del Municipio. - Otros. **Línea de acción N° 1.4, Acompañamiento a familias del programa seguridades y oportunidades** - 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 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°1, DESARROLLO SOCIAL	
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Calidad de la atención de la Oficina de Subsidios** (Suma de puntajes de dimensiones que contiene la encuesta ÷ Cantidad de dimensiones que contenga la encuesta) Frecuencia de medición: trimestral Instrumento: Encuesta de Satisfacción (Escala de Likert) Verificador: Informe de resultados
Financiamiento	Mixto: Municipal y los siguientes fondos de financiamiento externo: -Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Región Metropolitana (MIDESO), Programa Registro Social de Hogares, y Programa de Habitabilidad - Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), Programa de Acompañamiento Familiar Integral
Convenios institucionales	• Convenio de Colaboración para la prestación y adhesión de servicios de atención, con Instituto de Previsión Social (IPS); a la espera de resolución aprobatoria por parte del Ministerio de Desarrollo Social. Regularmente se evalúa continuidad • Convenio de Transferencia de Recursos con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de R.M., referente al Sistema de Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, denominado Registro Social de Hogares (RSH); aprobado mediante Res. Ex. N° 1206 (14/05/2025) y Decreto Nº 02677 (27/05/2025). • Convenio de transferencia de recursos para la ejecución de programa acompañamiento familiar integral, con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS); aprobado mediante Res. Ex. N° 174 (18(02/2025) y Decreto N°: 1201 (15(03/2025). Regularmente se evalúa continuidad • Convenio de transferencia de recursos para la ejecución de iniciativa del Programa Habitabilidad Chile Solidario – Convocatoria año 2024, con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de la Región Metropolitana; aprobado mediante Res. Ex. N° 3668 (21/11/ 2024) y Decreto Nº 7161 (03/12/2024)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°2, GESTIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL DE LA COMUNA	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Vivienda
Objetivos específicos	1. Contribuir a la disminución del déficit habitacional y promover el acceso a la vivienda de interés público, mediante el desarrollo de proyectos de vivienda y espacio público, articulando redes de colaboración entre actores públicos y privados. 2. Asesorar a vecinas, vecinos, organizaciones sociales y grupos en situación de vulnerabilidad socioeconómica que requieren una solución habitacional, mejoramiento de vivienda o equipamiento comunitario, a través de la atención individual o instancias colectivas. 3. Implementar estrategias para la relocalización habitacional de asentamientos precarios de la comuna, priorizando las comunidades con mayor exposición a riesgos, promoviendo la colaboración con organismos públicos y privados para el acceso a soluciones habitacionales transitorias o definitivas.
Población objetivo	Personas y organizaciones sociales que requieran acceso a la vivienda transitoria, definitiva y/o al mejoramiento de vivienda, bienes de uso común y equipamientos comunitarios, pertenecientes a sectores medios y vulnerables según el Registro Social de Hogares.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°1, DESARROLLO SOCIAL

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Línea de acción N° 2.1, Atención de público
- Orientación y asesoría respecto a subsidios habitacionales, programas de mejoramientos de vivienda y/o entorno comunitario, programas de mejoramiento de la copropiedad y sus respectivas fechas de postulación.
- Atención de casos sociales derivados por otros departamentos o SERVIU RM.

Línea de acción N° 2.2, Formación y entrega de herramientas prácticas a dirigentes y socios de comités de vivienda
- 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.

Línea de acción N° 2.3, Entidad Patrocinante
- 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). Esta actividad considera las siguientes acciones: Estudio de 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; 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; asesoría técnica y social en la construcción y reparación de vivienda, además de apoyo social a las familias durante todo el proceso; actuación como intermediario entre las familias beneficiarias y las entidades financieras, constructoras y el MINVU.

Línea de acción N° 2.4, Campamentos
- Plan Social Macrocampamento
- 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.

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Tasa de satisfacción en cuanto a la calidad de atención y/u orientación en el Departamento de Vivienda. (Nº personas satisfechas con su atención y/u orientación ÷ Nº total de personas que respondieron la encuesta de satisfacción) *100 Frecuencia de medición: semestral Instrumento: Encuesta de Satisfacción Verificador: Informe de resultados

Financiamiento

Mixto: Municipal y Secretaría Ministerial Metropolitana de Vivienda y Urbanismo, para ejecución a través de los programas Recuperación de Barrios y Asentamientos Precarios

Convenios asociados

- Convenios con la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo:
  - Barrio Las Naciones Poniente, Programa de Recuperación de Barrios, aprobado mediante Res. Ex. N° 1081 (29/07/2024) y Decreto Nº 5126 (14/08/2024), vigente al 16/11/ 2026. Convenio de cooperación: Res. Ex. N° 939 (14/07/2020), Decreto Alcaldicio N° 3051 (20/10/2020); convenio de implementación Fase I: - Res. Ex. N° 1081 (29/07/2024), Decreto Alcaldicio Nº 05126/2024 (14/08/2024); Convenio de implementación Fase II: Res. Ex. N° 844 (12/09/2022) y Decreto Alcaldicio Nº 124 (08/01/2024); Convenio por la ejecución de proyecto PGO: Res. Ex. N° 3994 (18/10/2023) y Decreto Nº 316 (11/01/2024)
  - Barrio Pozo Almonte, Programa de Recuperación de Barrios, aprobado mediante Res. Ex. N° 1078 (29/07/2024) y Decreto Nº 5125 (14/08/2024), vigente al 16/11/ 2026; Convenio de cooperación, Resolución Exenta N° 939 (14/07/2020) y Decreto Nº 3051 (20/10/2020); Convenio de Implementación Fase I, Resolución Exenta N°1078 (29/07/2024) y Decreto Nº 5125/2024 (14/08/2024); Convenio de Implementación Fase II, Resolución Exenta N° 844 (12/09/2022) y Decreto Nº 124/2024 (08/01/2024);

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°1, DESARROLLO SOCIAL	
	Convenio por la ejecución de proyecto PGO, Resolución Exenta N° 3995 (18/10/2023) y Decreto Nº 249/2024 (10/01/ 2024) - Barrio Las Naciones Oriente: Resolución Exenta N°847 (05/07/2024) y Decreto Alcaldicio Nº 5096 (13/08/2024); Convenio de implementación: Resolución Exenta N°1681 (10/10/2024) y Decreto Alcaldicio Nº 7035 (26/11/ 2024); convenio de estudio básico, Resolución Exenta N°1696 (11/10/2024) y Decreto Nº 7036/2024 (26/11/2024); Implementación Fases I, II y III, aprobado mediante Res. Ex. N° 1681 (10/10/2024) y Decreto Nº 7035 (26/11/2024), vigente al 31/10/2029. Vigente al 31/10/2027 - Programa de Asentamientos Precarios, aprobado mediante Res. Ex. N°2067 (03/12/2024) y Decreto N° 389 (24/01/2025), vigente hasta 2026 - Convenio de colaboración Regional de Asistencia Técnica (CRAT), con la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo; aprobado mediante Res. Ex. N° 1010 (23/08/2021) y Decreto Nº 5700(4/09/2022). • Convenio de Colaboración con la Corporación Déficit Cero; aprobado mediante Decreto Nº 4630 (23/06/2023) • Convenio marco de colaboración para la recepción y gestión de postulaciones al Programa de Subsidio de Arriendo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en tramitación la resolución aprobatoria por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°3, PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Inclusión e Interculturalidad
Objetivos específicos	1. Brindar una atención social y acompañamiento a las personas en situación de calle en temas vinculados al abordaje de sus necesidades inmediatas, acceso a derechos básicos y gestión de casos. 2. Fomentar la participación social y la vinculación comunitaria de las personas en situación de calle, mediante la generación de espacios de encuentro, el reconocimiento de sus derechos y el diálogo con sus entornos vecinales. 3. Fortalecer los diferentes espacios de articulación intersectorial para el desarrollo de estrategias colaborativas que favorezcan el acceso a servicios y a la inclusión social de las personas en situación de calle.
Población objetivo	Personas mayores de 18 años que se encuentren en situación de calle desde hace al menos dos meses, que tengan RSH en la comuna o hayan sido georreferenciadas por el equipo de la Oficina en el territorio comunal.
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** **Línea de acción 3.1., Atención individual** - Rutas sociales - Orientación, atención y gestión de casos **Línea de acción 3.2., Participación social** - Diálogos comunitarios - Jornadas recreativas para personas en situación de calle -Exposición itinerante en temáticas vinculadas a la situación calle **Línea de acción 3.3., Trabajo en red** - Mesa intersectorial para la inclusión de las personas en situación de calle. - Operativos en terreno - Encuentros por la inclusión de las personas en situación de calle - Recorridos barriales: catastro de personas en situación de calle

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°3, PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	
	Línea de acción 3.4., Albergue municipal - Dispositivo temporal para personas en situación de calle, que ofrece resguardo y bienestar durante la temporada invernal **Línea de acción 3.5., Administración operativa** - Pago de arriendo y de servicios básicos, entre otras labores administrativas del área.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de personas en situación de calle que mantuvieron una intervención sostenida (12 semanas) durante el año** (Cantidad de personas en situación de calle que mantuvieron una intervención sostenida ÷ total de personas en situación de calle atendidas en el 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registro de rutas sociales, ficha de ingreso y seguimiento de acciones a usuarios de Albergue Municipal, Registro interno de seguimiento a gestión de casos sociales.
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°4, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Inclusión e Interculturalidad
Objetivos específicos	1. Brindar una atención individual a las personas en situación de discapacidad en temas vinculados a beneficios sociales y a las diferentes prestaciones asociadas a la oferta local en la materia. 2. Fomentar la participación social de las personas en situación de discapacidad y de sus cuidadoras y cuidadores, mediante la creación de espacios de encuentro comunitario orientados a la sensibilización, promoción de derechos y fortalecimiento del diálogo social. 3. Facilitar la articulación intersectorial para el desarrollo de intervenciones comunitarias vinculadas a discapacidad y cuidados en diferentes contextos territoriales.
Población objetivo	Personas en situación de discapacidad y sus cuidadoras(es).
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** **Línea de acción 4.1., Atención individual** - Atención y orientación en temáticas de discapacidad - Sesiones de desarrollo personal **Línea de acción 4.2., Participación social** - Charlas en temáticas de discapacidad - Espacio de diálogo y formación para tutores/as de personas en situación de discapacidad - Actividades de recreación inclusiva - Campeonato de Bochas

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°4, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	
	-Exposición itinerante en temáticas vinculadas a las personas en situación de discapacidad - Círculos de cuidadoras - Actividades hitos - Encuentro por la inclusión social de las personas en situación de discapacidad y sus cuidadores/as - Olimpiadas escuelas especiales **Línea de acción 4.3., Talleres comunitarios** **Línea de acción 5.4., Trabajo en red** - Mesas de trabajo - Operativos en terreno
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Tasa de retención en actividades** (N° de personas que participan en 2 o más actividades / N° total de personas que participaron en al menos una actividad) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Base de datos de participantes con registro de asistencia a cada actividad (con identificador único por persona)
Financiamiento	Mixto: Municipal y Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana (Programa Red Local de Apoyos y Cuidados, PRLAC)
Convenio institucional	• Convenio de Transferencia de Recursos Sistema Nacional de Cuidados "Programa Red Local de Apoyos y Cuidados – SNAC", con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana, a la espera de resolución aprobatoria. Se proyecta continuidad. • Convenio de colaboración Docente Asistencial entre Ilustre Municipalidad de Maipú e Instituto Profesional de Chile, aprobado mediante Decreto N° 1870 (14/04/ 2025). • Convenio de colaboración con la Universidad de Talca, para ejecución del Programa de Cooperación en actividades de investigación y asistencia técnica, formación continua en áreas y especialidades de interés común • Convenio de colaboración con Movimiento Inclusivo, cuyo objetivo es la generación de programas vinculados al desarrollo de terapias en las áreas de la terapia ocupacional y kinesiología

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N° 5, PERSONAS MIGRANTES	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Inclusión e Interculturalidad
Objetivos específicos	1. Brindar una atención social y acompañamiento a las personas migrantes en temas asociados a regularización migratoria y acceso a derechos básicos. 2. Fomentar la participación social de las personas migrantes a través de la generación de diferentes espacios de encuentro, sensibilización, promoción de derechos y diálogos comunitarios. 3. Articular los servicios vinculados al abordaje de las migraciones y acceso a derechos para el desarrollo de intervenciones comunitarias en diferentes contextos territoriales.
Población objetivo	Personas migrantes que residan en 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N° 5, PERSONAS MIGRANTES	
	FASE DE IMPLEMENTACIÓN **Línea de acción 5.1. Atención individual** Orientación y atención en temáticas migratorias **Línea de acción 5.2. Participación social** - Encuentros interculturales. - Capacitaciones y/o talleres en temáticas migratorias. - Charlas de sensibilización migratoria e interculturalidad. - Exposición itinerante en temáticas migratorias. - Diálogos interculturales. - Intervenciones barriales. - Encuentro por la inclusión social de las personas migrantes. **Línea de acción 5.3. Trabajo en red** Trabajo colaborativo con organizaciones, ONG y/u otras instituciones que aborden temática asociada
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Tasa de participación en espacios o actividades organizados por la Oficina de Migrantes.** (Número total de personas que asisten/participan en actividades ÷ Número total de personas inscritas en actividades) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registro de asistencia, Registro de personas inscritas a la actividad.
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	• Convenio de colaboración para la certificación denominada Sello Migrante, con el Servicio Nacional de Migraciones- Ministerio del Interior y Seguridad Pública, aprobado mediante Res. Ex. N° 6870 (21/09/ 2022), renovación en trámite.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°6, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de la Niñez
Objetivos específicos	1. Promover el respeto y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna de Maipú, mediante la implementación de políticas públicas locales, acciones de sensibilización y estrategias de corresponsabilidad social. 2. Desarrollar actividades comunitarias y espacios de participación, recreación y cuidado, que fortalezcan los vínculos familiares y promuevan el desarrollo integral de la niñez y adolescencia. 3. Brindar apoyo para una atención y asistencia integral a niños, niñas y adolescentes y sus familias ante situaciones de riesgos y vulneración de derechos.
Población objetivo	Niños, niñas, adolescentes, desde la gestación hasta los 17 años, 11 meses y 29 días, y sus familias, con residencia en la comuna de Maipú.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°6, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Línea de acción 6.1, Actividades socioeducativas de promoción y sensibilización de los derechos de NNA.
Charlas, talleres y capitaciones socioeducativas

Línea de acción 6.2, Actividades sociocomunitarias de participación, recreación y promoción de los derechos de NNA
- Consejo Consultivo de NNA
- Rincón del juego
- Maipú Juega en Familia
- Mesas de trabajo
- Talleres prácticos y círculos de Ciencia, tecnología e innovación juvenil
- Talleres y espacios de Fomento Lector
- Celebración de fechas importantes

Línea de acción 6.3., Protección integral NNA
- Atención y asistencia individual y/o grupal
- Talleres para reforzar el ejercicio de los derechos de los NNA

Línea de acción 6.4., Espacios de cuidado y protección de derechos de NNA
- Centros de Cuidado
- Escuelas entretenidas

Línea de acción 6.5., Administración operativa
- Pago de arriendo y de servicios básicos, entre otras labores administrativas del área.

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Porcentaje de actividades realizadas (N° de actividades realizadas ÷ N° de actividades planificadas) * 100 Frecuencia de medición: **s**emestral Verificador: Registro de asistencia de usuarias/os a espacios de participación comunitaria, Registro de inscritos a la actividad

Financiamiento	Mixto: Municipal y Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana (Programas Oficina Local de la Niñez; Fondo de intervención de Apoyo al Desarrollo Infantil (FIADI); Crecer en comunidad; y Transformando Barrios con los NNA (Pehuén); y Programa De 4 a 7.
Convenios asociados	• Convenios de Transferencia de Recursos con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana: - Programa “Oficina Local de la Niñez – Convocatoria Ciclos 5 y 6 – Año 2024”; aprobado mediante Res. Ex. N°3068 (25/09/2024); Decreto Nº 6293 (14/10/ 2024) - Programa “Fondo de intervención de Apoyo al Desarrollo Infantil – Subsistema de Protección Integral de la Infancia Chile Crece Contigo – Año 2025”, aprobado mediante Res. Ex. N° 947 (17/04/2025) y Decreto Nº 2229 (02/05/2025) - Programa “Crecer en Comunidad”, ejecución año 2024, aprobado mediante Res. Ex. N°4043 (19/12/2024) y Decreto Nº 7592 (20/12/2024) - Programa Transformando Barrios con los Niños, Niñas y Adolescentes, ejecución año 2024, correspondiente al Programa Plan Integral para el Bienestar de niños, niñas y adolescentes del Sistema de Protección Integral a la Infancia, aprobado mediante Res. Ex. N°4084 (20/12/2024) y Decreto Nº 7672 (20/12/2024) • Convenio de transferencia de Fondos para continuidad, ejecución y colaboración. Programa 4 a 7, con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de la Dirección Regional Metropolitana (SERNAMEG), aprobado mediante Res. Ex. Nº 196 (24/09/2025) y Decreto Nº 02270/2025 (07/05/ 2025) • Convenio de colaboración con el Servicio Local de Educación (SLEP) Santa Corina, para implementación del programa “Escuelas abiertas”.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°7, CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPAL

Unidad responsable en la Dirección	Departamento Centros de Atención Municipal
Objetivos específicos	1. Facilitar el acceso a prestaciones y servicios municipales, gubernamentales y privados a las vecinas y vecinos de la comuna, mediante una atención cercana y eficiente, promoviendo el trabajo territorial de las direcciones municipales. 2. Promover la vida en comunidad a través de espacios de encuentro, talleres y celebraciones que fomenten la identidad local, el uso activo de los espacios públicos y el bienestar colectivo/comunitario. 3. Fomentar la participación comunitaria mediante la difusión de la oferta municipal, fortaleciendo el acceso a los servicios y actividades disponibles en cada CAM.
Población objetivo	Vecinas y vecinos de la comuna, con énfasis en los siguientes barrios: • CAM Ciudad Satélite: Ciudad Satélite, Los Bosquinos, El Abrazo, Santa Ana de Chena. • CAM Poniente: Portal del sol, Sol Poniente, Parque Tres Poniente y Pehuén. • CAM Pajaritos: La Farfana, Longitudinal y Lo Errázuriz. • CAM Valle Verde: Clotario Blest y Riesco Central. • CAM Maitén: Rinconada Rural
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** **Línea de acción N° 7.1., Acciones comunitarias que faciliten el acceso a servicios** - Ferias de servicios - Operativos barriales - Charlas respecto a beneficios sociales, autocuidado, entre otras temáticas de interés para la comunidad. **Línea de acción N° 7.2., Actividades de recreación y participación socio comunitaria que promuevan el bienestar y la vida en comunidad** - Encuentros comunitarios - Celebraciones de fechas - Jornadas de Bienestar y autocuidado **Línea de acción N° 7.3., Difusión** - Acciones de difusión de los servicios y actividades de los Centros de Atención Municipal **Línea de acción N° 7.4., Administración operativa** - Pago de arriendo y de servicios básicos, entre otras labores administrativas del área.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Variación de asistencia a actividades realizadas por los CAM** (N° asistentes a actividades durante el año 2026 - N° asistentes 2025) ÷ Nº asistentes a actividades durante el año 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registros de asistencia e informes de actividad por CAM.
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°8, DESARROLLO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Cultura, Artes y Patrimonio
Objetivos específicos	1. Promover el acceso, la participación y la formación cultural de la comunidad mediante una programación artística diversa, acciones de mediación y espacios de creación para el desarrollo de agentes culturales. 2. Contribuir en el desarrollo de hábitos lectores y creación literaria a través de la gestión de colecciones bibliográficas, servicios bibliotecarios y actividades de mediación a la lectura y extensión cultural. 3. Promover la identidad y el patrimonio cultural de los pueblos originarios presentes en Maipú, mediante actividades de reconocimiento, difusión y participación comunitaria, desde una perspectiva territorial y de derechos. 4. Fomentar el resguardo de la memoria local y el patrimonio a través de acciones culturales, investigación y conservación.
Población objetivo	Vecinas y vecinos de la comuna de Maipú, incluyendo a quienes se reconozcan, se autoidentifiquen o pertenezcan a algún pueblo originario.
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** **Línea de acción 8.1., Actividades culturales de alto impacto, de conmemoración de efemérides culturales y de programación cultural y otras** Presentación de actividades culturales, de diversas disciplinas y abiertas a toda comunidad, en los barrios de la comuna, tales como Festival Teatro a Mil, Ciclos de cine Bajo las Estrellas, Festival José Luis Hernández, conciertos, exposiciones de artes visuales, teatro en los barrios, presentaciones folklóricas, ciclo "Que vivan los estudiantes", conmemoración de fechas importantes, Fiestas Patrias, Navidad, conmemoración del 5 de Abril, entre otras. **Línea de acción 8.2., Actividades de promoción y mediación a la lectura y escritura** Gestión de colecciones bibliográficas, servicios bibliotecarios y actividades de mediación a la lectura y extensión cultural, junto con 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 y charlas; conmemoración de fechas; Fiesta de San Juan; Feria del Libro; Festival Invierno Lector; Plan Fomento Lector; entre otras. **Línea de acción 8.3., Desarrollo de la formación artística y talleres culturales** Programa de formación continua ESAM (áreas de Música, Danza y Teatro); talleres; entre otras **Línea de acción 8.4., Actividades de 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 hito de la Fotografía, Archivos, Patrimonio, Memoria y Derechos Humanos **Línea de acción 8.5., Actividades de promoción y revitalización cultural propias de los pueblos indígenas** Conmemoración de fechas hitos de los diferentes pueblos indígenas, vinculadas a la cosmovisión, espiritualidad, expresiones artísticas y economía circular indígena tales como: Fiesta de las Alasitas; Lengua Materna; Carnaval Anata Andina; Niñez Indígena; Semanas Interculturales y Gastronómicas; Tributo a la Chakana; Wiñol Tripantü- Inti Raymi; Carnaval Andino (Pachamama Urucha); Mujer Indígena; Festival Zomo Warmi; Curanto Rapa Nui; Resistencia Indígena; Ceremonia izamiento bandera Mapuche Wenufoye y bandera Aymara Wihpala; y Amaya Uru, entre otras.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°8, DESARROLLO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS	
	Línea de acción 8.6., Administración operativa Mantención y reparación preventiva y correctiva de infraestructura, equipos y equipamiento del componente; pago de servicios básicos; y , entre otras labores administrativas del área.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Tasa de variación de participación en ESAM** ((N° de personas que completaron procesos formativos en 2026 – N° de personas que completaron procesos formativos en 2025) / N° de personas que completaron procesos formativos en 2025) * 100. Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Lista de inscritos MEC y planillas de asistencia ESAM
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	• Convenio de colaboración, comodato y prestación de servicios con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado mediante Res. Ex. N° 1653 (08/11/ 2021) y Decreto Nº 4758 (29/07/2022) • Convenio de colaboración con Fundación Plagio, aprobado mediante Decreto Nº 2302 (08/05/2025), con vigencia al 31/12/2028. • Convenio de colaboración con Fundación Centro Cultural Palacio La Moneda; aprobación en trámite (expediente Ceropapel N° 32425/2025). Se proyecta vigencia al 31/12/2028. • Convenio de colaboración con la Corporación del Libro y la Lectura (CLL) 2025, renovación en trámite. Vigencia por 12 meses. • Convenio de colaboración con el Centro Latinoamericano del Vitral (CLAV), con vigencia al 31/10/2028.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°9, FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivos específicos	1. Fomentar la participación activa y representativa de las organizaciones sociales y dirigencias comunitarias en los procesos de desarrollo local. 2. Fortalecer las capacidades de gestión, liderazgo y autogestión de las organizaciones y dirigentes sociales. 3. Fortalecer la gestión territorial mediante la atención directa a la comunidad, promoviendo el diálogo permanente, la orientación y canalización de necesidades comunitarias, y una vinculación efectiva entre las vecinas y vecinos y el municipio. 4. Apoyar el desarrollo de proyectos e iniciativas comunitarias que generen impactos positivos en la comunidad.
Población objetivo	- Organizaciones territoriales y funcionales de Maipú. - Comunidad no organizada con interés de formar una nueva organización.
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** **Línea de acción 9.1, Fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones territoriales y funcionales de Maipú** Sesiones de mesas barriales en cada barrio de Maipú

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°9, FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES	
	Línea de acción 9.2, Gestión comunitaria - Atención y derivación de requerimientos de la comunidad organizada y no organizada. - Ferias de servicios - Encuentros comunitarios **Línea de acción 9.3, Procesos participativos y formación dirigencial** - Capacitaciones y asesorías a la comunidad organizada y no organizada. - Escuela de dirigentes. - Difusión de instrumentos normativos y operativos, tales como la Ordenanza sobre comodatos y permisos precarios. - Sesiones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil. **Línea de acción 9.4, Acompañamiento y financiamiento de iniciativas y proyectos comunitarios** - Jornadas de orientaciones y capacitaciones respecto a Fondos Concursables Municipales. - Ceremonia de entrega de Fondos Concursables Municipales. **Línea de acción 9.5, Día del Dirigente** - Celebración del día del dirigente social y comunitario. **Línea de acción 9.6, Transporte comunitario** - Servicio de transporte para favorecer la participación y esparcimiento de las organizaciones de la comuna. **Línea de acción 9.7., Administración operativa** - Pago de arriendo y de servicios básicos, entre otras labores administrativas del área.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1, **Porcentaje de participación en instancias comunitarias** ((N° de mesas barriales activas (MBA) en 2026 - N° total de MBA activas 2025) / N° total de MBA activas 2025) * 100. Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Acta de reunión con listado de asistencia y fotografías N° 2, **Variación de organizaciones postulantes a subvenciones municipales.** ((N° de organizaciones nuevas (que no habían postulado antes) en 2026 - N° de organizaciones con fondos postulados en 2025) / N° de organizaciones con fondos postulados en 2025) * 100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Matriz de fondos concursables postulados
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°10, FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Deportes y Recreación
Objetivos específicos	1. Promover la participación de la comunidad en la práctica sistemática de la actividad física y deportiva, mediante el desarrollo de los ejes formativos, competitivos, trabajo multidisciplinario y de participación socio-comunitaria. 2. Facilitar las condiciones para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas, proporcionando espacios adecuados y herramientas para la práctica deportiva y recreativa en los recintos municipales. 3. Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones deportivas de la comuna a través de procesos de colaboración, formación y acompañamiento en la formulación y ejecución de sus proyectos.
Población objetivo	- Niños y niñas desde etapa preescolar hasta personas mayores autovalentes

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°10, FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

	- Organizaciones deportivas
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** **Línea de acción 10.1, Jornadas y actividades que promuevan la participación comunitaria en la práctica sistemática de la actividad física y deportiva** - Talleres Sistemáticos Recreativos y ejercicio físico. - Festivales deportivos. - Deportes urbano - Fiestas Zumberas - Masterclass de disciplinas deportivas. - Escuelas Deportivas de verano. - Wellness Bienestar y Salud - Olimpiadas -Actividad Piscina Municipal “Alberto Abarza” **Línea de acción 10.2, Formación y desarrollo integral de niñeces y adolescentes en la práctica deportiva** - Liga deportiva escolar de Maipú. - Talleres Formativos - Talleres Competitivos - Open de disciplinas deportivas **Línea de acción 10.3, FACILITAR ESPACIOS PARA LA PRÁCTICA DEPORTIVA DE ORGANIZACIONES, CLUBES Y COMUNIDAD EN GENERAL** - Campeonatos y competencias deportivas - Cicletadas barriales - Bici Vías - Corridas familiares - Sala de musculación. - Piscina Municipal “Alberto Abarza” **Línea de acción 10.4, Vinculación con organizaciones funcionales y territoriales** - Encuentros participativos con agrupaciones deportivas. - Charlas y capacitaciones en temáticas asociadas al deporte - Diálogos participativos para desarrollo de iniciativas locales - Capacitaciones y asesorías respecto a fondos concursables municipales, gubernamentales y otros. **Línea de acción 10.5, Administración operativa** Mantención de recintos deportivos y piscina municipal, entre otras acciones de administración del componente
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Satisfacción de usuarias/os por uso de recintos deportivos** (Nº de usuarias/os de recintos deportivos que se declaran satisfechos ÷ Nº de usuarias/os de recintos deportivos que responden encuestas de satisfacción) *100 Frecuencia de medición: trimestral Instrumento: Encuesta de Satisfacción Verificador: Informe de resultados
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°10, FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
Convenio institucional	• Convenio de Colaboración con Eventos Sebastián Sánchez Plaza Eirl -Compañía Nacional de Deporte y Arte "CNDA", en proceso de firma (Expediente Ceropapel N° 38205/2025). Se proyecta vigencia al 31/12/2028 • Convenio de colaboración con el Club de Fútbol Profesional Universidad de Chile, Azul Azul • Convenio de colaboración con Full Hinchadas; vigencia al 05/12/2028 • Convenio de colaboración con MAFUSA SPA; vigencia al 01/12/2028 • Convenio de colaboración con Cruzados S.A.D.P.; vigencia al 05/12/2028 • Convenio de colaboración con Olimpiadas Especiales de Chile; vigencia por 24 meses

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°11, PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDADES	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Género y Diversidades
Objetivos específicos	1. Generar instancias de sensibilización y formación comunitarias en materia de género y diversidades por medio de estrategias socioeducativas que aborden conceptos generales, marcos normativos, autocuidado, lenguaje inclusivo y temáticas afines. 2. Fortalecer la articulación de redes comunitarias, institucionales, organizacionales y familiares que permitan autonomía y dar respuesta a las necesidades, intereses y motivaciones de mujeres, personas diversas y disidentes en la comuna de Maipú. 3. Propiciar la implementación de la transversalización de género, por medio de mecanismos, instancias y herramientas técnicas que colaboren con su instalación. 4. Contribuir al desarrollo de expresiones socioculturales y de actividades que rescaten la memoria histórica de las mujeres, la población diversa y disidente sexo genérica.
Población objetivo	Comunidad en general, con énfasis en mujeres y personas LGBTIQANB+ de la comuna de Maipú
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** **Línea de acción 11.1, Área de socio educación y sensibilización en género y diversidades** - Sensibilización y Formación Comunitaria en Género y Diversidades - Coeducando en Igualdad - Construyendo Diversidad - Juventudes Poderosas - Construyendo Redes en Salud Sexual y Diversa - Congreso Niñas Poderosas - Niñeces Libres - Niñeces Diversas - Congreso sobre nuevas masculinidades - Para-docencias Diversas - Seminario LGBTIANB+ - Tertulia Diversa **Línea de acción 11.2., Plan de promoción de la perspectiva de género, la inclusión y el respeto de las diversidades** - Conmemoración de fechas importantes - Actividades culturales sobre temáticas de género y diversidades **Línea de acción 11.3., Plan para la transversalización de la perspectiva de género** - Promoción y ejecución de la Política de Género y Diversidades

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°11, PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDADES	
	- Instalación de la Mesa Institucional por la Igualdad de Género - Congreso Anual acciones afirmativas en Género, a nivel metropolitano **Línea de acción 11.4., Plan de fortalecimiento a la autonomía en mujeres y diversidades** - Feria Mujeres Poderosas - Escuela para las Autonomías en Mujeres - Feria Diversas **Línea de acción 11.5., Plan de fortalecimiento integral a personas de diversidades y disidencias sexo-genéricas** - Atención psicosocial - Atención y orientación individual **Línea de acción 11.6., Articulación de redes** - Trabajo colaborativo con oficinas municipales y organizaciones LGBTIQANB+ comunitarias y sociales - Mesa consultiva **Línea de acción 11.7., Talleres comunitarios** - Talleres formativos y recreativos **Línea de acción 11.8, Administración operativa** - Pago de arriendo y de servicios básicos, entre otras labores administrativas del área.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N°1, **Tasa de variación en la participación comunitaria, en actividades de la Oficina de Género durante 2026.** (Total participantes 1er semestre 2026 - Total participantes 1er semestre 2025) / Total participantes 1er semestre 2025 *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Nóminas de Participación N° 2, **Porcentaje de satisfacción de personas participantes en la Oficina de Diversidades durante el 2026**. (Total de personas satisfechas/total de personas consultadas) *100 Frecuencia de medición: semestral Instrumento: Encuesta de satisfacción Verificador: Informe de resultados
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°12, PROMOCIÓN DE LAS JUVENTUDES	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Organizaciones Comunitarias Oficina Juventud
Objetivos específicos	1. Potenciar el desarrollo educativo, vocacional y personal de las juventudes, mediante la implementación de actividades formativas, orientadoras y participativas que fortalezcan sus capacidades e intereses. 2. Fomentar la participación juvenil para el desarrollo de actividades recreativas, culturales y comunitarias autoconvocadas o de oferta municipal, que fortalezcan el sentido de pertenencia, la identidad y el uso del tiempo libre. 3. Impulsar la vinculación territorial y el compromiso social de las juventudes, mediante acciones de voluntariado que promuevan el cuidado del entorno, la recuperación de espacios y el trabajo colectivo.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°12, PROMOCIÓN DE LAS JUVENTUDES

Población objetivo	Jóvenes entre 15 y 29 años de la comuna de Maipú
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** **Línea de acción 12.1., Procesos de formación** - Talleres Preuniversitario - Visitas vocacionales a casas de estudio - Expo Educaempleo - Educación en terreno **Línea de acción 12.2., Participación juvenil** - Festival de juventudes en movimientos - Encuentros de juventudes - Terraza parlante - Celebración de fechas importantes **Línea de acción 12.3., Voluntariado joven** - Recuperación de espacios - Encuentros Voluntariado **Línea de acción 12.4., Administración operativa** Mantención de recintos municipales, entre otras acciones de administración del componente.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Mejora de rendimiento general (por asignatura) en Preuniversitario** ((Promedio general ensayo final – promedio general ensayo inicial) ÷ promedio general ensayo inicial) * 100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: Informe de resultados, ensayos realizados
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	• Convenio de colaboración para coproducción con Otagamer Spa; aprobado mediante Decreto N° 2283/2025 (07/05/2025) • Convenio de colaboración para coejecución del Programa "Compromiso Joven" 2025, con el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV). A la espera de formalización de convenio.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°13 PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Cuidado y Personas Mayores
Objetivos específicos	1. Promover la corresponsabilidad social de los cuidados y de las personas mayores, a través de acciones, servicios y programas que potencien el cuidado, la funcionalidad y la autonomía. 2. Promover los derechos, el buen trato, y la participación social en personas mayores y organizaciones de la comuna, en conjunto a la asesoría y acompañamiento del "Consejo Consultivo del Adulto Mayor de Maipú" y trabajo colaborativo con la red intersectorial.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°13 PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES	
	3. Prevenir la vulneración de derechos de las personas mayores, mediante la articulación de la oferta local y de dispositivos territoriales y comunitarios, promoviendo su rol como agentes de protección y prevención frente al maltrato que afecta a personas mayores residentes en la comuna de Maipú
Población objetivo	Personas mayores de Maipú, desde los 60 años, incluyendo a sus cuidadores y cuidadoras
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** **Línea de acción 13.1., Cuidados para personas mayores** - Servicio de Cuidados Domiciliarios: autocuidado y cuidado para cuidadoras/es de personas mayores, programa de formación para cuidadoras/es de personas mayores y Escuelas de Cuidados para personas y dirigencias mayores. - Servicios de atención directa: Infocentro, tienda y espacio colaborativo, podología, terapia integral, salas de sauna y baño de vapor. - Acciones socioeducativas culturales: voluntariado mayor, acompañamiento telefónico para personas mayores, nivelación de educación básica y media, educación financiera, mediaciones y actividades culturales, entre ellas; bingos, malones, fonda, otras. - Fondos externos con aporte municipal: Centro Diurno Comunitario, Vínculos y Condominio de Viviendas Tuteladas. **Línea de acción 13.2., Gestión socio comunitaria para personas mayores** - Plan de trabajo con organizaciones de mayores y dirigentes/as de la comuna, incluye Consejo Consultivo del Adulto Mayor y UCAMS. - Coordinación de Red intersectorial comunal de personas mayores. - Promoción de Ordenanza Municipal por el Buen Trato. - Conmemoración de fechas importantes. **Línea de acción 13.3., Protección de los derechos de personas mayores** - Espacios de capacitación sobre Derechos, buen trato, abuso y maltrato en la vejez, dirigido a personas mayores, comunidad general, entre otros. - Atención integral de casos sociales, de maltrato y/o vulneración de derechos en personas mayores. - Articulación de red local pública y/o privada. **Línea de acción 13.4., Talleres comunitarios** - Talleres dirigidos para personas mayores y sus cuidadores y cuidadoras **Línea de acción 13.5., Administración operativa** - Mantención y reparación preventiva y correctiva de infraestructura, equipos y equipamiento del Componente
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Atención de casos judicializados efectuada a personas mayores por la Oficina de Protección de Derechos de Personas Mayores.** (N° de casos judicializados atendidos y cerrados por OPDPM ÷ N° de casos judicializados recibidos en OPDPM) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificador: Reporte de Sistema Social.
Financiamiento	Mixto: Municipal y fondos externos: - Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA): programas Centros Diurnos Comunitarios de Maipú y Condominio de Viviendas Tuteladas

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°13 PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES	
	- Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia RM: programas Acompañamiento a la Trayectoria – Programa Eje/Municipal, año 2025; Modelo de Intervención de 24 meses para Usuarios/as de 65 años y más edad; Vínculos, Acompañamiento Integral con Enfoque Ocupacional, año 2024 y 2025
Convenios asociados	• Convenios de transferencia de recursos con el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA): - Programa Centros Diurnos, Componente "Centros Diurnos Comunitarios", aprobado por Res. Ex. N°1206 (23/10/2024) y Decreto Nº 2157 (21/04//2025) - Programa Condominios de Viviendas Tuteladas para Adultos Mayores, aprobado por Res. Ex. N°1121 (30/09/2024) y Decreto Nº 6597 (28/10/ 2024) • Convenios de transferencia de recursos con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana - Acompañamiento a la Trayectoria, Programa Eje/Municipal Año 2025, aprobado mediante Res. Ex. N°0487 (10/03/2025) y Decreto Nº 1422 (26/03/2025) - Programa "Modelo de Intervención de 24 meses para Usuarios/as de 65 años y más edad", Vínculos Acompañamiento Integral con Enfoque Ocupacional, año 2025-A, , aprobado mediante Res. Ex. N°1347 (29/05/2025) y Decreto Nº 2862 (04/06/2025) • Convenio de colaboración con AIEP CHILE, aprobado mediante Decreto N° 3747 (23/07/ 2025), vigente al 31/12/2028 • Convenio de colaboración con Caja de Compensación 18 de septiembre, aprobación en trámite (Expediente Nº 37572/2025). Se proyecta vigencia hasta el 31/12/2028 • Convenio de colaboración con la Universidad de Los Andes; vigencia por 18 meses

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°14, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO MUNICIPAL	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Desarrollo Económico Local
Objetivos específicos	1. Fortalecer la empleabilidad, la reconversión laboral y las capacidades emprendedoras mediante el desarrollo de competencias pertinentes y adaptadas a las demandas del mercado laboral local, promoviendo una fuerza laboral más competitiva y resiliente. 2. Impulsar el desarrollo y la competitividad de las MIPYMES mediante el fortalecimiento de encadenamientos productivos, el apoyo a la digitalización y gestión empresarial, y el robustecimiento del ecosistema de apoyo técnico y comercial, con énfasis en sectores estratégicos como comercio local y turismo. 3. Promover un desarrollo turístico integral que impulse el crecimiento económico, la inclusión social y cultural, democratizando el acceso a actividades turísticas.
Población objetivo	Vecinos y vecinas de la comuna de Maipú, que se encuentran en búsqueda de oportunidades y/o reconversión laboral, MYPES y emprendimientos locales, población en general que busca mejorar sus condiciones socioeconómicas.
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** **Línea de acción 14.1, Formación para la empleabilidad, la reconversión laboral y el emprendimiento** - Ferias Laborales - Programa de Desarrollo de Proveedores - Programa Escuela de Emprendedores - Seminarios y charlas - Cursos de capacitación -Programa Anfitriones de Turismo Comunitario

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°14, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO MUNICIPAL

- Conecta Maipú, por la reinserción laboral

Línea de acción 14.2., Encadenamientos productivos y ecosistema para el desarrollo de mipymes
- Mesas de trabajo
- Encuentros de cooperativismo
- Encuentro RUTA (Red de Unidad para el Talento y el Aprendizaje)
- Expo Tejidos Maipú
- Expo Reciclaje Maipú
- Expo Artesanías con Alma
- Expo Mujeres con Impacto

Línea de acción 14.3., Desarrollo integral del turismo local
- Maipú Conecta Turismo
- Sabores Maipucinos
- Vacaciones de verano e invierno
- Conoce y disfruta Maipú
- Vive el Turismo
- Feria de Dulces Chilenos

Línea de acción 14.4., Administración operativa
- Pago de servicios básicos del componente.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1, **Variación de inserción laboral en relación con el año 2025 dentro de la Oficina Municipal de Información Laboral.** ((Nº de personas insertadas laboralmente el 2026 - Nº de personas insertadas laboralmente el 2025) / N° de personas insertadas laboralmente el 2025) *100. Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Informe de resultados, registros internos OMIL
N° 2, **Satisfacción de usuarias/os que participen de actividades turísticas ofrecidas por la oficina**. (Nº de personas que se declaran satisfechas con actividades turísticas / Nº de personas que participan de actividades turísticas y contestan la encuesta de satisfacción) *100. Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informe de resultados

Financiamiento

Mixto: Municipal y fondos externos:
- Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE):Programa Fortalecimiento OMIL categoría avanzada FOMIL 2024-2025}
- Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG): Programa Mujeres Jefas de Hogar
- Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS): Programa comunidades solidarias, línea programática ecomercados solidarios, y Piloto Programa "Juntos Mas Barato – Ejecución Municipal"

Convenios asociados

- Convenios de transferencia de recurso:
  - Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Programa Fortalecimiento OMIL categoría avanzada FOMIL 2024-2025 para comuna categoría avanzada, aprobado mediante Res. Ex. N° 581 (17/05/2024) y Decreto Nº 3531 (24/05/ 2024).
  - SERNAMEG, Convenio de continuidad, transferencia de fondos y ejecución "Programa Mujeres Jefas de Hogar", aprobado mediante Res. Ex. N°00045 (27/01/2025) y Decreto N° 995 (03/03/2025). Regularmente se evalúa continuidad
  - FOSIS, Programa "Comunidades Solidarias", línea programática "Ecomercados Solidarios", Res. Ex. N° MET-F-378 (13/05/2025 y Decreto Nº 2747 (30/05/ 2025)
- Convenio de colaboración con mercado campesino (INDAP) 2025, aprobado mediante Decreto N° 1998/2025 (23/04/2025). Vigencia al 31/12/2028.
- Convenio de colaboración con la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, "ChileValora"

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°15, FORTALECIMIENTO DE EVENTOS COMUNITARIOS Y BARRIALES

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Eventos y Contenidos
Objetivos específicos	1. Coordinar y ejecutar actividades comunitarias y de participación ciudadana solicitadas por los diferentes departamentos de la dirección. 2. Proponer actividades y/o eventos masivos y barriales que fortalezcan la vida en comunidad. 3. Coordinar, orientar y gestionar las comunicaciones internas y externas de los departamentos de la DIDECO, para apoyar en la gestión de las actividades y eventos.
Población objetivo	Vecinas y vecinos de Maipú
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** **Línea de acción 15.1., Actividades masivas y territoriales** - Planificar y ejecutar actividades comunitarias en fechas conmemorativas relevantes (Celebración de la Niñez, Navidad, Fiestas Patrias, etc.). - Coordinar actividades barriales y muestras artístico-culturales itinerantes. - Implementar iniciativas como "Verano en tu Barrio" en plazas y espacios públicos para acompañar a niños, niñas y adolescentes en su periodo de vacaciones. **Línea de acción 15.2., Apoyo a organizaciones y juntas de vecinos** - Facilitar producción y montaje para actividades solicitadas por organizaciones sociales. - Acompañar técnicamente eventos comunitarios autogestionados. - Orientación a organizaciones para evaluar producción y gestión de eventos comunitarios **Línea de acción 15.3., Difusión de actividades y contenidos** - Generar y promover 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 **Línea de acción 15.4., Administración operativa** - Pago de servicios básicos del componente.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Nivel de cobertura territorial de eventos comunitarios** (N° de sectores intervenidos con eventos / Total de sectores planificados) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores Informe de resultados, SINTA, cronogramas de actividades, registro fotográfico
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	• Convenio de colaboración con Roberto Hevia Luna (Potterfest), vigencia al 31/10/2028.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
NOMBRE DEL COMPONENTE N°16, GESTIÓN OPERATIVA

Unidad responsable en la Dirección	Departamento Administración y Gestión Interna Operativa
Objetivos específicos	1. Fomentar la vida comunitaria mediante la planificación y montaje de infraestructura que permita la realización de actividades de calidad para el encuentro de vecinas y vecinos de Maipú 2. Apoyar la organización comunitaria a través de la asistencia técnica y operativa en la ejecución de reparaciones y mantenimiento de sedes sociales para las vecinas y vecinos de Maipú 3. Brindar apoyo técnico a vecinas y vecinos de Maipú en situación de vulnerabilidad socioeconómica, mediante el traslado de enseres, reparaciones y mantenciones en viviendas e instalaciones de mediaguas, entre otras
Población objetivo	Vecinas y vecinos 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** **Línea de acción 16.1., Ejecución de actividades comunitarias** - Ejecución de actividades comunitarias y gestionar el abastecimiento logístico (insumos, materiales, movilización) con la dirección para la operación del programa - Planificación y montaje de infraestructura para la implementación de actividades orientadas a la comunidad. - Organización y desarrollo de eventos municipales, con enfoque participativo y territorial. - Colaboración y apoyo en actividades recreativas y benéficas dirigidas a la comunidad local. **Línea de acción 16.2., Reparación y mantención de sedes y emergencias comunitarias** - Reparación, mantenimiento y mejoramiento de sedes comunitarias y espacios vecinales. - Respuesta técnica ante emergencias comunitarias que requieran intervención en sedes o instalaciones públicas. - Asistencia técnica en la ejecución de trabajos de reparación y mantención de infraestructura comunitaria. **Línea de acción 16.3., Gestión social** - Apoyo logístico en el traslado de enseres para familias o personas en situación de vulnerabilidad. - Reparación, mejoramiento y habilitación de viviendas
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Evaluación de los servicios entregados en arreglos de sedes comunitarias.** Instrumento: Encuesta de satisfacción - En una escala del 1 al 5, donde 1 es nada satisfecho y 5 muy satisfecho, ¿Que tan satisfecho/a se siente con los arreglos realizados en la sede? Fórmula de cálculo: Suma total de respuestas individuales/ N° total de personas que responden la encuesta Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Informe de resultados, copia de ficha de conformidad firmada por vecinas y vecinos.
Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No aplica

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026
COMPONENTE N°17, PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y DE PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Proyectos Estratégicos Departamento Administración y Gestión Interna - Gestión Administrativa. - Presupuesto. - Planificación y Control de Gestión.
Objetivos específicos	1. Coordinar y supervisar los procesos técnicos y administrativos de la DIDECO y sus respectivos Departamentos. 2. Generar e implementar procesos y procedimientos administrativos que aseguren y resguarden el uso eficiente y transparente de los recursos de la DIDECO. 3. Proponer la planificación de compras anual, definiendo procesos centralizados, conjuntos y específicos de la DIDECO, velando por su ajuste al presupuesto disponible.
Población objetivo	Vecinas y vecinos 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** • 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 2026 • 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 **FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL** • Registro mensual del gasto por cada componente del programa anual de la Dirección • 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 DESARROLLO COMUNITARIO AÑO 2026 COMPONENTE N°17, PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y DE PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD	
	• Elaboración de informe anual para la cuenta pública de gestión municipal
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Vania Rammsy López				
Encargado de control de gestión	Guillermo Navarro Torres – Pablo Mardones	**Encargado de control presupuestario**	Mauricio Llancamán Yévenes - Guillermo Navarro	**Encargados de gestión de contratos**	Guillermo Navarro - Mauricio Llancamán Yévenes

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	32
Planta (suplencias)	4
Contrata	29
Honorarios programas	57
TOTAL	**122**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	22.00.00
- **Departamento de Fiscalización** Ferias libres	
- **Departamento Tenencia Responsable de Mascotas y Control de** trol de plagas / Centro Veterinario Municipal / Protección animal	
- **Departamento de Planificación** Control y Gestión / Gestión Operativa	

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Libertad 155, Barrio Maipú Centro CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL: Luis Gandarillas 0263 OFICINA DE PROTECCIÓN DE ANIMALES: Ordóñez 476, Of 201 OIRS: http://oirsdigital.municipalidadmaipu.cl/

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE		
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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 N° 19.925, Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas	- 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. - Ordenanza de ferias libres, D.A. 1611-2011 - DA 4285-2016 Ordenanza local de derechos municipales - Ordenanza local de protección del medio ambiente, D.A 2659-2019. - Ordenanza local de tenencia responsable de mascotas y protección animal, D.A. 2596-2022	- Ordenanza cierre de pasajes, DA 314-2023, art. 16 - Ordenanza municipal local de derechos por permisos, concesiones y servicios municipales de la comuna de Maipú (Refundido), D.A. 7251-2024 - Manual de Uso del Gestor de Contratos (módulo SMC) e instruye su uso en todas las direcciones municipales, D.A. 4365-2022. - Manual de procesos de pago, Municipalidad de Maipú, D.A. 7743-2024 - Instructivo 3-2024, sobre bases administrativas de licitación y multas.

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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 DE LA DIRECCIÓN
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Inspección Municipal, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Servicios de inspección, fiscalización y ferias libres, comuna de Maipú	Departamento de Fiscalización	Población residente en la comuna y flotante	No	Fiscalización del Porcentaje de cumplimiento de patentes de alcohol	Nº de fiscalizaciones realizados durante el año 2026 / N° total de fiscalizaciones planificadas durante el año 2026 *100	Semestral	- Actas de fiscalización y registro fotográfico, notificación, denuncio. - Informe semestral patentes de alcoholes
Componente N° 2, Control sanitario, plagas urbanas, centro	Departamento Tenencia Responsable de Mascotas	Población residente en la comuna, usuaria de los servicios prestados por el		Diseño, identificación y registro territorial de	Porcentaje de cumplimiento de las etapas del plan de control de plagas	Anual	Etapa 1: - Mapa con focos críticos identificados entre 2025 y 2026. según tipo de vector y barrios intervenidos Etapa 2:

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Inspección Municipal, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
veterinario y protección animal	y Control de Plagas	componente del programa, y vecinos inmediatos		focos críticos en el control de plagas (roedores e insectos)	(Número de etapas ejecutadas / Número de etapas planificadas) * 100		- Informe con método de trabajo realizado por vector. - Planillas de registro; tipo de vector, dirección, fechas de intervención. Etapa 3 - Plan de acción programado para 2027
Componente N° 3, Planificación, soporte operativo, desarrollo y control de programas y servicios de la Dirección de Inspección	Gestión interna, Planificación y Control de Gestión	Población residente en la comuna y flotante, beneficiaria del conjunto de componentes de este programa		Incrementar en un 30% las esterilizaciones en colonias felinas ferales respecto al año 2024	(N° de esterilizaciones realizadas durante 2026 / (N° total de esterilizaciones ejecutadas en 2024 + 30%) × 100	Anual	- Planilla de esterilizaciones ejecutadas. - Registros fotográficos y fichas clínicas de esterilización. - Planilla de referencia de esterilizaciones realizadas el 2024

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Fiscalización	N° 1, Diseño e implementación de un sistema de monitoreo georreferenciado para fiscalizar locales clausurados entre 2023-2024	En el marco de una mejora e integración de nuevas estrategias de fiscalización, se requiere generar un sistema de monitoreo activo y georreferenciado para optimizar el proceso de seguimientos de clausuras de establecimientos, efectuadas durante el periodo 2023 - 2024. Este sistema permitirá identificar espacialmente la situación de los establecimientos que cumplen o violan las clausuras aplicadas, según rubro, y programar fiscalizaciones según priorización.	Alta 50%	Etapa 1: Diseño del plan de trabajo Etapa 2: Registro de clausuras en plataforma georreferenciada, con fechas y ubicaciones.	Porcentaje de cumplimiento de las etapas del plan de monitoreo	(Número de etapas ejecutadas / Número de etapas planificadas) * 100	Etapa 1: -Diseño de la estructura de la tabla de atributos para la georreferenciación. Etapa 2: - Mapa georreferenciado de establecimientos clausurados, con la tabla de datos asociados
Centro Veterinario Municipal	N° 2, Incrementar en un 30% las esterilizaciones en colonias felinas ferales respecto al año 2024	En el marco de la ley 21.020 y su relación con las normativas sanitarias y roles del Municipio, se propone desplegar un foco de trabajo centrado en el control poblacional de colonias felinas (gatos ferales) Esta meta contribuirá a abordar un ámbito que no es contemplado en las labores habituales del Centro	Media 30%	Etapa 1: Ejecución de jornadas de esterilización.	Porcentaje de cumplimiento del plan de esterilización	(N° de esterilizaciones realizadas durante 2026 / (N° total de esterilizaciones ejecutadas en 2024 + 30%) × 100	Verificadores según etapa: Etapa:1 - Planilla de esterilizaciones ejecutadas.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
		Veterinario, enfocándose en la población de gatos ferales (no domesticados). Al respecto, se mantiene un registro de 100 felinos intervenidos como "línea base" en el proceso de TNR, "Capturar, Esterilizar y Retornar" (Trap-Neuter-Return en inglés) Se consideran eventuales comunicaciones con agrupaciones animalistas en el territorio, para facilitar el levantamiento de la información y entrega de cupos de esterilización.					- Registros fotográficos y fichas clínicas de esterilización. - Planilla de referencia de esterilizaciones realizadas el 2024
Control Sanitario	N° 3, Diseño, identificación y registro territorial de focos críticos en el control de plagas (roedores e insectos)	En el marco del rol municipal sobre salubridad publica y control de plagas, para la reducción de focos infecciosos, se contempla implementar un registro georreferenciado de intervenciones municipales efectuadas sobre vectores (roedores e insectos), identificados por barrio. Disponer de este mapa y frecuencia de intervenciones ejecutadas permitirá detectar focos prioritarios para futuros planes de intervención preventiva. Esto representa una mejora metodológica y de eficiencia en los recursos que va más allá del cumplimiento habitual de servicios en este ámbito.	Baja 20%	Etapa 1: Diseño del plan de trabajo Etapa 2: Registro en plataforma georreferenciada.	Porcentaje de cumplimiento de las etapas del plan de control de plagas	(Número de etapas ejecutadas / Número de etapas planificadas) * 100	Verificadores según etapas: Etapa 1: - Mapa georreferenciado con focos críticos identificados entre 2025 y 2026. según tipo de vector y barrios intervenidos Etapa 2: - Planilla de registro; tipo de vector, dirección, fechas de intervención.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN (de continuidad o nuevos)			
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**	**Observaciones**
• Convenio de administración directa “Programa de Control de la población canina y felina en la Región Metropolitana de Santiago”, Código PR3101021304, durante 2026, mediante transferencia de recursos del Gobierno Regional; aprobado mediante D.A N° 2073 (25/04/2025).	Centro Veterinario	Componente N° 2, control sanitario, plagas urbanas, centro veterinario y protección animal	En ejecución

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° de contrato**	**Decreto alcaldicio aprobatorio (nº y fecha)**	**Fecha de término**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Contrato arriendo inmueble Libertad 179 (Ferias y BNUP)	Contrato N° 386 / 2006	D.A. N°5551 (12/10/2006)	Renovación automática	Departamento de Fiscalización	Componente n ° 1, servicios de inspección, fiscalización, ferias libres comuna de Maipú
Servicio integral de arriendo, instalación y retiro de baños químicos para ferias libres y persas de la comuna de Maipú	2770-194-LR24 Contrato N° 11/2025	N° 1024 (04/03/2025	01/02/2027		
Contrato arriendo inmueble Libertad 155 (Dirección de Inspección-Fiscalización)	Contrato N° 77 año 2006	N° 532 (17/02/2006)	Renovación automática	Dirección de Inspección	- Componente n ° 1, servicios de inspección, fiscalización, ferias libres comuna de Maipú - Componente N° 3, planificación, soporte operativo, desarrollo y control de programas y servicios de la dirección de inspección
Contrato de arriendo inmueble Luis Gandarillas 026 (Centro Veterinario Municipal)	Contrato N° 133/2024	N° 6167 (01/10/2024)	Renovación Anual	Departamento Tenencia Responsable de Mascotas y Control de Plagas	Componente N° 2, control sanitario, plagas urbanas, centro veterinario y protección animal

DIRECCION DE INSPECCIÓN MUNICIPAL (CENTRO DE COSTO 22) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	725.987.156
22	01	Alimentos y Bebidas	19.955.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	14.070.000
22	03	Combustibles y Lubricantes	150.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	115.317.352
22	05	Servicios Básicos	21.850.200
22	08	Servicios Generales	85.000.000
22	09	Arriendos	578.987.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	2.600.000
29	05	Máquinas y Equipos	320.000
29	99	Otros activos no financieros	410.000
TOTAL ITEMS			**1.564.646.708**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Dirección de Inspección Municipal
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. Asimismo, se ha venido consolidando una línea de trabajo orientada a actividades de apoyo en la atención de mascotas, a propósito de la dictación, en su momento, de la Ley N° 21.020, de Tenencia Responsable de Mascotas. A contar de 2025, la DIM se hace cargo de la Oficina de Protección Animal, la que, en conjunto con el Centro Veterinario Animal debe velar por este ámbito de creciente sensibilidad ciudadana.
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 a 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. - Propiciar a través de acciones educativas, la difusión y promoción, de una cultura de la tenencia responsable de mascotas según la Ley 21.020, para la prevención del abandono, y maltrato animal.
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 atendidos 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.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2026 Término: diciembre de 2026
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N ° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y FERIAS LIBRES, COMUNA DE MAIPÚ	
Unidad municipal responsable	Dirección de Inspección Municipal Departamento de Fiscalización

Actividades	En fiscalización y ferias libres 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 2026)** - 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: **1. Gestión de denuncias y notificaciones en terreno (ferias libres, comercio, transito, medioambiente, alcohol)** - Digitación e ingreso de las denuncias recibidas, 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. - 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. - 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.

2. Apoyo en participación de operativos en conjunto con el Ministerio, policías y/o servicios de gobierno, según requerimiento

- 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 Inter direcciones municipales, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y Carabineros, entre otros
- 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.

3. Gestión de educación y contacto con la comunidad

Para el año 2026 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.

4. 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.

5. Capacitación

Se desarrollarán eventualmente 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.

FASE DE EVALUACIÓN Y CONTROL

a) Fiscalización

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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026
COMPONENTE N ° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y FERIAS LIBRES, COMUNA DE MAIPÚ

- 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.

b) Ferias Libres

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 comercio.
- 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.

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1**: Porcentaje de cumplimiento de acciones de fiscalización** Nº de fiscalizaciones realizadas durante el año 2026 / 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 participación en operativos de con Ministerios, policías y/o otros entes de gobierno** **Participación del al menos el 80% de operativos convocados** Meta: 80% / Ponderación: 20% Verificador: Actas de fiscalización y registro fotográfico, denuncios
	N° 3: **Porcentaje de cumplimiento de fiscalizaciones de patentes de alcohol** Nº de fiscalizaciones realizados durante el año 2026 / N° total de fiscalizaciones planificadas durante el año 2026 *100 Meta: 100% / Ponderación: 20% Verificador: Actas de fiscalización y registro fotográfico, notificación, denuncio. Informe semestral patentes de alcoholes
	N° 4**: Porcentaje de gestión y respuesta a denuncias** N° de denuncias gestionadas durante el año 2026 / N° total de denuncias recibidas para inspeccionar, durante el año 2026 *100 Meta: 100% / Ponderación: 10% / Línea de base: 2.300 Verificador: Listado de respuesta otorgadas
	N° 5**: Porcentaje del Proceso de fiscalización semestral morosos** N° de fiscalizaciones efectivas durante el año 2026 / N° total de fiscalizaciones planificadas, durante el año 2026 *100 Meta: 10% / Ponderación: 10% / Línea de base: 1.000 Verificador: Actas de fiscalizaciones, notificaciones, denuncios al JPL

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N ° 1, SERVICIOS DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y FERIAS LIBRES, COMUNA DE MAIPÚ	
	N° 6: **Porcentaje de actualización ordenamiento administrativo de los giros actuales en terreno de los 23 recintos feriales** N° porcentaje de actualizaciones de ordenamiento administrativo de los giros durante el año 2026 / N° total de actualizaciones efectivas realizadas, durante el año 2026 *100 Meta: 40% / Ponderación: 10% / Línea de base: 23 ferias Verificador: Documento de registro administrativo
	N° 7: **Implementar un sistema de monitoreo georreferenciado para fiscalizar locales clausurados entre 2023-2024.** **Porcentaje de cumplimiento de las etapas del plan de monitoreo** (Número de etapas ejecutadas / Número de etapas planificadas) * 100 Meta: 50% / Ponderación: 50% Frecuencia de medición: Anual (PMG) Verificadores: Etapa 1: Diseño de la estructura de la tabla de atributos para la georreferenciación. Etapa 2: Mapa georreferenciado de establecimientos clausurados, con la tabla de datos asociados
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO, PLAGAS URBANAS, CENTRO VETERINARIO Y PROTECCIÓN ANIMAL	
Unidad municipal responsable	Dirección de Inspección Municipal Departamento de Tenencia Responsable de Mascotas y Control de Pagas
Actividades	El despliegue de este componente contempla el siguiente plan de actividades, según líneas de acción. La fase de aprovisionamiento es de alcance transversal para el presente componente del programa. **FASE DE APROVISIONAMIENTO** **Gestión de Recursos (Plan anual de Compras 2026)** 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, conforme al plan de compras respectivo: - 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. Esto incluye uniformes clínicos y alimentos para los caninos y felinos. - Contratación de servicios externos en cuanto al control de plagas, dirigido a la comunidad (atenciones domiciliarias) y establecimientos municipales. - Elaboración y entrega de bases técnicas para licitación de fármacos e insumos para el correcto funcionamiento de la clínica veterinaria municipal. - Postulación a fondos externos para aumento de cobertura de cirugías, tanto a la SUBDERE como al Gobierno Regional. Fomentar la tenencia responsable de mascotas a través de actividades, encuentros recreativos y formativos que involucren a organizaciones comunitarias, instituciones educativas y a la comunidad en general. - Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud de mascotas con tutores a través de alianzas público-privadas. - Fortalecer acciones orientadas al trabajo colaborativo con agrupaciones de rescate animal de la comuna de Maipú.

- Implementar estrategias de apoyo a las diversas necesidades que presenten los vecinos como demanda espontanea.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Se detalla a continuación el plan de trabajo correspondiente a las dos líneas de acción del componente.

LÍNEA DE ACCIÓN N° 2.1. CONTROL SANITARIO Y DE PLAGAS URBANAS

1. 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 el 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 establece 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 generar 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, dados 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 la programación de dicho procedimiento y se ejecuta en la fecha indicada. Para ello asiste un equipo de aplicadores municipales o de una empresa contratista y se 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 eliminación y 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 generar asesorías a entidades ligadas al municipio.
- Se coordina la programación de dicho procedimiento y se ejecuta en la fecha indicada. Para ello asiste un equipo de aplicadores municipales o de alguna empresa contratista y se evalúa el espacio físico en que se realizarán 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.

c) Otros servicios de control de plagas

- 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, se entrega orientación a los usuarios sobre cómo realizar las solicitudes correspondientes.

d) Servicio de sanitización

Comprende acciones de desinfección de recintos domiciliarios, institucionales y oficinas de atención de público, siendo una de las acciones de mayor demanda en beneficio de la salud pública de la comunidad. La aplicación de productos desinfectantes es una demanda que 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
- 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 un equipo municipal de aplicadores o de una empresa contratista y se evalúa el espacio físico en que se realizarán 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.

e) Labor educativa a la comunidad

Para el año 2026 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 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 juntas de vecinos, comunidad educativa y de salud, con quienes se define el desarrollo de charlas, entrega de material educativo, como también las acciones definidas anteriormente si es que surge alguna necesidad específica.

2. Implementación y registro de focos críticos por barrio

En el marco del rol municipal sobre salubridad publica y control de plagas, para la reducción de focos infecciosos, se contempla implementar un registro georreferenciado de intervenciones municipales efectuadas sobre vectores (roedores e insectos), identificados por barrio.

Disponer de este mapa y frecuencia de intervenciones ejecutadas permitirá detectar focos prioritarios para futuros planes de intervención preventiva. Esto representa una mejora metodológica y de eficiencia en los recursos que va más allá del cumplimiento habitual de servicios en este ámbito.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO, PLAGAS URBANAS, CENTRO VETERINARIO Y PROTECCIÓN ANIMAL

3. Gestión Administrativa interna

En el marco del desarrollo de acciones administrativas de soporte a las prestaciones y servicios del componente, se consideran las siguientes actividades:

- Coordinación de reuniones con Gestores Territoriales y Juntas Vecinales para determinar los problemas presentes en la comunidad relacionados a plagas urbanas.
- Formulación de material de apoyo en base a los conocimientos del equipo técnico y la información otorgada por el proveedor de insumos utilizados, representados en un PPT.
- Apoyo administrativo en la digitación de información para la generación de registros y estadísticas de los trabajos realizados.
- Control de bodegas y stock de insumos para proyectar su función.
- Desarrollo de estudios estadísticos de las plagas presentes por barrio.
- Creación de plataforma para georreferenciar las plagas con grado de afectación sobre la población.

4. Difusión de información hacia la comunidad

Considerando que la presencia de plagas en la comuna en general es un problema real y entendiendo las necesidades sanitarias urgentes de los vecinos, es que se ha creado un plan de trabajo con el fin de identificar, clasificar y ejecutar trabajos de control químico y mecánico en los diferentes barrios de la comuna para dar solución.

Como no toda la población tiene conocimiento de los tipos de plagas, tipos de productos para su tratamiento y a su vez la forma de intervención es que se crea un plan de charlas educativas con el fin de aclarar y enseñar a los vecinos sobre prevención y resguardo.

Para el año 2026 se reforzará y continuará el trabajo con gestores territoriales para llegar de forma directa a los representantes de cada villa, en función de recepcionar los problemas más frecuentes de la comunidad, respecto a la presencia de plagas en sus domicilios o zonas comunes (parques, consultorios, establecimientos educacionales entre otros).

Además, se trabajará en base a los registros presentes del año 2025 en función de clasificar las plagas por urgencia y por reiteración de solicitudes con el fin de implementar planes de ejecución con el equipo de terreno en los diferentes barrios de nuestra comuna de forma masiva.

En el caso de las charlas educativas las materias a tratar serán las siguientes:

- Control de roedores con medidas químicas y mecánicas.
- Control de insectos rastreros y voladores.
- Identificación de plagas riesgosas y su plan de control.
- Tipos de servicios gratuitos que presta el departamento de control sanitario.
- Métodos de limpieza, reparación y control mecánico dentro del domicilio.
- Enseñar y demostrar cómo se realiza correctamente un denuncio vía OIRS.

En el Plan de Georreferencia e intervención química:

- Identificar los problemas reales de la comunidad.
- Realizar visitas técnicas previas al lugar a tratar.
- Crear un plan de acción basado en tiempo y cantidad de requerimientos.
- Crear una plataforma que logre mantener la información de plagas y barrios de manera complementaria para conseguir datos exactos.

LÍNEA DE ACCIÓN N° 2.2. CENTRO VETERINARIO Y PROTECCIÓN ANIMAL

Los servicios y acciones propias de este programa contemplan la entrega de atención clínica primaria, esterilizaciones, atención en camión móvil, patrulla TRM y atenciones TNR (atrapar, esterilizar y devolver).

1) Servicios del Centro Veterinario Municipal

Las prestaciones del Centro Veterinario Municipal, ubicado en Luis Gandarillas 0263, 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 cupos asignados por orden de llegada. Las consultas médicas se realizan durante la mañana y desde las 15:00 horas se llevan a cabo los controles y la vacunación.

El programa incluye las siguientes prestaciones: consultas médicas y control sano; orientación y atención médica online; vacunaciones; tratamientos de desparasitación; esterilizaciones; cirugías especiales de tejido blando que no requieren hospitalización permanente (cirugías de 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; eutanasia en los casos justificados conforme a los protocolos médicos vigentes.

a) Atención clínica presencial primaria

Procedimiento: esto 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 camiones veterinarios móviles

Las prestaciones consideradas en la ejecución del programa son entregadas de lunes a viernes en jornada diurna (09:00 a 16:00 horas) y sábados según requerimiento, en los distintos centros de atención municipal (CAM) y organizaciones comunitarias, estas prestaciones consisten en consultas médicas de nivel primario, esterilizaciones, apoyo en operativos de vacunación e implantación de microchip.

d) Patrulla Animal

Las prestaciones de la patrulla animal son entregadas de lunes a viernes entre las 8:30 y 17:30 horas, y según requerimiento los sábados. El servicio contempla fiscalizaciones de denuncias ingresadas por OIRS u otros canales, charlas educativas de TRM y captura de gatos ferales por sistema TNR y retiro de mascotas de bienes nacionales de uso público que se encuentren en condiciones de atropello, enfermedades, conductas agresivas y otros casos excepcionales.

e) Fiscalización

Apoyar técnica y profesionalmente, cuando sea requerido, el trabajo efectuado por la Patrulla Animal en materias relacionadas a la fiscalización de las normas asociadas a la tenencia responsable de mascotas.

f) 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 2026 se programará un trabajo con organizaciones comunitarias, 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, todo esto apoyado por la patrulla animal.

El municipio cuenta, además, 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.
- Desarrollo de campañas temáticas en la materia a través de redes sociales, charlas, eventos masivos, etc.
- Apoyo educacional a funcionarios respecto de las mascotas existentes en dependencias municipales.

g) Gestión administrativa

En el marco del desarrollo de acciones administrativas de soporte a las prestaciones y servicios del programa, se consideran las siguientes actividades:

- Acciones de atención al público, consistentes en la recepción de usuarios, agendamiento de servicios, orientación de procedimientos, entre otras.
- Apoyo administrativo en la digitación de información para la generación de registros y estadísticas de los servicios entregados.
- Administración de la plataforma de registros de mascotas a través de la implantación de microchips de identificación.
- Control de bodegas y stock de insumos.
- Desarrollo de estudios estadísticos de la población animal de la comuna.
- Postulación a programas y fondos externos.
- Participar en la elaboración y/o modificación de ordenanzas municipales vinculadas a la temática de tenencia responsable de mascotas.

2. Gestión de la Oficina de Protección Animal

Su objetivo será fomentar una cultura de tenencia responsable y protección de animales de compañía a través de las siguientes instancias comunitarias, educativas y alianzas con actores estratégicos durante el año 2026, en la comuna de Maipú.

a) Fomento de la Tenencia Responsable de Mascotas

- Jornadas de adopción de perros, gatos y otros animales menores una vez al mes en plaza de Maipú.
- Charlas en torno a la tenencia responsable de mascotas en instituciones educativas, juntas de vecinos y otros según demanda espontanea.
- Hitos y eventos masivos recreativos que tengan directa relación con la familiarización y aprendizaje de tenencia responsable de mascotas con estrategias recreativas.

b) Promoción y prevención de la salud de las mascotas

- Operativos que involucren la promoción y prevención de la salud de las mascotas, estos pueden incluir vacunas antirrábicas, implantación de microchip, desparasitación interna y externa y otros procedimientos relacionados, dependiendo de la institución o empresa que lo realice, sin embargo, también puede ser una actividad interna.

c) Agrupaciones de rescate animal
- Proceso de conformación legal de agrupaciones con personalidad jurídica
- Apoyo en participación a fondos concursables
- Planificación y organización de actividades en conjunto que permitan la visibilidad de la labor que realizan las agrupaciones
- Gestión de casos para adopciones

d) Requerimientos y necesidades comunidad en general
- Visitas a domicilio en casos de personas mayores donde sea complejo el uso de tecnología que imposibilite la gestión del caso. Se realizan también visitas a domicilio en casos de connotación pública y otros de alta complejidad.
- Gestión de casos de vecinos que requieran apoyo para entregar en adopción a perros y gatos.
- Gestión de procedimiento TNR en conjunto con el Centro Veterinario

e) Prestaciones de apoyo
- Apoyo eventual en el rescate de mascotas en estado de abandono, maltrato, aislamiento o imprevisto.
- Apoyo eventual en el retiro de animales heridos y/o accidentados desde la vía pública.
- Jornadas de adopción y eventos masivos que promuevan la tenencia responsable de mascotas.
- Mesas de trabajo con agrupaciones animalistas y rescatistas independientes.

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

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.

Evaluación de desempeño

LÍNEA DE ACCIÓN	INDICADORES
N° 2.1., Control sanitario y de plagas urbanas	N° 1, **Porcentaje de cumplimiento de acciones de control directo de plagas** (Nº de actividades de control directo de plagas realizadas durante 2026 / Nº total de actividades planificadas para el control directo de plagas realizadas durante 2026 * 100) Frecuencia de medición: semestral Línea base: 200 Meta: 100% Ponderación: 80% Medición: semestral Verificador: Registro de asistencia y fotográficos
	N° 2, **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° 3, **Plan de charlas y acciones educativas orientadas a la comunidad en control de plagas.**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, CONTROL SANITARIO, PLAGAS URBANAS, CENTRO VETERINARIO Y PROTECCIÓN ANIMAL		
		(Nº de actividades educativas a la comunidad / N° de actividades planificadas * 100) Línea base: 10 Meta: 100% Ponderación: 10% Medición: anual Verificador: Registro de asistencia y entrega de insumos Registro fotográfico de la charla.
		N° 4, Identificación registro territorial de focos críticos en el control de plagas. **Porcentaje de cumplimiento de las etapas del plan de control de plagas** (Número de etapas ejecutadas / Número de etapas planificadas) * 100 Línea base: Sin datos Meta: 20% Ponderación: 20% Medición: anual Verificadores según etapas: Etapa 1: - Mapa con focos críticos identificados entre 2025 y 2026. según tipo de vector y barrios intervenidos Etapa 2: - Informe con método de trabajo realizado por vector. - Planillas de registro; tipo de vector, dirección, fechas de intervención. Etapa 3 - Plan de acción programado para 2027
	N° 2.2., Centro Veterinario y la Protección Animal	N° 1: **Porcentaje de atenciones veterinarias realizadas, año 2026** Nº de atenciones veterinarias realizadas durante 2026/ Nº total de atenciones veterinarias planificadas durante el año 2026 *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 2026 /Nº total de atenciones veterinarias planificadas durante 2026 * 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: **Incrementar en un 30% las esterilizaciones en colonias felinas respecto al año 2024** (N° de esterilizaciones realizadas durante 2026 / (N° total de esterilizaciones planificadas) × 100 Meta: 30% / Línea de base: 100 / Ponderación: 30% Frecuencia de medición: anual / Verificador: Etapa 1: - Planilla de registro de colonias Etapa 2: - Planilla de programación de jornadas de esterilización, con los recursos humanos y materiales asignados Etapa 3: - Planilla de esterilizaciones ejecutadas, con desglose por zona / barrio. - Registros fotográficos y fichas clínicas de esterilización
Financiamiento	El financiamiento es municipal, sin perjuicio de que, con posterioridad a la formulación oficial del programa anual de gestión 2026, 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	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 2026 COMPONENTE N° 3, PLANIFICACIÓN, SOPORTE OPERATIVO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	
Unidad municipal responsable	Dirección de Inspección Municipal Departamento de Planificación

Actividades	Conforme el desarrollo de las líneas de acción planteadas, en virtud del cumplimiento del objetivo general y específicos, este componente contempla las fases y actividades que a continuación se especifican. **FASE DE APROVISIONAMIENTO** Gestión de Recursos (Plan anual de Compras 2026) 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 período anterior, a fin de optimizar los procedimientos, recursos y acciones de las unidades. 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. Tareas específicas - Preparar bases técnicas para la compra de insumos y equipamiento que permitan el correcto funcionamiento y atención de las actividades. Especial importancia tiene esta formulación de bases para la licitación de baños químicos, necesarios para el correcto funcionamiento de las ferias libres y persas de la comuna, y otros eventos municipales; así como la licitación del servicio de grúas para el retiro de vehículos y estructuras abandonadas desde los bienes nacionales de uso público - Gestionar las preobligaciones presupuestarias ante DAF, para procesos de compra de menos de 100 UM, y ante la Dirección de Compras, 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. - Gestión de recursos ante las unidades centralizadoras para la operación del conjunto de componentes del plan 2026, así como la solicitud de eventual caja chica y/o giro global. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** En este componente se contempla ejecutar las siguientes actividades: **1. 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. **2. Gestión presupuestaria** - 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) **3. Control y Gestión** a) 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 bimensuales 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 con 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.

b) <u>Gestión de atención de público</u>

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.

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.

c) <u>Administración de la flota vehicular</u>

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. Para 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.

d) <u>Gestión de asuntos legales</u>

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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026
COMPONENTE N° 3, PLANIFICACIÓN, SOPORTE OPERATIVO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

e) Gestión de la Unidad Operativa

- 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.

- 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 mantención, mejoras 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 Dirección 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 mantención, mejora 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026
COMPONENTE N° 3, PLANIFICACIÓN, SOPORTE OPERATIVO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS 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.
Asimismo, 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.

SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por cada componente del programa anual de la Dirección
- 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
N° 1, **Porcentaje de respuestas a denuncias ingresadas a Dirección de Inspección** (Nº de respuestas a denuncias, durante 2026 / N° total de denuncias ingresados durante 2026 * 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 cumplimiento de acciones relacionada al buen funcionamiento de vehículos** (Nº de acciones de mantenimiento realizadas durante 2026 / Nº total de acciones de mantenimiento planificadas para el año 2026 *100) Meta: 95% / Ponderación: 20% / Línea de base: 10 Frecuencia de medición: anual / Verificador: registro de mantenimiento
N° 3, **Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo al Departamento de Fiscalización** (N° de actividades realizadas en apoyo al Depto. de Fiscalización, durante 2026 / Nº total de actividades de apoyo al departamento, planificadas para el año 2024 *100) Meta: 100% / Ponderación: 25% / Línea de base: 500 Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro fotográfico
N° 4, **Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo al Centro Veterinario** N° de actividades realizadas en apoyo al Centro Veterinario, durante 2026 / Nº total de actividades de apoyo al Centro Veterinario, planificadas para el año 2026 *100 Meta: 100% / Ponderación: 25% / Línea de base: 100 Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro fotográfico

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, PLANIFICACIÓN, SOPORTE OPERATIVO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	
	N° 5, **Porcentaje de cumplimiento de actividades en apoyo a la Dirección** N° de actividades realizadas en apoyo a la Dirección, durante 2026 / Nº total de actividades de apoyo a la Dirección, planificadas para el año 2026 *100 Meta: 100% / Ponderación: 25% / Sin línea de base Frecuencia de medición: anual / Verificador: Registro fotográfico
Financiamiento	Municipal.
Convenios asociados	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Francisco Llanos Clavijo
Encargada control de gestión y presupuesto	Mónica Lohmayer Collao

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	19
Planta (suplencia)	1
Contrata	8
Honorarios programas (21.04.004)	34
TOTAL	**62**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	10.00.00

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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. 7743-2024, 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

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO:
Avenida Los Pajaritos 2077, 4º piso, Barrio Maipú Centro.
Oficina con atención presencial de público.

PUNTOS DE CONTACTOS CON LOS USUARIOS:
CORREO:
direccion.obras@maipu.cl
OIRS:
http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES

Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."

Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".

Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	□ Maipú Ciudad que Cuida	□ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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 DE LA DIRECCIÓN	
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 Administrativa	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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Obras Municipales, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Servicios a usuarios de la Dirección de Obras		Vecinos de Maipú y otras comunas que requieran los servicios de esta DOM ya sea por ser, propietarios de predios y/o inmuebles, o por que prestan servicios a habitantes de la comuna.	No	Implementación de a lo menos dos módulos de un sistema informático para la Dirección de Obras de Maipú.	N° de módulos implementados / N° de módulos programados (2)	Anual	Contrato del sistema Informático para la DOM de Maipú. Informe de módulos operando durante el año 2026.
Línea de acción 1.1 Otorgamiento de permisos de edificación y ocupación temporal de BNUP	Depto. de Edificación						
Línea de acción 1.2 Otorgamiento y certificación de permisos de urbanización	Depto. de Urbanización						
Línea de acción 1.3 Otorgamiento y certificación de permisos de urbanización	Depto. de Inspección						
Línea de acción 1.4 Atención presencial y virtual de público	Depto. Gestión Administrativa						
Componente N° 2, Procesos técnicos de la Dirección de Obras			No	Potenciar el ingreso de	(N° Solicitudes de certificados de numero	Anual	

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Obras Municipales, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Línea de acción 2.1 Fiscalización y supervisión de obras licitadas por el Municipio Línea de acción 2.2 Administración y actualización de catastro predial	Depto. de Propuestas Depto. De Gestión Administrativa			Solicitudes de certificados de numero afectación pública, vivienda social, vía on-line	afectación pública, vivienda social, ingresadas vía on-line - N° Solicitudes de certificados de numero afectación pública, vivienda social ingresadas de forma presenciales) / N° Solicitudes de certificados de numero afectación pública, vivienda social, totales ingresadas en año 2026		- Informe total de solicitudes certificados recibidos el año 2026. Total, de solicitudes de certificados (numero, afectación publica, vivienda social), ingresados de manera presencial año 2026 Total, de solicitudes de certificados (numero, afectación publica, vivienda social), ingresados de vía web año 2026
Línea de acción 2.3, Gestión de procesos técnico-administrativos en servicio a usuarios de la Dirección de Obras Municipales	Dirección - Depto. de Gestión Administrativa		No				

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Proceso de apoyo a la prestación de servicios	N° 1, Digitalizar a lo menos el 90% de los permisos (obra nueva, obra menor, autorizaciones y certificados de catástrofe) Resoluciones y Recepciones aprobados, durante el año 2024 y el saldo pendiente 2023. Cantidad referencial de permisos (obra nueva, obra menor, autorizaciones y certificados de catástrofe) resoluciones y recepciones, otorgados	Fortalecer y mantener un archivo digital en esta DOM, permitiendo la preservación de los documentos, evitando la perdida de información, permitiendo la consulta de los funcionarios tanto en oficina como en terreno de los antecedentes antes mencionados, disminuyendo su tiempo de consulta para la atención a los contribuyentes. Adicionalmente la digitalización de estos antecedentes permitirá de mejor manera contribuir con el proceso de DOM DIGITAL, el cual requiere que la información se encuentre en formato electrónico. Mantención de un archivo digital orientado a tecnología y modernización de sistemas. La cantidad referencial de Permisos (Obra Nueva, Obra Menor, Autorizaciones y Certificados de	Alta 50%	Anual	Porcentaje de digitalización de permisos (obra nueva, obra menor, autorizaciones y certificados de catástrofe), Resoluciones y Recepciones aprobados, durante el año 2024 y el saldo pendiente 2023.	((*Σ permisos (Edificación, Obra Menor, Autorizaciones y Certificados de Catástrofe), Resoluciones y Recepciones Años 2024 y saldo 2023 Digitalizados) / (Total Permisos, Resoluciones y Recepciones Emitidos en Años 2024 y saldo 2023)) *100 *nota: corresponde al número de permisos digitalizados en el periodo a ser evaluado *nota: corresponde al número de permisos digitalizados en el periodo a ser evaluado.	DVD o Pendrive con respaldo de información digital.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	durante el año 2024, es de 450.	Catástrofe) Resoluciones y Recepciones, otorgados durante el año 2024, es de 450.				*Nota: corresponde al número de permisos digitalizados en el periodo a ser evaluado	
Proceso de apoyo a la prestación de servicios	N° 2, Georreferenciar a lo menos el 90% de los denuncios recibidos por esta Dirección de Obras durante el año 2023 y saldo pendiente 2022. Cantidad referencial de denuncios registrados el año 2023 es de 200.	El contar con los denuncios georreferenciados y con su correspondiente información digitalizada, nos permitirá generar un historial por cada predio, los que reducirá los tiempos de búsqueda, identificará barrios y/o zonas donde se concentran mayores problemas de construcciones irregulares, logrando generar estadísticas y estudios al respecto, que servirán tanto de apoyo para esta DOM como aporte para futuras modificaciones del PRC.	Media 30%	Anual	Denuncios georreferenciados	((*N° de denuncios Año 2023 y saldo 2022 ingresados) / (Total de denuncios Año 2024 y saldo 2023)) *100 *Nota: corresponde al número de denuncios georreferenciado en el periodo a ser evaluado	- DVD o pendrive con planilla Excel con los denuncios georreferenciados Dirección Web donde se ubica el dashboard con los denuncios georreferenciados y parámetros para filtrar
Proceso de apoyo a la prestación de servicios	N° 3, Digitalizar a lo menos el 90% de los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público (BNUP), otorgados en la comuna durante el año 2024.	El registro digital de los BNUP permite obtener una consulta rápida y veraz, respecto de los permisos en BNUP y los antecedentes que dieron origen a dicha autorización. Permitirá también dar una respuesta eficiente a la comunidad antes las consultas respecto a los trabajos de intervención en áreas públicas concurridas de la comuna, como también generar rutas de inspección para verificar el cumplimiento del permiso otorgado. Referencialmente se estiman en 600 los permisos de BNUP gestionados el año 2024.	Baja 20%	Anual	Digitalización Permisos BNUP Año 2024.	((*Σ Permisos BNUP de 2024 Digitalizados) / (Total permisos otorgados BNUP año 2024)) *100 *Nota: corresponde al número de permisos BNUP digitalizados en el periodo a ser evaluado	DVD o pendrive de respaldo con información de Permisos de BNUP otorgados 2024

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN						
Nombre del convenio	**Contraparte institucional**	**Tipo**	**Nº y fecha resolución aprobatoria**	**Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio**	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio de colaboración “DOM en línea”, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, aprobado mediante Re. Ex. N° 770 (16/06/2022) y Decreto N° 5439 (08/08/2022)					Dirección	N° 2, Gestión de procesos técnico-administrativos en servicio a usuarios de la Dirección de obras municipales

DIRECCION OBRAS MUNICIPALES (CENTRO DE COSTO 10) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	665.877.995
22	04	Materiales de Uso o Consumo	900.000
22	05	Servicios Básicos	822.000
29	05	Máquinas y Equipos	2.400.000
29	07	Programas informáticos	54.000.000
TOTAL ITEMS			**723.999.995**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2026	
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 todos sus departamentos, a través de las unidades centralizadas (Administración y Finanzas, y Tecnología y Comunicaciones) **COMPONENTE N° 1: SERVICIOS A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS** **LÍNEA DE ACCIÓN 1.1 OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE BNUP.** Unidad responsable: Departamento 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 • Autorización de ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público.

COMPONENTE N° 1: SERVICIOS A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
LÍNEA DE ACCIÓN 1.2 OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE PROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y CERTIFICADOS DE URBANIZACIÓN

Unidad responsable: Departamento 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° 1: SERVICIOS A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
LÍNEA DE ACCIÓN 1.3 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y BNUP

Unidad responsable: Departamento de Inspección

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° 1: SERVICIOS A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
LÍNEA DE ACCIÓN 1.4 ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL DE PÚBLICO

Unidad responsable: Departamento de Gestión Administrativa

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° 2: PROCESOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
LÍNEA DE ACCIÓN 2.1 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS LICITADAS POR EL MUNICIPIO

Unidad responsable: Departamento Propuestas

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Servir como Inspección Técnica de Obra (ITO) en contratos relativos a obras civiles y equipamiento urbano, gestionados por el propio municipio

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2026

COMPONENTE N° 2: PROCESOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
LÍNEA DE ACCIÓN 2.2 ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO PREDIAL

Unidad responsable: Departamento de Gestión Administrativa

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

• Confeccionar el listado mensual y 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.
• 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° 2: PROCESOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
LÍNEA DE ACCIÓN 2.3 GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EN SERVICIO A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Unidad responsable: Dirección y Departamento Gestión Administrativa

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 con 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 2026 Término : diciembre de 2026

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1, **Porcentaje de solicitudes de edificación revisadas** [Nº de expedientes con solicitudes de edificación revisados en el año 2026 / Número total de expedientes con solicitudes de edificación ingresados en el año 2026 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Registro de interesados en proyectos de edificación; permisos y certificados emitidos

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, AÑO 2026	
	N° 2, **Porcentaje de solicitudes de urbanización revisadas** [Nº de solicitudes de recepción de urbanización revisadas en el año 2026 / Nº de solicitudes de urbanización ingresadas en el año 2026] * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Registro de interesados en proyectos de urbanización
	N° 3, **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas** (N° de denuncios atendidos en el año 2026 / N° de denuncios recibidos en el año 2026) * 100 Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Planilla Control Denuncios de Depto. Inspección
	N° 4, **Porcentaje de visaciones (*) de proyectos aprobadas.** (N° de solicitudes de visaciones de proyectos aprobadas en año 2026 / N° de visaciones de proyectos recibidas en año 2026) * 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
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	• Convenio de colaboración “DOM en línea”, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, aprobado mediante Re. Ex. N° 770 (16/06/2022) y Decreto N° 5439 (08/08/2022)

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Javier Reyes Gómez
Encargado de control de gestión y presupuesto	Leonardo Soto Varas

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	14
Planta (suplencias)	1
Honorarios programas	28
TOTAL	**43**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Unidades de Apoyo - Departamento de Alumbrado Público - Departamento de Pavimentación y Departamento de Canales y Aguas Lluvias	14.00.00

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@maipu.cl

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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 común
- 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) Dirección General de Aguas
- D.F.L. Nº 1122, Código de Aguas, art. 92
- D.A. 7743-2024, 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 mu

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Operaciones, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Reparación y mejoramiento de pavimentos en calzadas y/o aceras y Servicio de mantenimiento de la red de canales y aguas lluvias	Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias	Población usuaria de la red vial local, residente o transeúnte en los barrios priorizados para la ejecución del programa durante el año presupuestario	Sí, 6	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de postulación para implementación nodos de sistema de telegestión para luminarias existentes de tecnología led, año 2025	N° de nodos postulados para luminarias durante el año 2026 / N° total de puntos (nodos) previstos para postular (3.000) para el año presupuestario 2026*100	Bimestral	Informes del Depto. de Alumbrado Público, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos
Componente N° 2, Servicio de mantenimiento de alumbrado público	Alumbrado Publico	Población usuaria de la red vial local, residente o transeúnte en los barrios priorizados para la ejecución del programa durante el año presupuestario	No	Porcentaje de cumplimiento de jornadas informativas y/o participativas realizadas por el Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias durante el año 2026, respecto a una meta mínima de 20 jornadas.	(N° de jornadas efectivamente realizadas/20)*10	Bimestral	Informe del Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias que debe contener los documentos que verifiquen la realización de las reuniones, incluyendo el listado de asistencia a jornadas participativas, registros fotográficos de las jornadas y fichas de requerimientos levantados.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Operaciones, Año 2026							
Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 3, Gestión de procesos técnicos para la mantención de espacios públicos en la comuna de Maipú	Dirección	Población usuaria del conjunto de servicios de la Dirección de Operaciones	No	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 2026 (2)) * 100	Bimestral	Certificados de acreditación

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Proceso de apoyo para la prestación de servicios	N° 1, Elaboración de proyecto y envío a SECPLA y/u otra institución la postulación de financiamiento externo un plan de implementación de 3.000 nodos o puntos de telegestión 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 2026 se contempla postular 2.000 unidades de nodos de telegestión para su implementación. Entre los beneficios del recambio de luminarias se encuentra la disminución de costos de mantención de alumbrado público, y la segurización de espacios entre otros.	Alta 50%	Anual	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de postulación para implementación nodos de sistema de telegestión para luminarias existentes de tecnología led, año 2025	N° de nodos postulados para luminarias durante el año 2026 / N° total de puntos (nodos) previstos para postular (3.000) para el año presupuestario 2026*100	Informes del Depto. de Alumbrado Público, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos
Atención al usuario	N° 2, Realizar al menos 20 jornadas informativas y/o participativas en distintos	Actualmente, la ciudadanía no siempre cuenta con instancias claras de participación o información respecto a	Media 30%	Anual	Porcentaje de cumplimiento de jornadas informativas y/o participativas realizadas	(N° de jornadas efectivamente realizadas/20)*10	Informe del Departamento de Pavimentación, Canales

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	sectores de la comuna durante el año 2026, con el objetivo de sensibilizar, informar y recoger opiniones de la ciudadanía respecto a los lineamientos, acciones, inversiones, funciones, atribuciones y áreas de trabajo del Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias, promoviendo así una gestión más transparente, participativa y territorialmente pertinente.	los proyectos de pavimentación o aguas lluvias. Esta meta busca fortalecer el enfoque territorial, la transparencia y el vínculo con las comunidades, a través de una estrategia de participación ciudadana en torno a los proyectos ejecutados por el Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias.			por el Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias durante el año 2026, respecto a una meta mínima de 20 jornadas.		y Aguas Lluvias que debe contener los documentos que verifiquen la realización de las reuniones, incluyendo el listado de asistencia a jornadas participativas, registros fotográficos de las jornadas y fichas de requerimientos levantados.
Planificación y control de gestión	N° 3, Acreditación de al menos dos (2) funcionarios de la Dirección en Compras Públicas, en cualquiera de los niveles disponibles: básico, medio o avanzado.	La Dirección de Operaciones gestiona procesos de licitación que requieren 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	Baja 20%	Anual	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 2026 (2)) * 100	Certificados de acreditación

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio ad referéndum con la Dirección Regional de Obras Hidráulicas (Expediente N°78214/2024) • Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos 2022 Llamado N° 32, Res. Ex. Nº 1928 (26/05/2023) • Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos 2024 Llamado N° 33, Res. Ex. Nº 865 (06/03/2024) • Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos Llamado N° 34 (Expediente N° 36772/2024) • Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos Llamado N° 35 (Expediente N° 7281/2025) • Convenio de transferencia Construcción colector El Descanso y Longitudinal - Hugo Bravo, Maipú, con el Gobierno Regional Metropolitano, Res. Ex. N° 2852 (31/12/2018)	Departamentos de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias	N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/o de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025						
Nombre y N° del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**	**Observaciones**
Mantenimiento vial urbano 2025 - 2026	2770-188-LR24 Contrato N° 19/2025	N° 1405 (25/03/ 025)	04/04/2027	Departamento de Pavimentación, Aguas Lluvias y Canales	N° 1, Mantención, reparación y mejoramiento de pavimentos y/ de la red secundaria de evacuación de aguas lluvias en los barrios de Maipú	En ejecución
Servicio de mantenimiento de canales, redes de colectores de aguas lluvias, limpieza de sumideros y construcción de obras menores, comuna de Maipú	2770-45-LR25 Contrato N° 81/2025	N° 4549 (02/09/2025)	14/08/2027			Expediente N°74008/2024
Suministro sacos de hormigón 2025-2026	Convenio Marco ID 2239-9-LR23, OC 2770-133-CM25	N° 2990 (11/06/2025)	2026			Expediente N°27390/2025
Suministro de mezcla asfáltica en caliente y fría año 2025-2027	2770-74-LR25	En fase de adjudicación				Expediente N°9456/2025
Adquisición nodos de telegestión barrio Los Héroes, comuna de Maipú, código 1-C-2025-1014	En fase de gestión de financiamiento			Departamento de Alumbrado Publico	N° 2, Recambio y/o mejoramiento de luminarias en distintos sectores de la comuna de Maipú	Expediente N° 39141/2025
Adquisición luminarias Maipú Centro - Esquina Blanca Cuatro Álamos, código 1-C-2025-779	En fase de postulación al programa PMU (SUBDERE)					Expediente N° 60949/2024
Servicio de mantenimiento y trabajos especiales en el alumbrado público, comuna de Maipú, por 60 meses	2770-117-LR22 Contrato N° 178/2022	N° 8 (3/01/2023)	03/01/2028			En ejecución
Servicio de arriendo e instalación de carpas para elecciones 2025	2770-127-LQ25	En fase de evaluación de ofertas, para adjudicación (plazo 03/11/2025)		Dirección	N° 3, Gestión de procesos técnicos para la mantención de espacios públicos en la comuna de Maipú	Expediente N°40018/2025

DIRECCION OPERACIONES (CENTRO DE COSTO 14) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	450.807.532
22	04	Materiales de Uso o Consumo	273.400.000
22	05	Servicios Básicos	6.571.774.340
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	15.600.000
22	08	Servicios Generales	3.300.000.000
22	09	Arriendos	58.400.000
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	2.000.000
29	02	Edificios	12.000.000
29	04	Mobiliario y Otros	50.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	18.000.000
31	02	Proyectos	5.000.000.000
33	03	A Otras Entidades Públicas	90.000.000
TOTAL ITEMS			**15.841.981.872**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026

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 2026. 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.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026

COMPONENTE N°1, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS EN CALZADAS Y/O ACERAS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS

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 para el llamado 33 se encuentra finalizado; además que se espera contar con la aprobación y licitación del llamado 34°; Se encuentra firmado el anexo dos para postulación; y sobre el llamado 35° se remiten fichas para Proyectos de Ingeniería a SERVIU Metropolitano; estas obras 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026 COMPONENTE N°1, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS EN CALZADAS Y/O ACERAS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS	
	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. 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 APROVISIONAMIENTO</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. - Participación en instancias de fortalecimiento de competencias técnicas del equipo. - Habilitación y armado de locales de votación.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026

COMPONENTE N°1, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS EN CALZADAS Y/O ACERAS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS

2. DEPARTAMENTO DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- 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.
- Reuniones de coordinación y planificación con contratistas.
- Actualización de coberturas en SITMA, según protocolo vigente
- Habilitación y armado de locales de votación

Evaluación de desempeño

INDICADOR
Porcentaje de cumplimiento de jornadas informativas y/o participativas realizadas por el Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias durante el año 2026, respecto a una meta mínima de 20 jornadas. (N° de jornadas efectivamente realizadas/20) *100 Meta PMG (ponderación 50%): Realizar al menos 20 jornadas informativas y/o participativas en distintos sectores de la comuna durante el año 2026, con el objetivo de sensibilizar, informar y recoger opiniones de la ciudadanía respecto a los lineamientos, acciones, inversiones, funciones, atribuciones y áreas de trabajo del Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias, promoviendo así una gestión más transparente, participativa y territorialmente pertinente. Verificador: Informe del Departamento de Pavimentación, Canales y Aguas Lluvias que debe contener los documentos que verifiquen la realización de las reuniones, incluyendo el listado de asistencias a jornadas participativas, registros fotográficos de las jornadas y fichas de requerimientos levantados. Frecuencia de monitoreo: Anual.

Convenios asociados

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 ad referéndum con la Dirección Regional de Obras Hidráulicas (Expediente N°78214/2024)
- Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos 2022 Llamado N° 32, Res. Ex. Nº 1928 (26/05/2023)
- Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos 2024 Llamado N° 33, Res. Ex. Nº 865 (06/03/2024)
- Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos Llamado N° 34 (Expediente N° 36772/2024)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026 COMPONENTE N°1, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PAVIMENTOS EN CALZADAS Y/O ACERAS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS	
	- Convenio mandato SERVIU RM, para el programa Pavimentos Participativos Llamado N° 35 (Expediente N° 7281/2025) - Convenio de transferencia Construcción colector El Descanso y Longitudinal - Hugo Bravo, Maipú, con el Gobierno Regional Metropolitano, Res. Ex. N° 2852 (31/12/2018) Para las obras de reparación de pavimentos mediante cuadrilla dependiente del Departamento no existe convenio, por cuanto el financiamiento es íntegramente municipal. **2. <u>DEPARTAMENTO DE CANALES Y AGUAS LLUVIAS</u>** Resolución Exenta DOH Nº 571/2022, que aprueba Convenio Ad Referéndum 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 2026 COMPONENTE N°2, SERVICIO DE MANTENINMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO	
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 2026.
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 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026
COMPONENTE N°2, SERVICIO DE MANTENINMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** - 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. - 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.

Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **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 (3.000) para el año presupuestario 2026*100 Meta PMG (ponderación 30%): Elaboración de proyecto y envío a SECPLA y/u otra institución la postulación de financiamiento externo un plan de implementación de 3.000 nodos o puntos de telegestión de alumbrado público. Verificador: Informes del Depto. de Alumbrado Público, que deben contener los documentos emitidos que verifiquen el envío a postulación de los proyectos. Frecuencia de monitoreo: Anual

Financiamiento	Mixto: Gobierno Regional Metropolitano, sectorial (Subsecretaría de Prevención del Delito y Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo) y municipal

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026 COMPONENTE N°2, SERVICIO DE MANTENINMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO	
Convenios asociados	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 ADQUISICION LUMINARIAS MAIPU CENTRO - ESQUINA BLANCA CUATRO ALAMOS, CÓDIGO 1-C-2025-779. Expediente N°60949/2024 ADQUISICIÓN NODOS DE TELEGESTIÓN BARRIO LOS HÉROES. Expediente N°39141/2025

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026 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 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 los recursos y adquisiciones necesarios para el proceso de habilitación y armado de locales de votación.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE OPERACIONES, AÑO 2026
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 2026
- Hacer seguimientos de los contratos de inversión, ordenes de compras y licitaciones del año 2026
- 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

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	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 2026 (2)) * 100. Meta PMG (ponderación 20%): Acreditación de al menos dos (2) funcionarios de la Dirección en Compras Públicas, en cualquiera de los niveles disponibles: básico, medio o avanzado. Verificador: Certificados de acreditación Frecuencia de medición: Anual

Financiamiento	Municipal
Convenio institucional	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Joseline Vásquez Ponce		
Encargada de control de gestión	Andrea Gómez Tormo	**Encargado de control presupuestario**	Gabino Chandía Solana

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	25
Planta (suplencias)	18
Contrata	72
Honorarios	306
Practicantes	4
TOTAL	**425**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	16.00.00
Depto. Gestión Administrativa	
Depto. Gestión Interna	
Depto. Análisis y Gestión de Proyectos	
Departamento de Prevención Psicosocial	
Depto. Seguridad Comunitaria	
Depto. Fortalecimiento Comunitario	

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

- **Oficina Central (Dirección):** Alberto Llona 1921, Barrio Maipú Centro
- **Departamento de Operaciones**: Uno Sur 721-A, Barrio Maipú Centro
- **Base de Unidad Motorizada:** El Cid 1044, Barrio Templo Votivo
- **Fono 1418, Emergencias de seguridad:** Uno Sur 721-A, Barrio Maipú Centro
- **Programas Violencia Contra la Mujer**, Gral. Ordoñez 176 Depto. 405 – 406, Barrio Maipú Centro
- **Gestión Territorial**, Pje. Juan Martínez de Rozas 1082, Barrio Riesco-Central
- **Sistema Lazos**, Mario Bahamondes 415, Barrio La Farfana
- **Programa SENDA:** Corregidor Zañartu 1706, barrio Maipú Centro
- **OIRS**: http://oirsdigital.municipalidadMaipú.cl/
- **SOSAFE GO**

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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.
- D.A. 314-2023, Ordenanza sobre cierre o medidas de control de acceso en calles, pasajes o conjuntos habitacionales.
- 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. 7743-2023, 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
- D.A. 03833-2022, Ordenanza sobre actividad comercial en la vía pública.
- D.A. 02464-2023, Ordenanza para prevenir, sancionar y erradicar el acoso en la vía pública.

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES

Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."

Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	■ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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, la participación comunitaria y una convivencia de respeto entre las vecinas y vecinos, y el buen uso de los espacios públicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN	
Departamento de Seguridad Comunitaria	1. Contribuir a la disminución de los casos de robos violentos en la comuna de Maipú en particular los robos con violencia e intimidación y el robo violento de vehículos (portonazos o encerronas)
	2. Contribuir a la disminución de los delitos de robo en lugar habitado en la comuna de Maipú
Departamento de Prevención Psicosocial	3. Contribuir a la disminución del consumo de dogas y alcohol en espacios públicos (infracción a la Ley de drogas)
	4. Contribuir a reducir los casos de VIF, en particular la violencia contra las mujeres en la comuna de Maipú

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 1, Programa Comunitario de la Dirección, 2026				
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Indicadores críticos**
N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES				
LÍNEA DE ACCIÓN 1.1., ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Departamento de Prevención Psicosocial	Personas Víctimas de delito y otras violencias de la comuna de Maipú.	SI. Resolución Exenta N° 1329-2025	**Línea de acción:** 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 - Atención a víctimas de delitos violentos **INDICADOR N° 1** - Porcentaje de víctimas de delitos violentos (Priorizados), atendidos por la unidad de apoyo a victima (UAV) en 24hrs. (N° de casos de víctimas de delitos violentos (priorizados), asistidos por la Unidad de Apoyo a Víctimas (UAV) dentro de 24 horas, en año 2026/ N° total de casos de delitos violentos (priorizados) ingresados en año 2026) *100 **Se considera Delitos violentos priorizados:** (robos con violencia o intimidación, robo en lugar habitado, robo violento de vehículos y VIF) **Meta:** Atender el 80% de los casos de víctimas de delitos violentos relevantes dentro de las primeras 24 horas desde su ingreso al programa. **Frecuencia:** Trimestral **Medio de verificación:** Sistema PRAVIM
LÍNEA DE ACCIÓN 1.2., ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)	Departamento de Prevención Psicosocial	Mujeres víctimas/sobrevivientes de violencias de género desde los 15 años para orientación e información (no representación jurídica ya que existe red de protección) y desde los 18 años para todas las prestaciones. La cobertura es de 211 en orientaciones e información y atenciones jurídicas 397.	SI. Resolución exenta N°168 - 2025	

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 1, Programa Comunitario de la Dirección, 2026				
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Indicadores críticos**
LÍNEA DE ACCIÓN 1.3., CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)	Departamento de Prevención Psicosocial	Diversidad de mujeres mayores de 18 años para intervención reparatoria especializada y/o representación jurídica. Cobertura 177 mujeres	SI. Resolución Exenta N° 169-2025	**INDICADOR N° 2,** Porcentaje de avance en la implementación Implementar una (1) plataforma de Registro Atención a Víctimas de Maipú (N° de etapas cumplidas según planificación durante 2026 / N° total de etapas programadas (3) en 2026) * 100 **Meta PMGM:** 1 plataforma de Registro Atención a Víctimas de Maipú **Frecuencia de Medición:** anual **Medio de Verificación:** -Link de plataforma (login institucional). -Listado de asistencia a capacitaciones -Manual de uso entregado al equipo UAV. -Exportación de base de datos desde PRAVIM.
LÍNEA DE ACCIÓN 1.4., PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)	Departamento de Prevención Psicosocial	8 organizaciones sociales y educacionales de la comuna, según orientaciones técnicas. Son sesiones continuas en cada organización.	SI. Resolución Exenta N°170-2025	
LÍNEA DE ACCIÓN 1.5., RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)	Departamento de Prevención Psicosocial	Mujeres mayores de 18 años víctimas de violencia grave/extrema y sus hijos e hijas 10 mujeres y 15 NNA.	SI. Resolución Exenta N° 172-2025	
LÍNEA DE ACCIÓN 1.6., CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (SOS MUJER)	Departamento de Prevención Psicosocial	Organizaciones territoriales de barrio Focalizado. Funcionarios/as de la Municipalidad de Maipú y otros servicios locales institucionales. Mujeres víctimas de Violencia de Género.	Si. En proceso.	
LÍNEA DE ACCIÓN 1.7., PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)	Departamento de Prevención Psicosocial	Niños, niñas y adolescentes (NNA) Padres, madres cuidadoras de NNA. Comunidad, dirigencias sociales y establecimientos educacionales. Trabajadores/trabajadoras de empresas y pequeña empresa.	SI. Resolución Exenta N° 49-2025	
LÍNEA DE ACCIÓN 1.8., INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)	Departamento de Prevención Psicosocial	Niños, niñas y adolescentes con conductas transgresoras y/o con infracción de ley. Padres, madres y/o cuidadores(as) y familias.	SI Resolución Exenta N°579-2025	

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 1, Programa Comunitario de la Dirección, 2026				
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Indicadores críticos**
		NNA entre 10 a 17 años y 11 meses.		
LÍNEA DE ACCIÓN 1.9., PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)	Departamento de Prevención Psicosocial	Personas mayores de 18 años con trayectorias delictivas.	No	
COMPONENTE 2: PROCESOS DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL **Unidad a cargo: Departamento de Seguridad Comunitaria**				
LÍNEA DE ACCIÓN 2.1., FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVÉS DE INSPECTORES COMUNITARIOS	Unidad de Inspección Comunitaria	*Vecinas/os de sectores aledaños a locales con patentes de alcohol fiscalizadas por genera externalidades negativas *Vecinas/os de sectores aledaños que presentan problemas por vehículos mal estacionados *Usuarios/as de ferias libres		**INDICADOR N° 3;** Sistema de registro de las labores de fiscalización del Departamento de Seguridad Comunitaria, creado (N° de etapas cumplidas según planificación durante 2026 / N° total de etapas programas (3), año 2026 *)100 **Meta PMGM:** Diseñar e implementar un (1) sistema de registro digital de las labores inspectivas realizadas por DIPESEC **Frecuencia de Medición:** anual **Medios de Verificación:** - Plataforma de registro - Programa de Capacitación. - Listado de asistencia de participantes a la capacitación. - Base de datos con registro de las fiscalizaciones realizadas ***Línea de acción 2.3 –** Patrullaje preventivo en vehículo y motocicletas, a través de patrulleros comunitarios. **INDICADOR N° 4** Tiempo promedio de llegada de móviles a emergencias de seguridad (delitos priorizados), reportadas al 1418 ∑ (Tiempo de respuesta inicial - tiempo en que móvil llega al lugar, en año 2026) / Total de procedimientos de emergencias "relevantes" de seguridad asistidos en año 2026) **<u>Se consideran delitos priorizados:</u>** (robos con violencia o intimidación, robo en lugar habitado, robo violento de vehículos, VIF) **Meta:** Reducir el tiempo promedio de llegada de móviles a emergencias a un máximo de 10 minutos durante el año 2026 **Frecuencia de medición:** Bimensual **Medio de Verificación:** Informe tiempo promedio
LÍNEA DE ACCIÓN 2.2., PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETAS, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD (DELTA)	Unidad de Monitores de Seguridad	Población flotante que circule por la zona central de la comuna (casco histórico).	NO	
Línea de Acción 2.3., PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS (PATRULLEROS)	Unidades de Móviles y Motocicleta	Población residente y flotante, usuarios de los espacios públicos.	SI Convenio con Carabineros OS14 DA Nº: 08951/2023	
Línea de Acción 2.4 SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS)	Unidad de Monitores de Seguridad Estacionaria	Población residente y flotante, usuarios de los espacios públicos.	NO	

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 1, Programa Comunitario de la Dirección, 2026				
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Indicadores críticos**
LÍNEA DE ACCIÓN 2.5., GESTIÓN DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL.	Central Integrada de Teleprotección	Población residente y flotante, usuarios de los espacios públicos atendidos a través del 1418	NO	**INDICADOR N° 5:** Porcentaje de llamadas efectivamente atendidas a través del 1418 en el año 2026 (N° de llamadas efectivamente atendida por el 1418 en año 2026/ N° total de llamadas realizadas al 1418 año 2026) *100 **Meta:** Responder el 80% de las llamadas realizadas al 1418 **Frecuencia de Medición:** Bi Mensual **Medios de Verificación:** Informe entregado por (Sistema Call Center Municipal)
LÍNEA DE ACCIÓN 2.6., PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICA -ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA	Departamento Seguridad Comunitaria	Personas beneficiarias de las acciones, programas y servicios implementados a través de contratos gestionados por la dirección de seguridad	NO	-
COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC				
LÍNEA DE ACCIÓN 3.1., INTERVENCIÓN TERRITORIAL	Departamento Enlace Comunitario	**Organizaciones sociales** y **vecinos y vecinas de los 19 barrios priorizados**, quienes participan activamente en la ejecución de las Planificaciones Barriales Anuales, siendo beneficiarios directos de las acciones de prevención comunitaria, participación y cohesión territorial.	NO	-
LÍNEA DE ACCIÓN 3.2, FONDOS TERRITORIALES		Organizaciones sociales tanto territoriales y funcionales de la comuna	NO	
COMPONENTE 4: PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA				
LINEA DE ACCION 4.1., PLAN COMUNICACIÓN AL PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA	Unidad de comunicación y difusión	El programa está dirigido a la totalidad de los habitantes de Maipú, que incluye los 21 barrios de la comuna. Con énfasis en las organizaciones sociales, infancia, juventud y adultos mayores	NO	-

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 1, Programa Comunitario de la Dirección, 2026				
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Indicadores críticos**
COMPONENTE 5: ANÁLISIS DE NFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA				
LINEA DE ACCION 5.1 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos	Directora, jefaturas de departamentos, coordinaciones de departamentos y unidades, funcionarias/os y trabajadoras/es en general.	SI	**INDICADOR N° 6,** Porcentaje de avance en la implementación de un (1) Visor Mesa Barrial. (N° etapas cumplidas según planificación / N° total de etapas programadas (5) durante 2026) * 100. **Meta PMGM:** Desarrollar e implementar un (1) Visor de Mesas Barriales **Frecuencia de medición:** anual **Verificadores:** -Excel con información de diagnósticos y planes de acción de las mesas barriales, año 2025 - Base de datos consolidada con información territorial. - Prototipo de visor de Mesas Barriales con base de datos cargados - Registro de asistencia y material de la capacitación interna realizada. - Visor operativo publicado en ArcGIS Online, accesible vía URL.
COMPONENTE 6: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA				
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA (GESAD)	Departamento de Gestión Administrativa Unidad Gestión de Personas Unidad de Presupuesto	El Departamento de Gestión Administrativa de la orienta su labor a brindar soporte a todas las oficinas, unidades operativas y equipos de trabajo que integran esta Dirección, asegurando la correcta ejecución de los procesos administrativos que permiten el desarrollo de las funciones institucionales. Asimismo, la población objetivo se extiende a la comunidad residente y flotante de la comuna, quienes se ven beneficiados de manera indirecta a través de los programas, acciones, dispositivos de patrullaje y servicios de prevención y seguridad implementados por DIPRESEC, cuya operatividad y eficacia dependen del respaldo administrativo y de gestión que lidera este Departamento.	NO	-

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 2, Programa Mejoramiento de la Gestión (PMG), 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Planificación y control de gestión	N° 1, Diseñar e implementar un sistema de registro digital de las labores inspectivas que realizan las y los funcionarios con calidad de inspector municipal, del Departamento de Seguridad Comunitaria.	Actualmente, las y los inspectores del Departamento de Seguridad Comunitaria realizan diversas labores de fiscalización en el territorio, las cuales quedan registradas solo en un grupo de Whatsapp, lo que impide poder realizar un óptimo seguimiento y sistematización de estas labores. Es por esta razón que surge la necesidad de crear un sistema tecnológico que permita registrar todas las labores inspectivas que se realizan, de forma que puedan ser almacenadas en una sola base de datos. Esto contribuirá a una gestión más eficiente y eficaz al momento de atender y registrar las solicitudes de la comunidad.	Alta 50%	**Anual** El cumplimiento de la meta considera las siguientes etapas: 1.Creación de la plataforma de registro. 2. Capacitar a las y los inspectores del Departamento de Seguridad Comunitaria. 3. Puesta en marcha del nuevo sistema de registro.	Sistema de registro de las labores de fiscalización del Departamento de Seguridad Comunitaria, creado	(N° de etapas cumplidas según planificación durante 2026 / N° total, de etapas programas (3), año 2026 *)100	**Etapa 1:** Plataforma de registro **Etapa 2:** *Programa de Capacitación. *Listado de asistencia de participantes a la Capacitación. **Etapa 3:** Base de datos con registro de las fiscalizaciones realizadas
Planificación y control de gestión	N° 2, Desarrollar e implementar un Visor de Mesas Barriales (VMB) como plataforma centralizada de planificación, sistematización y geovisualización territorial para la seguridad barrial en la comuna de Maipú.	Actualmente, la información levantada en las distintas mesas barriales de seguridad – como diagnósticos barriales, planes de acción, cartografías participativas – no se encuentra sistematizada ni centralizada en una única plataforma de gestión. La presente meta busca contar con una nueva herramienta digital: El Visor de Mesas Barriales (VMB), que permitirá consolidar y geo visualizar en un solo lugar la información territorial levantada a través de los procesos de intervención comunitaria. Este visor, será desarrollado en plataforma ArcGIS, y permitirá mantener un control de gestión en los procesos interventivos desarrollados en las mesas barriales conformadas en diferentes micro cuadrantes durante el año 2025. Con su implementación se espera: 1) Centralizar y visualizar geográficamente toda la información generada por las mesas barriales.	Media 30%	**Anual** El cumplimiento de la meta considera las siguientes etapas: 1. Levantamiento y sistematización de la información existente, incluyendo diagnósticos, mesas barriales, problemáticas locales, planes de acción, año 2025 2.Estructuración y carga de base de datos en formato compatible con el visor (ArcGis) 3. Desarrollo del Visor de Mesas Barriales (VMB) con sus capas, filtros y funcionalidades claves. 4. Capacitación interna a equipos municipales de DIPRESEC para uso del visor	Porcentaje de avance en la implementación del Visor Mesa Barrial.	(N° etapas cumplidas según planificación / N° total de etapas programadas (5) durante 2026) * 100.	**Etapa 1:** Excel con información de diagnósticos y planes de acción de las mesas barriales, año 2025 **Etapa 2:** Base de datos consolidada con información territorial. **Etapa 3:** Prototipo de visor de Mesas Barriales con base de datos cargados **Etapa 4:** Registro de asistencia y material de la capacitación interna realizada. **Etapa 5:**

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO N° 2, Programa Mejoramiento de la Gestión (PMG), 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
		2) Sistematizar diagnósticos territoriales y seguimiento de los planes de acción elaborados. 3) Optimizar la planificación institucional basada en evidencia territorial consolidada.		5. Puesta en marcha en la implementación del VMB			Visor operativo publicado en ArcGIS Online, accesible vía URL.
Planificación y control de gestión	N° 3, Implementar plataforma PRAVIM (Plataforma de Registro Atención a Víctimas de Maipú) como sistema único de registro, seguimiento y gestión de casos de la Unidad de Apoyo a Víctimas (UAV), permitiendo estandarizar la atención psicosocial y legal, fortalecer la trazabilidad de las intervenciones y optimizar el trabajo del equipo profesional.	Actualmente, la atención a víctimas en la Unidad de Apoyo a Víctimas (UAV) se realiza en fichas físicas o formatos no estructurados, dificultando el seguimiento, la trazabilidad de los ingresos, las intervenciones, derivaciones, egresos y la generación de reportes. En 2025 se ha fortalecido el equipo con nuevas profesionales lo que hace necesario contar con una plataforma centralizada y segura. PRAVIM permitirá estandarizar registros, mejorar la gestión de casos y optimizar el trabajo interdisciplinario, contribuyendo a una atención más eficiente y de calidad.	Baja 20%	**Anual** El cumplimiento de la meta considera las siguientes etapas: 1. Implementación técnica de PRAVIM con su respectivo dominio 2. Capacitación interna al equipo profesional de la UAV, abarcando el uso de la plataforma por parte de psicólogos/as, trabajadoras/es sociales y abogada/o 3. Puesta en marcha y utilización efectiva de PRAVIM, con registro continuo de fichas, seguimiento de casos y generación de reportes.		**Nombre indicador:** Porcentaje de avance en la implementación de PRAVIM **Fórmula cálculo:** (N° de etapas cumplidas según planificación durante 2026 / N° total, de etapas programadas (3) en 2026) * 100	**Etapa 1:** Link de plataforma (login institucional). **Etapa 2:** *Listado de asistencia a capacitaciones *Manual de uso entregado al equipo UAV. **Etapa 3:** Exportación de base de datos desde PRAVIM.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito, Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM24-CMP-0005, Res. Ex. N°1329 (03/06/2024), N° 3955 (18/06/2024) • Convenios de transferencia de recursos con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SernamEG): - Programa Centro de Atención Inicial CAI-VG, Res. Ex. N° 168/2025 (18/03/2025), Decreto N° 1812 (10/04/2025) - Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género componente 1 Residencias Transitorias, Res. Ex. N° 172/2025 (19/03/2025), Decreto N° 579 (06/02/2025) - Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género componente Centro de Atención Especializada, Res. Ex. N° 169/2025 (18/03/2025), Decreto N° 1927 (15/04/2025)	Departamento de Prevención Psicosocial	Componente N° 1: **Procesos interventivos en temáticas psicosociales** Línea de acción N° 1.1, atención a víctimas

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenios de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito: - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2023 / SNSM23-CMP-0005, Res. Ex. N° 1572 (06/07/2023), D.A. N° 5849 (21/08/2023) - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM24- CMP-0005, Res. Ex. N° 1329 (03/06/2024), D.A. N° 3955 (18/06/2024) - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM25- CMP-0004, en proceso de suscripción y con proyecciones de renovación - Sistema Lazos, Res. Ex. N° 579 (25/03/2025, Decreto N° 1889 (15/04/2025) • Convenio de transferencia de recursos Programa de Prevención de las Violencias de Género (PPVG), Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SernamEG), Res. Ex. Nº 17/2024 (05/01/2025), Decreto N° 2185 (30/04/2025) • Convenio de transferencia de recursos de Servicio Nacional de Rehabilitación de Alcohol y Drogas, Res. Ex. N° 49 (20/03/2025), Decreto N° 1733 (08/04/2025)		Componente N° 1: **Procesos interventivos en temáticas psicosociales** Línea de acción N° 1.2, Prevención
• Convenios de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito: - Programa Barrios Prioritarios 2022 / BP22-REP-0011, Res. Ex. N° 2179 (05/12/2022), Decreto N° 7676 (16/12/2022) - Programa Somos Barrio 2023 / BP23-REP-0014, Res. Ex. N° 2435 (26/09/2023), Decreto N° 7656 (07/11/2023) - Programa Somos Barrio 2024 / SB24-PC-0003, Res. Ex. N° 1932 (01/08/2024), Decreto N° 6115 (04/10/224) - Programa Somos Barrio 2025 / SB25-RRHH-0016, Res. Ex. N° 514 (14/03/2025), Decreto N° 1901 (15/04/2025) - Programa Somos Barrio 2025 / SB25-CMP-0019, En proceso de formulación del proyecto - Programa Somos Barrio 2026 (por suscribir)	Departamento de Análisis de Información y Gestión de Proyectos	Componente 5: **Análisis de información delictual y gestión estratégica de proyecto para la seguridad ciudadana**

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre y N° del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Contrato de arriendo propiedad ubicada en calle Hermanos Carrera Nº 2036, Maipú. Sede programa RESIDENCIAS TRANSITORIAS (EX-CDA)	Contrato N° 479/2016	DA N° 1228 (15/03/2025)	Renovación automática anual	Depto. Prevención Psicosocial	Componente N° 1, Procesos interventivos en temáticas psicosociales
Contrato de arriendo propiedad ubicada en calle Corregidor Zañartu Nº1706, Maipú. Sede programa Senda Previene	Contrato N° 120/2012	D.A N° 944 (12/03/2020)	Renovación automática anual		Componente N° 1, Procesos interventivos en temáticas psicosociales Línea de acción 1.7. Prevención del consumo de alcohol y drogas
Contrato de arriendo propiedad ubicada en calle Mario Bahamondez Nº 415, Maipú, Sede programa Lazos	Contrato N° 8/2019	DA Nº1044 (22/03/2019)	Renovación automática anual		Componente N° 1, Procesos intervenidos en temáticas psicosociales Línea de acción 1.8. Intervención preventiva dirigida a población infanto juvenil
"Arriendo de 16 vehículos y 10 motocicletas para la dirección de prevención y seguridad ciudadana por 24 meses. Línea N°1 y Línea N°2	Contrato N° 44/2023	N° 4109 (05/06/2023) N° 4021 (05/08/2025), Modificación 3	31/10/2025	Depto. Seguridad Comunitaria	Componente N°2 Proceso de Intervención Situacional del Delito a Través de Acciones Fiscalización y Control
Arriendo de 16 vehículos para la dirección de prevención y seguridad ciudadana por 24 meses, año 2024	2770-76-LR24 Contrato N° 100/2024	N° 5947 (30/09/2024)	01/10/2026		
Adquisición, instalación y configuración de equipos para pórticos lectores de patentes para la Ilustre Municipalidad de Maipú	2770-158-LP24 Contrato N° 18/2025	N° 1782 (09/04/2025)	14/08/2026		

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre y N° del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Arriendo de radiocomunicadores para la I. Municipalidad de Maipú	2770-149-R124 Contrato N° 168/2024	N° 482 (30/01/2025)	10/02/2027		
Contratación sistema de monitoreo de reportes geográficos licencia SOSAFE	2770-167-TD25 Contrato N° 167/TD25	N° 3156 (24/06/2025)	01/07/2026	Depto. de Análisis y Gestión de Proyectos	Componente N° 5, Análisis de información delictual y gestión estratégica de proyecto para la seguridad ciudadana (AGP)

DIRECCION DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA (CENTRO DE COSTO 16)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	3.371.956.051
22	01	Alimentos y Bebidas	6.073.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	51.051.700
22	04	Materiales de Uso o Consumo	62.825.000
22	05	Servicios Básicos	21.930.000
22	06	Mantenimiento y reparaciones	90.497.000
22	07	Publicidad y difusión	8.296.738
22	08	Servicios Generales	91.097.000
22	09	Arriendos	917.111.062
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	192.582.500
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	2.400.000
24	01	Al Sector Privado	355.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	57.190.000
29	06	Equipos informáticos	6.000.000
TOTAL ITEMS			**5.143.513.051**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

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. Para lograr desarrollar las acciones en materia de prevención del delito y las violencias, cada año se suscriben convenios de transferencia con diferentes entidades públicas del Nivel Central (Subsecretaría Prevención del Delito, SENDA y SERNAMEG), que permiten, por una parte, fortalecer a los equipos de colaboradores a honorarios de la Dirección o bien, financiar equipos profesionales para ejecutar líneas de acción específicas, y cuyos recursos son administrados en el ítem presupuestario 11.4. “Fondos en Administración”, que no comprometen recursos municipales ni tampoco ingresan a las arcas de la institución. Puntualmente, esta situación ocurre en el Componente N°1: Procesos Interventivos en Temáticas Psicosociales y Componente N°5, Análisis de Información Delictual y Gestión Estratégica de Proyectos para la Seguridad Ciudadana.
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 aborden 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. 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

Población objetivo	Residentes y población flotante de la comuna

Actividades

Se detallan a continuación para cada uno de los componentes y líneas de acción del programa.

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.
- 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 integrantes del Programa Comunitario Dirección de Prevención y Seguridad Comunitaria, Año 2025
- Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras.

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

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de procesos Interventivos psicosociales ejecutados** (N° de procesos Interventivos psicosociales ejecutados en el año 2026 / N° total de procesos Interventivos psicosociales programados para el año 2026) * 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 2026/ Número de acciones planificadas para el año 2026) * 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 2026 / Número total de informes requeridos en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Documentos de análisis delictual producidos; confirmaciones de recepción por parte de los departamentos que utilizan la información.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026	
	N° 4: **Eficiencia en la gestión administrativa y presupuestaria** (Número de gestiones administrativa y presupuestarias completadas sin retrasos en el año 2026 / Número total de gestiones administrativa y presupuestarias requeridas en el año 2026) * 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 2026 (Número total de actividades socio comunitarias realizadas durante el año 2026 / Número de actividades socio comunitarias planificadas para el año 2026) * 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
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES	
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 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 se cuenta con la siguiente información. A nivel regional el 2024 se reportaron un total de 227.675 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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES	
	armas, Amenazas o riña (Sied Estadístico, 2024). El mismo año se registraron un total de 12.647 denuncias y detenciones; en la comuna de Maipú, por estos mismos Delitos Violentos (Sied estadístico, 2024). Respecto a robos violentos en la comuna de Maipú, el 2024 se registra un total de 4.571 casos en contraste con el 2023 con 4.224 casos (Sied estadístico, 2023-2024). 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 • Un equipo no superior a 8 colaboradores, que contemple las siguientes especialidades: psicólogo/a(s), trabajador(es) social(es), abogado(a) y una administrativo
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.1 ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS (AVD)**	
Unidad responsable en la Dirección	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial
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 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/ redes 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 objetivo	Personas que hayan sido víctimas de delitos violentos ocurridos en la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa de convenio con resolución exenta. • Gestión de la resolución exenta y su respectivo decreto alcaldicio.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.1 ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS (AVD)

- 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/o compras coordinadas de la Dirección.
- Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de las remuneraciones del equipo del programa.
- Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile.
- Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección.
- Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- Realizar atención primaria a víctimas de delitos o sucesos violentos, mediante acompañamiento psicológico, social y jurídico.
- Realizar atención secundaria a víctimas de delitos o sucesos violentos, mediante procesos de reparación psicológica y acompañamiento social y jurídico.
- Vinculación con redes de apoyo a personas que han sido víctimas de delitos o sucesos violentos.
- Realizar orientación en procesos jurídicos a víctimas de delitos violentos, en casos que se requiera.
- Promoción y vinculación con la comunidad a partir de participación en actividades como ferias ciudadanas o comunitarias y fortalecimiento de actores claves.
- 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.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de atención a víctimas de delitos violentos que reciben orientación, información Psicosocial, y/o Primeros Auxilios Psicológicos, por Unidad de Apoyo a Víctimas (Primera respuesta)** (N° de casos de víctimas de delitos violentos que reciben orientación, información y/o primeros auxilios psicológicos en el año 2026 /N° total de casos ingresados al sistema, en el 2026) *100 Frecuencia de medición: semestral 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 reciben acompañamiento o son asistidos en proceso de atención psicosociojurídica por Unidad de Apoyo a Víctimas** (N° de personas víctimas de delitos violentos que son asistidos en el año 2026/ N° total de personas víctimas de delitos violentos que ingresan al sistema en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Registro de usuarios de la UAV; fichas y planillas de registro de las actividades.
N° 3: **Realización de actividades de fortalecimiento comunitario.** (N° de actividades de fortalecimiento comunitario en que la Unidad participa / N° de actividades en que se requiere participación de la Unidad) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Planilla de asistencia; registro audiovisual.

Financiamiento	Mixto: Municipal y Subsecretaría de Prevención del Delito (Sistema Nacional de Seguridad Municipal)

Convenios asociados	• Convenio de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito, Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM24-CMP-0005, Res. Ex. N°1329 (03/06/2024), Decreto N° 3955 (18/06/2024) • Convenios de transferencia de recursos con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SernamEG): - Programa Centro de Atención Inicial CAI-VG, Res. Ex. N° 168/2025 (18/03/2025), Decreto N° 1812 (10/04/2025) - Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género componente 1 Residencias Transitorias, Res. Ex. N° 172/2025 (19/03/2025), Decreto N° 579 (06/02/2025) - Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género componente Centro de Atención Especializada, Res. Ex. N° 169/2025 (18/03/2025), Decreto N° 1927 (15/04/2025)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 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), sólo 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., 2025). 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:** • 1 coordinador/a • Un equipo no superior a 8 colaboradores, que contemple las siguientes especialidades: psicólogas(os), trabajadoras(es) sociales, monitoras(es) sociales y abogadas(os). Además, 1 apoyo administrativo y 1 auxiliar de aseo.
Objetivo general	Disminuir los niveles de riesgo y daño psicosocial de la diversidad de mujeres víctimas y/o sobrevivientes de violencia de género de la comuna de Maipú, que consultan espontáneamente o que son derivadas al programa.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.2 ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)**	
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 objetivo	Las poblaciones beneficiadas son distintas de acuerdo con los componentes que forman parte del programa: el **Componente 1**; 1 atenderá a la diversidad de mujeres desde los 15 años en adelante, mientras que el **Componente 2**; a la diversidad de mujeres desde los 18 años.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa para la renovación de convenios de colaboración y transferencia de recursos, con Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género que otorga financiamiento para la ejecución del programa. • 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/o compras coordinadas de la Dirección. • Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de las remuneraciones del equipo del programa. • Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile. • Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección. • Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • **Componente 1** **Etapa 1: Orientación – Evaluación** 1. Entrevista de primera acogida y contención emocional, cuyo objetivo es brindar orientación e información sobre violencia de género y procesos de denuncia. Entregadas estas prestaciones se produce la salida del componente, en la diversidad de mujeres que no presentan riesgo inicial, medio, grave, vital. 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 de atención especializada o Residencia Transitoria. 2. Ingreso de antecedentes de la usuaria en sistema informático de SernamEG, es decir, sistema de gestión programática, SGP. **Etapa 2: Derivación** 3. Derivación Segundo Componente, otros Programas del Servicio, o red exterior, dependiendo las demandas y riesgo. Coordinación con redes de la víctima/sobreviviente, y/o institucionales (Carabineros, PDI, SAMU u otras), coordinando su protección para la disminución del riesgo. Esta derivación se realiza mediante SGP. **Etapa 3: Seguimiento - Monitoreo** 4. Primer Monitoreo: A los 15 días de realizada la derivación, se realiza el primer seguimiento, otorgando contención, y nuevas evaluaciones de riesgo si es oportuno, considerando la efectividad de las medidas de protección entregadas. 5. Segundo Monitoreo: A los 30 días de realizada la primera atención, se realiza un nuevo monitoreo, para saber si la referida fue contactada por el componente interventivo donde fue derivada. • **Componente 2** **Etapa 4: Ingreso al componente interventivo** 6. Entrevista presencial o remota, para ingresar a componente interventivo del programa. Esta es realizada por profesionales del área psicosocial, quienes aplican una serie de instrumentos que permiten identificar sintomatología activa, mapear redes y construir historicidad de VG. **Etapa 5: Co-construcción PII.**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.2 ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)

7. Sesión de co-construcción de un Plan de Intervención Individual (PII) con la usuaria, 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.

Etapa 6: Intervención psicosocial y jurídica

8. Proceso de Intervención Individual y/o grupal, en función a las necesidades de cada mujer. Se trabaja la promoción de sus autonomías, la expresión emocional, la construcción de ambientes de apoyo y el fortalecimiento personal y de sus redes de apoyo, 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 y Cierre

9. Para el egreso del programa se evalúa 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. Cuando se comunica el egreso a la referida se realiza cierre en SGP.

Etapa 8: Seguimiento

10. Contactos telefónicos o visitas domiciliarias para hacer seguimiento de los casos egresados (egresos favorables y no favorables). En esta instancia se reevalúa el riesgo, a fin de determinar la necesidad de reingreso al programa, en cualquiera de sus componentes, dependiendo de su nivel de riesgo. Lo anterior se registra en SGP.

HITO PROGRAMA: 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.

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 por parte del componente inicial del programa en el año 2026/ N° total de mujeres consultantes y derivadas al programa en el año 2026) *100 Frecuencia de medición**:** trimestral Verificadores: Registro de fichas de usuarias, Planillas de registros, Sistema Gestión Personas
N° 2: **Porcentaje de diversidad de mujeres que reciben atención psicosociojurídica individual en el Centro de Atención Inicial en el año 2026.** (N° de diversidad de mujeres que reciben atención psicosociojurídica en el año 2026 / N° total de mujeres ingresadas al componente interventivo del programa en el 2026) *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 2026 / N° total de mujeres ingresadas al componente interventivo del programa en el 2026) *100 Frecuencia de medición**:** trimestral Verificadores**:** Registro de fichas de usuarias, planillas de registros.

Financiamiento	Mixto: Municipal y Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (Centro de Atención Inicial CAI-VG, Servio Nacional de la Mujer y Equidad de Género)
Convenios asociados	• Convenios de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito:

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.2 ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (CAI)**	
	- Sistema Nacional Seguridad Municipal 2023 / SNSM23-CMP-0005, Res. Ex. N° 1572 (06/07/2023), D.A. N° 5849 (21/08/2023) - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM24- CMP-0005, Res. Ex. N° 1329 (03/06/2024), D.A. N° 3955 (18/06/2024) - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM25- CMP-0004, en proceso de suscripción y con proyecciones de renovación - Sistema Lazos, Res. Ex. N° 579 (25/03/2025, Decreto N° 1889 (15/04/2025) • Convenio de transferencia de recursos Programa de Prevención de las Violencias de Género (PPVG), Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SernamEG), Res. Ex. Nº 17/2024 (05/01/2025), Decreto N° 2185 (30/04/2025) • Convenio de transferencia de recursos de Servicio Nacional de Rehabilitación de Alcohol y Drogas, Res. Ex. N° 49 (20/03/2025), Decreto N° 1733 (08/04/2025)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 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., 2025). 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., 2025). Según los datos del Sistema de Información Estratégica del Delito (SIED) de 2024, en la comuna de Maipú se registraron 2.944 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 1,376 casos de Violencia Intrafamiliar (VIF) contra mujeres en la comuna. Estos se distribuyen en dos categorías: 513 casos de Lesiones por Violencia Intrafamiliar y 863 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 517 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.3 CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)**	
	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., 2025) **Conformación del Equipo:** • 1 coordinador/a • Un equipo no superior a 6 colaboradores, que contemple a profesionales de las siguientes especialidades: psicólogas(os), trabajadoras(es) sociales, abogadas(os). Además, 1 apoyo administrativo y 1 auxiliar de aseo
Objetivo general	Favorecer la restitución de derechos de la diversidad de mujeres víctimas y/o sobrevivientes de violencia de género grave/extrema, que habiten la comuna de Maipú o comunas definidas por irradiación regional (Pudahuel, Cerrillos, Lo Espejo).
Objetivos específicos	1. Promover 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.
Población objetivo	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.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa para la renovación de convenio de colaboración y transferencia de recursos, con SERNAMEG durante año 2025. Esto implica además un Oficio de organismo que solicita formalmente la posibilidad de considerar recursos municipales para pagos de honorarios mientras ocurren las transferencias de remesas. • Elaboración de Decreto Alcaldicio para la sanción respectiva de Resolución Exenta. • Realización de gestión administrativa cada vez que Convenio sea modificado y aprobado por resolución exenta. • Gestión de Modificaciones Presupuestarias a partir del segundo semestre de 2026. Modificación incluye una resolución exenta y gestión del respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio). • 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/o compras coordinadas de la Dirección. • Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de las remuneraciones del equipo del programa. • Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile. • Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección. • Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • **Componente 2** **1. Fase de Ingreso** 1. Entrevista de ingreso con la usuaria, donde se indaga en sus expectativas acerca de la intervención, y se proporciona información acerca del proceso con sentido reparatorio. El ingreso de las mujeres se produce únicamente por la derivación desde el Programa de Atención Inicial y/o SernameG, no existe demanda espontánea. 2. Entrevista de devolución, donde se entrega a la referida la apreciación profesional respecto del caso, profundizando en elementos que pueden abordarse en el programa. Se establecen compromisos terapéuticos. 3. Co-Construcción de PII: El desarrollo de la intervención especializada se orientará por el plan de intervención reparatorio, instrumento co-construido con la usuaria. 4. Derivaciones para procesos complementarios en salud mental, u otro que sea necesario para fortalecer el plan de intervención de la usuaria.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.3 CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)

2. Fase de Intervención Psicosocial

5. Intervención de Primer Orden: La intervención de primer orden está destinada a abordar la situación que desencadena la solicitud de atención, abordando la crisis en lo inmediato, por medio de acciones que permitan interrumpir la situación de violencia grave/extrema. Esta intervención apunta a gestionar el riesgo alto y activar recursos de protección institucionales y de autoprotección, además de problematizar las violencias de género grave/extrema como parte del continuo de violencias contra las mujeres.
6. Intervención de Segundo Orden: La intervención de segundo orden permite elaborar la experiencia de trauma asociada a la violencia de género vivida y su resignificación en el contexto del proyecto de vida y ejercicio de las autonomías. Permite el alivio sintomático, por medio de la interrupción o disminución de los síntomas depresivos, ansiosos u otra sintomatología presentados al ingreso, además del fortalecimiento de las redes sociales de apoyo, la recuperación de la capacidad de vinculación interpersonal y el establecimiento de límites y la recuperación de la funcionalidad en aspectos cotidianos de su vida.

- **Componente 3**

3. Fase de Intervención Jurídica

7. Servicio de Orientación e Información: Las abogadas proporcionan orientación e información clara, comprensible y concreta. Durante este proceso, se debe levantar un mapa de necesidades jurídicas relacionadas a todas las materias que atraviesan la historia de violencia de la mujer, y se derivarán de manera asistida todas aquellas que no sean de competencia del Programa, como, por ejemplo, pensión de alimentos, régimen comunicacional, medidas de protección, entre otras.
8. Acompañamiento Jurídico: Gestión de las medidas de protección emanadas del sistema judicial. En casos donde no haya causa judicial o falta de voluntariedad para la representación jurídica, las abogadas de este Programa ofrecerán un acompañamiento jurídico, mediante asesoría directa y orientación tanto en la causa en cuestión como en otras materias legales relacionadas o no con la violencia. Se realizan derivaciones a otros servicios según sea necesario.
9. Representación Jurídica: Se realiza representación legal de las mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia de género o por su identidad de género de carácter grave/extrema, ante tribunales y fiscalías, mediante el patrocinio y presentación posterior de querella o demanda según corresponda.

4. Fase de Cierre

10. Evaluación de PII y Egreso: Evaluaciones periódicas de avance de objetivos del PII. 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.

HITO PROGRAMA: 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.

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1: **Porcentaje de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención psicosocial reparatoria en el Centro de Atención Especializada, en el año 2026** **(**N° de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención psicosocial reparatoria en el Centro de Atención Especializada en el año 2026 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Especializada en el 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro de fichas Planillas de las usuarias. SGP
	N° 2: **Porcentaje de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención jurídica en el Centro de Atención Especializada, en el año 2026.** (N° de mujeres y disidencias sexo genéricas que reciben atención jurídica en el Centro de Atención Especializada en el año 2026 / N° total de mujeres ingresadas al Centro de Atención Especializada en el 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro de fichas, Planillas de las usuarias, Sistema de Gestión de Personas

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.3 CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (CAE)**	
Financiamiento	Mixto: Municipal y Servio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (Centro de Atención Especializada CAE-VG. SernamEG)
Convenios asociados	Convenio de transferencia de recursos con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SernamEG), programa Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género componente Centro de Atención Especializada, Res. Ex. N° 169/2025 (18/03/2025), Decreto N° 1927 (15/04/2025). Modificación Res. Ex N° 225 (29/05/2025). con proyecciones de renovación durante 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 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 Territorial, se observa un total de 2.086 casos policiales por violencia intrafamiliar a mujeres hasta en 2024. 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 87,42% de los casos VIF ocurre dentro de domicilios particulares, un 8,57% de los registros ocurren en la Vía Pública. En cuanto a la proporción de víctimas de VIF para el primer trimestre de 2025, de un total de 803 casos, el 64,38% corresponde a mujeres. En esta misma línea, es posible detectar una disminución de 32 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)

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.

Conformación del Equipo:

- 1 coordinador/a
- Equipo no superior a 3 colaboradores(as), dos por convenio externo y un municipal cuyo título profesional corresponda a Ciencias Sociales (psicólogas(os), trabajadoras(es) sociales, socióloga(o), antropóloga(o).

Objetivo general	Contribuir a que las organizaciones sociales y educacionales de Chile (Maipú) cuenten con herramientas para prevenir las violencias de género en sus comunidades.
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. Promover la Prevención de las Violencias de Género en colegios, instituciones y organizaciones.
Población objetivo	Organizaciones sociales tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Fundaciones u ONG sin fines de lucro, entre otras. Colegios, Universidades, Instituciones públicas y Privadas, comunidad en general.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa para la renovación de convenio de colaboración y transferencia de recursos, con SERNAMEG durante año 2025. Esto implica además un Oficio de organismo que solicita formalmente la posibilidad de considerar recursos municipales para pagos de honorarios mientras ocurren las transferencias de remesas. • Elaboración de Decreto Alcaldicio para la sanción respectiva de Resolución Exenta. • Realización de gestión administrativa cada vez que Convenio sea modificado y aprobado por resolución exenta. • Gestión de Modificaciones Presupuestarias a partir del segundo semestre de 2026. Modificación incluye una resolución exenta y gestión del respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio). • 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/o compras coordinadas de la Dirección. • Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de honorarios del equipo del programa. • Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile. • Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección. • Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

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.

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.

3. **Realización de sensibilizaciones**

- Implementación de charlas y/o talleres de prevención en violencias de género en colegios, instituciones y agrupaciones, favoreciendo el aprendizaje y la adquisición de herramientas de prevención.

Hito: **25 noviembre "Dia de la Eliminación y erradicación de la violencia de Género"**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.4. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO (PVG)

	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.

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 Prevención de las Violencias de Género en el año 2026 / N° de organizaciones que acceden al proceso de intervención de los componentes 1 y 2 del programa PVG en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Registro de planillas de las actividades, fotografías de las actividades, lista de asistencia, registro de las actividades en sistema de gestión de personas. N° 2: **Cantidad de actividades que aporten a la promoción de los derechos de las mujeres y comunidad LGBTIQA+ 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 2026/ N° de actividades de promoción de los derechos de las mujeres y una vida libre de violencia planificadas en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Registro de planillas de las actividades, fotografías de las actividades, lista de asistencia.

Financiamiento	Mixto: Municipal y Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (Prevención de las Violencias de Género PPVG, SernamEG)

Convenios asociados	Nombre del convenio	Prevención en las violencias de género
	Contraparte institucional (ministerio, servicio o entidad privada)	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 2025
	Nº y fecha decreto alcaldicio aprobatorio	Decreto N°02185/2025 con fecha 30 de abril del 2025.
	Estado a sept. 2025	Vigente Con proyecciones de renovación

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.5 RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)

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 2.086 casos, en el que 655 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 • Un equipo no superior a 11 colaboradoras (es), que contemple a profesionales del área de las siguientes especialidades: psicóloga, trabajadora social, terapeuta ocupacional, educadoras de trato directo, administrativa. Se espera que el año 2026 el programa pueda contar con la totalidad del equipo mencionado, y lo planificado por orientaciones técnicas 2025, incorporando 1 profesional Terapeuta Ocupacional, contando con todas las colaboradoras con una totalidad de 44 horas, tal como se indica hasta ahora en las Orientaciones Técnicas dando posibilidad de ejecutar de mejor manera las nuevas orientaciones técnicas, específicamente elaborando nuevas estrategias de trabajo, ampliando el trabajo interdisciplinario que se lleva hasta ahora, así como seguir fortaleciendo el mapa redes vinculadas a las profesionales que ingresarán a la Residencia Transitoria.
Objetivo general	Entregar atención residencial a las mujeres en su diversidad, mayores de 18 años, sus hijas e hijos que ven vulnerados sus derechos a la vida y seguridad debido a la violencia de género grave/extrema.
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 Transitoria, 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 objetivo	La población beneficiaria del programa corresponde a la diversidad de mujeres desde los 18 años víctimas/sobrevivientes, de violencia de género de carácter grave/extrema y sus hijas e hijos de hasta 14 años, que ven vulnerados sus derechos, y que requieren una residencia transitoria.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa para la renovación de convenio de colaboración y transferencia de recursos, con SERNAMEG durante año 2025. Esto implica además un Oficio de organismo que solicita formalmente la posibilidad de considerar recursos municipales para pagos de honorarios mientras ocurren las transferencias de remesas. • Elaboración de Decreto Alcaldicio para la sanción respectiva de Resolución Exenta. • Realización de gestión administrativa cada vez que Convenio sea modificado y aprobado por resolución exenta. • Gestión de Modificaciones Presupuestarias a partir del segundo semestre de 2026. Modificación incluye una resolución exenta y gestión del respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio). • 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/o compras coordinadas de la Dirección. • Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de honorarios del equipo del programa. • Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile. • Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección. • Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Vías de Ingreso a la residencia:

- Derivación interna de las redes de SERNAMEG.
- Derivación desde Tribunales de familia, 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 las mujeres usuarias del programa, para la contención emocional respecto a la afectación de salud mental en respuesta al trauma, cuando esto sea pertinente.
- Entregar intervención en crisis a los (as) hijos(as) de las mujeres que ingresen a la Residencia Transitoria, 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) 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.

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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.5 RESIDENCIA TRANSITORIA (RT)

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.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: **Porcentaje de mujeres que residen y reciben atención psicosocial en la residencia transitoria en el año 2026** (N° de mujeres que residen y reciben atención psicosocial en la residencia transitoria en el año 2026 / N° total de mujeres ingresadas a la residencia transitoria en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral, revisión de plan de trabajo individual (PTI) Verificadores: Registro de fichas y planillas de las usuarias y niñas(os), Acta de reunión con equipo componente 2 y 3, 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 2026/ N° total de mujeres que ingresaron a la residencia transitoria en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro de fichas y planillas de las usuarias y niñas(os), planilla de redes vinculada a cada una de las mujeres e hijes del programa.
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 2026 / 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, Registro de seguimiento posterior a los diferentes tipos de salidas.

Financiamiento	Mixto: Municipal y Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (Programa Residencia Transitoria. SernamEG)
Convenios asociados	Convenio de transferencia de recursos con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género, Programa Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencias de género componente 1 Residencias Transitorias, Res. Ex. N° 172/2025 (19/03/2025), Decreto N° 579 (06/02/2025). Con proyecciones de renovación a 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

LÍNEA DE ACCIÓN 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 2024 tuvo una tasa anual de 365,9 casos policiales de VIF a mujeres por cada 100.000 habitantes (SIED Regional SPD, 2024), indicador que ha experimentado un aumento del 14,8% en los últimos 5 años, y ubicando a Maipú, en la RM, como la 4ta comuna con más denuncias por este tipo de delito, con 2.147 casos en el 2024. Un 46,1% de los delitos fueron cometidos a mujeres entre los 30 y 49 años, en tanto que el 69,4% de los casos se tipifican como VIF a la mujer por lesiones psicológicas (SIED Regional SPD, 2023). Gran parte de los casos de Violencia Intrafamiliar a mujeres, ocurren en el barrio Sol Poniente concentrando un 14,8% de los casos a nivel 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:** • Equipo no mayor de tres colaboradoras de apoyo profesional, dos cuyo título profesional corresponda a las ciencias sociales (Trabajadora Social, Psicóloga, Socióloga, Antropóloga) y otro (a) colaborador (a) que esté capacitada(o) para la realización de talleres.
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 objetivo	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 funcionarias del Depto. de Seguridad Comunitaria, Centro de las Mujeres (CAI y CAE) y el programa de Prevención de las Violencias de Género, el equipo de gestión territorial de la Dirección de Prevención y Seguridad Comunitaria, directora de Hospital del Carmen y 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 uno de los barrios con mayor número de víctimas de violencia intrafamiliar a la mujer en 2024 con 310 casos policiales registrados (SIED Territorial, 2024). 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 (CAI-CAE) que se encuentran en situación de riesgo, correspondientes mayoritariamente al rango de edad de 30-49 años.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa relativa a la transferencia por concepto de Sistema Nacional de Seguridad Municipal 2025, código SNM25-CMP-004. Elaboración de Decreto Alcaldicio para la sanción respectiva de Resolución Exenta. • Realización de gestión administrativa cada vez que Convenio sea modificado y aprobado por resolución exenta. • Gestión de Modificaciones Presupuestarias a partir del segundo semestre de 2026. Modificación incluye una resolución exenta y gestión del respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio). • 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/o compras coordinadas de la Dirección. • Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de honorarios del equipo del programa. • Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile. • Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección. • Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Conformación de una Mesa de Género para el diseño y ejecución de diversas iniciativas y acciones que potencien la coordinación y la colaboración entre las instituciones. 2. Capacitación a actorías 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. Actualización 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 la Mesa Territorial “Mujeres Seguras en Comunidad” conformada con actorías claves del Barrio Sol Poniente durante 2025. 6. Desarrollo de Dossier con material de prevención en violencia de género para la comunidad en Barrio Sol Poniente. 7. Fortalecimiento del Flujo de actuación del dispositivo SOS Mujer.
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 2026 / N° de actores claves de la red institucional planificados para ser capacitados en VIF contra las Mujeres en el 2026) * 100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: 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 de las Violencias 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 2026 / 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 2026) *100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: Lista de asistencia y fotografías N° 3: **Porcentaje de vecinos/as del Barrio Sol Poniente reciben dossier con material de prevención en violencia de género**.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.6. CIRCUITO DE PROTECCIÓN DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (SOS MUJER)**	
	(N° de vecinos/as del Barrio Sol Poniente que reciben dossier con material de prevención en violencia de género durante el año 2026 / N° de vecinos/as del Barrio Sol Poniente contemplados para la le entrega dossier con material de prevención en violencia de género durante el año 2026) *100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: Lista de entrega de dossier, registro audiovisual Fotografías
Financiamiento	Mixto: Municipal y Subsecretaría de Prevención del Delito (Programa Circuito de Protección de Mujeres Víctimas de Violencia Intrafamiliar).
Convenios asociados	Convenio de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito, Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024/ SNSM25- CMP-0004, en proceso de suscripción y con proyecciones de renovación.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 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. 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

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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

	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** 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** Un (a) coordinador (a), un equipo de 10 colaboradores, profesionales de apoyo de las ciencias sociales, administración pública y/o ciencias ocupacionales. Con ello 2 colaboradores(as) que cumplen funciones de administrativa y estafeta.
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 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

LÍNEA DE ACCIÓN 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

	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 objetivo	**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 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	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa para la renovación de convenio de colaboración y transferencia de recursos, con Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) durante año 2025. Esto implica además un Oficio de organismo que solicita formalmente la posibilidad de considerar recursos municipales para pagos de honorarios mientras ocurren las transferencias de remesas. • Elaboración de Decreto Alcaldicio para la sanción respectiva de Resolución Exenta.

- Realización de gestión administrativa cada vez que Convenio sea modificado y aprobado por resolución exenta.
- Gestión de Modificaciones Presupuestarias a partir del segundo semestre de 2026. Modificación incluye una resolución exenta y gestión del respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio).
- 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/o compras coordinadas de la Dirección.
- Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de honorarios del equipo del programa.
- Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile.
- Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección.
- Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

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.
- Encuesta juventud y Bienestar que consiste en la participación en instancias de transferencias metodológicas para la implementación de la encuesta Juventud y Bienestar.

2. Actividades 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.
- 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

4. Actividades Programa Prepara2

- 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.

Componentes 3 y 4

- Derivación de NNA 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 y diseño de planes de trabajo individual y grupales.
- 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 Padres, madres y/o cuidadores.
- 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).

5. Actividades Programa de Prevención Ambiental, Universal y Selectiva "Parentalidad"

- Generación de acuerdos con el intersector para los procesos de sensibilización de la temática.
- Focalización de 6 entidades.
- Identificación de Actores Claves para ser formados.
- 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 y se realiza evaluación Ex Antes.
- 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).

6. Actividades Programa 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)

- 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.

7. Actividades 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.

7. Actividades Diálogos Ciudadanos y Técnicos

- Participación en mesas intersectoriales de Oficina Local de la Niñez y otras que por líneas técnicas exijan la participación de SENDA.
- Mesa directiva intramunicipal
- Elaboración del diagnóstico comunal.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1: (**PREVENCIÓN COMUNITARIA) 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 2026 / Nº de comunidades barriales que participan de las jornadas de conocimiento preventivos del consumo de alcohol y drogas en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: Índice aplicado en comunidades barriales; discusión grupal realizada, y documento de diagnóstico elaborado
N° 2: **(PROGRAMA TRABAJAR CON CALIDAD DE VIDA) 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 2026/ N° de instituciones públicas o privadas planificadas a intervenir a través de un plan de acción preventivo en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Registro de planillas de las actividades y fotografías
N° 3: **(PROGRAMA TRATAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL) 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 2026 / N° de personas que solicitan evaluación de riesgo en el consumo de drogas y alcohol en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Ficha de atención diagnóstica e informes derivación

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.7. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS (SENDA)**	
	N° 4: **(PROGRAMA PREPARADOS) 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 Establecimientos Educacionales.
	N° 5: **(PROGRAMA PREVENCIÓN AMBIENTAL UNIVERSAL Y SELECTIVA "PARENTALIDAD") 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 2026/ N° de adultos que inician Talleres de PMAC en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Lista de Asistencias y fotografías de las actividades.
	N° 6: (**DIALOGOS CIUDADANOS Y TÉCNICOS) Porcentaje de participaciones en coordinaciones técnicas** (N° de organizaciones que terminan el proceso de intervención del componente 1 y 2 del Programa de Prevención de las Violencias de Género en el año 2026 / N° de organizaciones que acceden al proceso de intervención de los componentes 1 y 2 del programa PVG en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificador: Listas de asistencias

Financiamiento	Mixto: Municipal y Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) (Programa SENDA Previene)
Convenios asociados	Convenio de transferencia de recursos de Servicio Nacional de Rehabilitación de Alcohol y Drogas, Res. Ex. N° 49 (20/03/2025), Decreto N° 1733 (08/04/2025). Con proyecciones de renovación en 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

LÍNEA DE ACCIÓN 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 20° Encuesta Nacional Urbana de Seguridad Ciudadana del año 2024 (ENUSC), se observa en la Región Metropolitana, que a pesar de que los delitos violentos no muestran un aumento significativo a (8,2 el año 2023 y 8,5 el 2024), la percepción de aumento de la delincuencia en el país sigue siendo alta (87,7%).

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	2022	2023	2024
Delitos contra la vida o integridad de las personas	**507**	**571**	**514**
Homicidios	0	8	2
Femicidios	0	0	3
Violaciones	4	2	1
Abusos sexuales	5	3	7
Lesiones graves o gravísimas	14	12	19
Lesiones menos graves	18	22	27
Lesiones leves	158	168	148
Amenazas	308	356	307
Robos violentos	**101**	**92**	**87**
Robo con violencia o intimidación	56	65	61
Robo violento de vehículo motorizado	28	14	8
Robo por sorpresa	17	13	18
Violencia intrafamiliar	**277**	**198**	**209**
A niño o niña	8	4	5
A mujer	221	157	160
A hombre	44	28	38
a adulto mayor	4	9	6
Delitos asociados a drogas	**87**	**115**	**126**
Tráfico de sustancias	3	6	14
Microtráfico de sustancias	52	76	89
Elaboración o producción de sustancias	7	7	2
Otras infracciones a la ley de drogas	25	26	21
Otros delitos o faltas	1.297	1.272	1.258
Robo frustrado	17	10	10
Vulneración de derechos	1	0	2
Secuestros	0	0	4
Usurpación de propiedad	1	0	0
Delitos de carácter económico	10	14	14
Maltrato animal	1	2	0
Incendio	5	2	2
Muertes y hallazgos de cadáver	1	1	0
Hallazgo de vehículo	0	2	0
Delitos asociados a la ley de tránsito	267	256	200
Aprehendido por orden judicial	757	749	807
Otros delitos o faltas	237	236	219

	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 delictivas, 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. Parentalidad Positiva (Triple P)** Este programa 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:** Un equipo no superior a 4 colaboradores, que contemple a profesionales del área de las ciencias sociales **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** Un equipo no superior a 8 colaboradores, que contemple profesionales psicólogos para terapia multisistémica y 1 apoyo administrativo profesional contador auditor.
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	**Estrategia de Detección Temprana E(DT:** 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) **Parentalidad Positiva (TRIPLE P):** 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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES **LÍNEA DE ACCIÓN 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)**	
	Terapia Multisistémica (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 objetivo	**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	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Gestión administrativa relativa a la transferencia desde Subsecretaría de Prevención del Delito. • Elaboración de Decreto Alcaldicio para la sanción respectiva de Resolución Exenta. • Realización de gestión administrativa cada vez que Convenio sea modificado y aprobado por resolución exenta. • Gestión de Modificaciones Presupuestarias a partir del segundo semestre de 2026. Modificación incluye una resolución exenta y gestión del respectivo acto administrativo (Decreto Alcaldicio). • 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/o compras coordinadas de la Dirección. • Gestión con las Direcciones respectivas de la Municipalidad para el pago de honorarios del equipo del programa. • Rendiciones de los recursos en el Sistema SISREC de la Contraloría de la República de Chile. • Participar y coordinar en los procesos de Reclutamiento, selección y contratación al personal requerido para la dirección. • Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras. 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: **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **1. Actividades Estrategia de Detección Temprana (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. **2. Actividades Parentalidad Positiva (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.
- 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.

3. Actividades Terapia Multisistémica (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 del Supervisor, 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES

LÍNEA DE ACCIÓN 1.8. INTERVENCIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A POBLACIÓN INFANTO JUVENIL (LAZOS)

- 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.
- 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.

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 2026/ N° total de casos ingresados al sistema, en el 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Registro SEG y evaluación JER (semestral)
	N° 2: **(TRIPLE P) Porcentaje de padres, madres o cuidadores intervenidos a través del sistema Triple P en el año 2026** (N° padres, madres o cuidadores intervenidos a través del sistema Triple P en el año 2026/ N° padres, madres o cuidadores planificados a intervenir en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Listado asistencia; registros en plataformas ASRA y SEG; encuesta de satisfacción; y 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 2026** (N° NNA que desarrollan un proceso de intervención en el año 2026 / N° de NNA que ingresan al componente MST en el año 2026) *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.

Financiamiento	Mixto: Municipal y Subsecretaría de Prevención del Delito (Programa Lazos)
Convenios asociados	Convenio de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito, Sistema Lazos, Res. Ex. N° 579 (25/03/2025), Decreto N° 1889 (15/04/2025). Con proyecciones de renovación en 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Psicosocial
Fundamentación	Según datos entregados por Gendarmería de Chile, con fecha 30 de junio de 2025, la población privada de libertad (sistema cerrado) actual en Chile es 60.547 personas, 70.123 personas en sistema abierto y 20.310 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. **Conformación del Equipo** • 1 coordinador/a • Un equipo no superior a 2 colaboradores, que contemple profesionales Psicólogas/os, Terapeutas ocupacionales, Trabajadores/as sociales u otras profesiones de las ciencias sociales.
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 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. Contribuir a reducir factores de riesgo de reincidencia mediante un plan de trabajo que aborde las áreas educacional, laboral, jurídico, salud, social y comunitario. 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

	4. Generar 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 objetivo	Personas mayores de 18 años, que tengan antecedentes penales y/o presenten conflictos con la justicia al momento de su ingreso.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Renovaciones y/o contrataciones de profesionales • Decreto que aprueba recursos para los honorarios. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **1 .Ingreso de usuarios/as, aplicación de entrevista para la co-construcción del plan de intervención** • **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). • **Gestión de red:** Vinculación que incluye 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. **2. 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. **3. Intervención en el ámbito laboral- capacitación** Apoyar el proceso de inclusión a mercado laboral dependiente o independiente. • **Área 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. **4. 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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.9. PROCESOS INTERVENTIVOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL (RS)

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.

5. 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 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 al 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.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N°1: **Porcentaje de cumplimiento de atenciones psicosociales para la reinserción social, incluyendo gestión de omisión de antecedentes penales e inserción laboral, durante el año 2026.** (N° de atenciones psicosociales realizadas para la reinserción social en 2026/ N° de atenciones psicosociales planificadas para la reinserción social en 2026) *100 **Complemento del indicador (registro asociado)** • N° de personas que completan el proceso de omisión de antecedentes penales tras intervención psicosocial en el año 2026. • N° de personas que logran incorporarse al mercado laboral tras intervención psicosocial en el año 2026. **Frecuencia de medición: anual** **Verificadores:** Registros de intervención, registros de gestión de red, listado excel del N° de personas que omiten sus antecedentes penales, listado excel del N° de personas que ingresan al mercado laboral, fichas de ingreso, fotografías, certificado de antecedentes penales, contratos (en caso de trabajo formal)
N° 2: **Porcentaje de sesiones realizadas de Mesa de Reinserción social a nivel local año 2026** **(N° de sesiones de mesa de reinserción social realizadas en el año 2026/ N° de sesiones de mesa de reinserción social planificadas en el año 2026) *100** Frecuencia de medición: anual Verificadores: Registros de actividad, listas de asistencia y fotografías
N° 3: **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 2026 / N° de usuarias/os comprometidos por convenio PSBC en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: Registros de intervención y ficha de ingreso

Financiamiento	Municipal
Convenios institucionales	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.10 COMUNIDAD CRECE

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Prevención Psicosocial

Fundamentación	La prevención psicosocial y de las violencias es fundamental para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en adelante NNAJ, puedan vivir libres de violencias. Una de las principales estrategias para esto, es desarrollar programas en el ámbito territorial y de prevención temprana que se adecuan a las necesidades y recursos de los barrios y de las NNAJ que lo habitan. En esa línea, la Subsecretaría de Prevención del Delito ha dispuesto implementar el Programa Comunidad Crece, un programa barrial de carácter preventivo, con foco en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNA-J), diseñado para intervenir en territorios que presentan altos niveles de delitos vinculados a este grupo etario. En este marco, el propósito del Programa es que estos barrios disminuyan sus niveles de delitos. El Programa Comunidad Crece se inserta dentro de los objetivos estratégicos 1 y 2 de la Subsecretaría, definidos para el periodo 2022-2026, en tanto son parte del desarrollo de políticas públicas en materia de prevención social de delito y violencias, con criterios de equidad y eficiencia que responden a las demandas y necesidades identificadas a nivel barrial, así como también contribuye a la producción colectiva de seguridad a través de acuerdos intersectoriales que fortalecen la institucionalidad y el quehacer en prevención del delito y violencias. El programa tiene como objetivo reducir los factores de riesgo leves que afectan a niñas, niños, adolescentes y jóvenes entre 7 y 21 años para prevenir la participación delictiva temprana en un barrio focalizado de la comuna de Maipú, mediante estrategias socio comunitarias y articulación con la red intersectorial en materia de NNAJ. El barrio por intervenir en la comuna es el Barrio Los Bosquinos, específicamente el polígono entre René Olivares Becerra/Los Inquilinos/San Manuel/Capellán Florencio Infante/ Ferrocarril/Camino El Bosque. La selección de este barrio se desarrolló mediante los siguientes criterios: • Índice de vulnerabilidad socio delictual por la Subsecretaria Prevención del Delito; • Datos Visor VES, DIPRESEC; • Niños, Niñas y Adolescentes vinculados al dispositivo Sistema Lazos, Depto. Prevención Psicosocial; • Intervención comunitaria del barrio de Depto. Gestión Territorial, DIPRESEC • Niños, Niñas y Adolescentes vinculados a la Oficina Local de la Niñez (ex OPD) **Conformación del Equipo:** • 1 Coordinadora • 1 Apoyo Psicosocial • 1 Tutor/a • 1 Monitor/a • 4 Profesionales del Intersector

Objetivo General	Reducir los factores de riesgo que afectan a niños, niñas y adolescentes y jóvenes (NNAJ) de un barrio de alta vulnerabilidad socio delictual, a través de un acompañamiento integral especializado y el fortalecimiento de los recursos sociales del barrio para prevenir la participación delictiva temprana de NNAJ.

Objetivos específicos	1. Aumentar la integración social de un barrio focalizado, mediante la activación comunitaria y el uso de los espacios públicos por parte de la comunidad. 2. Generar alianzas estratégicas para la implementación de iniciativas destinadas a la prevención social y comunitaria y acercar la oferta para niños, niñas, adolescentes y jóvenes a los barrios priorizados. 3. Desarrollar actitudes prosociales y prevenir la participación delictiva de NNA-J a través de intervenciones de vinculación a redes y tutorías individuales.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.10 COMUNIDAD CRECE

Población beneficiaria	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Barrio Los Bosquinos.

Actividades

FASE DE APROVISIONAMIENTO

- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual conforme al plan de compras del programa.
- 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 del programa. Participar y coordinar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido.
- Gestión administrativa del convenio de transferencia de recursos, con el organismo que lo financia.
- Gestión de insumos y materiales provistos por las unidades centralizadoras

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La estrategia de intervención del Programa Comunidad Crece se materializa a través de 2 componentes estratégicos, los cuales se ejecutan de forma simultánea e interrelacionada durante el período de intervención.

Componente 1: Integración Social

El objetivo de este componente es que los barrios que son parte del Programa aumenten su integración social, favoreciendo la activación comunitaria y el uso de los espacios públicos por parte de la comunidad, contribuyendo así a la creación de un entorno más seguro y protector para la prevención delitos vinculados a NNA-J.

En este componente se desarrollan diferentes actividades dirigidas a fomentar el uso del tiempo libre y utilización de espacios comunitarios, es decir actividades recreativas, culturales, de esparcimiento y otras que estén planificadas en el barrio según un levantamiento participativo de necesidades del barrio, siempre con foco en NNA-J. Una tarea transversal del Componente 1 es la articulación intersectorial que se realiza estableciendo alianzas estratégicas para la implementación de iniciativas destinadas a la prevención social y comunitaria y acercar la oferta para NNA-J del barrio.

Se contemplan las siguientes actividades:

- Diagnóstico Social.
- Hito Sociocultural de Instalación.
- Mesa Barrial o Comunitaria en funcionamiento.
- Hoja Integral de Ruta.
- Documento sobre los resultados de la Evaluación participativa de la Hoja Integral de Ruta.
- Trabajo Intersectorial con las siguientes instituciones:
  - JUNAEB: ejecuta la instalación del Programa Escuelas Abiertas en un establecimiento educacional de los barrios.
  - SERNAMEG: instalación del Programa de 4 a 7 en un establecimiento educacional de los barrios.
  - SENDA: realización de talleres y actividades de promoción para trabajar las temáticas de prevención del consumo de drogas.
  - INJUV: propuesta de programa Ruta Joven o propuestas barriales participativas de talleres para jóvenes en los barrios.
  - También se debe trabajar mediante articulación de oferta estratégica -sin mediar recursos del programa- con: Ministerio de Cultura, Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación, Ministerio del Deporte y Subsecretaría de la Niñez.
  -

Componente 2: Acompañamiento Especializado

El objetivo de este componente es desarrollar actitudes prosociales por parte de los NNA-J de los barrios focalizados, organizando acciones dirigidas a prevenir la participación delictiva de NNA-J con intervenciones de vinculación a redes, modelo de gestión de casos y tutorías individuales, disminuyendo sus conductas de riesgo mediante una intervención que enlaza programas existentes con un acompañamiento integral de tipo psicosocial altamente especializado.

Se contemplan las siguientes actividades:

- Planes Individuales de Intervención de NNA-J.
- Tutorías: NNA que presenten factores de riesgo de baja y mediana complejidad con planes de intervención y acompañamiento que facilite el acceso a experiencias prosociales novedosas y de interés.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE N° 1: PROCESOS INTERVENTIVOS EN TEMÁTICAS PSICOSOCIALES
LÍNEA DE ACCIÓN 1.10 COMUNIDAD CRECE

	• Apoyo psicosocial especializado: Adolescentes y jóvenes que presenten factores de riesgo de alta complejidad con involucramiento delictual, con planes de intervención y acompañamiento especializado para la integración comunitaria y el desarrollo de proyectos de vida prosociales.
Período de ejecución	Inicio : enero de 2026 Término: diciembre de 2026

Evaluación de Desempeño

INDICADORES
N° 1: Porcentaje de actividades realizadas de integración social que favorecieron la activación comunitaria y el uso de los espacios públicos por parte de la comunidad del Barrio Los Bosquinos, específicamente NNAJ. **(**N° de actividades de integración social realizadas en el barrio Los Bosquinos, durante el año 2026/N° de total de actividades de integración social planificadas en el barrio Los Bosquinos, en el 2026)*100 Frecuencia de medición: semestral **Verificadores**: Lista de asistencia de actividades. Fotografías de las actividades. Planilla de planificación de las actividades.
N° 2: Porcentaje de actividades realizadas con el intersector que favorecieron la prevención Psicosocial en NNAJ del barrio Los Bosquinos. (N° de actividades con el intersector realizadas en el barrio Los Bosquinos durante el 2026/ N° de actividades con el intersector planificadas en el barrio Los Bosquinos, en el 2026)*100 Frecuencia de medición: Semestral Verificadores: Lista de asistencia de las actividades. Fotografías de las actividades. Planilla de planificación de las actividades.
N° 3: Porcentaje de NNAJ del Barrio Los Bosquinos que contaron con atenciones psicosociales. (N° NNAJ del barrio Los Bosquinos que contaron con atención psicosocial, en el año 2026 / N° NNAJ del barrio Los Bosquinos que ingresaron al programa para atenciones psicosociales, en el año 2025)*100 Frecuencia de medición**:** Semestral Verificadores: Registro de usuarios/as. Fichas y planillas de registro de las atenciones.

Convenio institucional que operativiza el programa	• Convenio de transferencia Comunidad Crece, con la Subsecretaria Prevención del Delito, Ministerio Seguridad Pública, aprobado mediante Res. Exenta N°2160, de 3 de noviembre del 2025; decreto alcaldicio aprobatorio en trámite.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL LÍNEA DE ACCIÓN 2.1. FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVÉS DE INSPECTORES COMUNITARIOS

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:** Un equipo no superior a 2 colaboradores, que contemple los siguientes roles: gestiones administrativas.
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.).
Población objetivo	Población residente y flotante en la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Coordinar y participar en procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Dirección. • Gestionar, en coordinación con las unidades centralizadas (DAF y DITEC), el abastecimiento logístico, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento general de la Dirección, así como para la operación de sus programas y equipos. • Planificar, controlar y optimizar el uso de los recursos internos y externos asignados. • Elaborar y entregar bases técnicas para licitaciones o contrataciones directas, incluyendo aquellas destinadas a la adquisición de elementos de trabajo requeridos por la Dirección, tales como ropa institucional, equipos radiales, porta talonarios, entre otros.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL LÍNEA DE ACCIÓN 2.1. FISCALIZACIÓN DE NORMATIVA VIGENTE DE COMPETENCIA DE DIPRESEC, A TRAVÉS DE INSPECTORES COMUNITARIOS**	
	• Coordinar la implementación de equipos móviles para fiscalización, incluyendo plan de datos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Realizar fiscalizaciones respecto del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Ley de Tránsito y otras normas especiales en los siguientes ámbitos: - Establecimientos regulados por la ley de Alcoholes. - Situaciones reguladas por la ley de Tránsito. - Comercio ambulante. - Ferias libres en caso de venta de mercadería ilícita - Proceso de compra de equipamiento y materiales para el desarrollo de las funciones de inspección y fiscalización - Otras actividades que sean competencia de esta dirección.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas durante el año 2026** (N° de fiscalizaciones realizadas durante el año 2026/ N° de fiscalizaciones planificadas en el año 2026) *100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Planilla de registro de fiscalizaciones N° 2: **Porcentaje de fiscalizaciones realizadas durante el año 2026, que hayan sido solicitadas por la comunidad** (N° de fiscalizaciones realizadas año 2026/ N° de fiscalizaciones solicitadas por la comunidad en año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Planilla de registro de fiscalizaciones N° 3: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2026, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2026/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Planilla de registro de eventos o actividades
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.2. PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETAS, 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 descenso del -27,27%, al comparar los primeros semestres de 2023-2024. Durante el primer semestre de 2024, la mayoría de los casos registrados de DMCS contra las personas, corresponden a denuncias (91,5%), y la mayoría de estos corresponden a robo con violencia o intimidación (20%), daños (16,3%) y Amenazas o riña y Robos por sorpresa, ambos con un (14,8%). 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. **Conformación de Equipo:** Un equipo no superior a 35 colaboradores, que cumplan las funcione de Enlaces (no superior a 2) y de Monitores de Seguridad (alrededor de 33).
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.2. PATRULLAJES PREVENTIVOS EN INFANTERIA O BICICLETAS, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD (DELTA)

	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 objetivo	Población residente y flotante del casco Histórico de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Coordinar y participar en procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Dirección. • Gestionar, en coordinación con las unidades centralizadas (DAF y DITEC), el abastecimiento logístico, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento general de la Dirección, así como para la operación de sus programas y equipos. • Planificar, controlar y optimizar el uso de los recursos internos y externos asignados. • Elaborar y entregar bases técnicas para licitaciones o contrataciones directas, incluyendo aquellas destinadas a la adquisición de elementos de trabajo requeridos por la Dirección, tales como ropa institucional, equipos radiales, porta talonarios, entre otros. • Coordinar la implementación de equipos móviles para fiscalización, incluyendo plan de datos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Desarrollar labores de patrullaje preventivo a pie o bicicleta, en sector casco histórico de la comuna • Apoyar en actividades o eventos especiales desarrollados por la Municipalidad de Maipú, verificando condiciones de seguridad
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, durante el año 2026 / N° de labores preventivas planificados en pauta en casco histórico para el año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Hojas de ruta y registros de pautas N° 2: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2026, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2026/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Planilla de registro de eventos o actividades
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS

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 2024, se indica que un 21,32% 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 22,62% 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 2026, se contará con 30 vehículos y 15 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 2024, la unidad de Patrulleros Comunitarios realizo un total de 301.858 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 874 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 1.180 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 Comunitarias 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. 4. El equipo de Patrullas Comunitarias asegura mantener un control de la utilización del espacio público por medio de la disuasión que genera su sola presencia **Conformación de Equipo**: Un equipo no superior a 1 colaborador/a, que contemple el siguiente rol: 1 personal mantención de vehículos.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS

	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 objetivo	Población residente y flotante en la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Coordinar y participar en procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Dirección. • Gestionar, en coordinación con las unidades centralizadas (DAF y DITEC), el abastecimiento logístico, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento general de la Dirección, así como para la operación de sus programas y equipos. • Planificar, controlar y optimizar el uso de los recursos internos y externos asignados. • Elaborar y entregar bases técnicas para licitaciones o contrataciones directas, incluyendo aquellas destinadas a la adquisición de elementos de trabajo requeridos por la Dirección, tales como ropa institucional, equipos radiales, porta talonarios, entre otros. • Coordinar la implementación de equipos móviles para fiscalización, incluyendo plan de datos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Desarrollar labores de patrullaje preventivo vehículos o motocicletas en los sectores o cuadrantes que sean asignados. • Apoyar en actividades o eventos especiales desarrollados por la Municipalidad de Maipú, verificando condiciones de seguridad • Apoyar a instituciones de seguridad o emergencias ante la ocurrencia de algún siniestro • Participar de capacitaciones y talleres en temáticas acorde a sus funciones
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 2026/ N° de procedimientos solicitados debido a incidentes o hechos delictuales en año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral 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 2026 / N° total de patrullaje programados de acuerdo con criterios de focalización año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Pautas y 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 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informe estadístico tiempo de respuesta.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL** **LÍNEA DE ACCIÓN 2.3. PATRULLAJE PREVENTIVO EN VEHÍCULO Y MOTOCICLETA, A TRAVÉS DE PATRULLEROS COMUNITARIOS**	
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL** **LÍNEA DE ACCIÓN 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 Frühling (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 CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 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 a 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: Un equipo no superior a 166 colaboradores, que cumplan las funciones de 1 Encargado/a de módulos, 2 enlaces de módulos y 163 modulistas (para este último perfil, no inferior a 163 debido a su régimen de operación por turnos horarios, el cual presta servicio 24/7).

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.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.4. SERVICIO DE PATRULLAJE BARRIAL E INFORMACIONES, A TRAVÉS DE MONITORES DE SEGURIDAD ESTACIONARIOS (MODULISTAS)

Población objetivo	Población residente aledaña a los sectores donde se ubican los Módulos, ya que la presencia de éstos genera la percepción de seguridad en ellos. Se estima para ello un radio de aproximadamente 200 metros a la redonda.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Coordinar y participar en procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Dirección. • Gestionar, en coordinación con las unidades centralizadas (DAF y DITEC), el abastecimiento logístico, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento general de la Dirección, así como para la operación de sus programas y equipos. • Planificar, controlar y optimizar el uso de los recursos internos y externos asignados. • Elaborar y entregar bases técnicas para licitaciones o contrataciones directas, incluyendo aquellas destinadas a la adquisición de elementos de trabajo requeridos por la Dirección, tales como ropa institucional, equipos radiales, porta talonarios, entre otros. • Coordinar la implementación de equipos móviles para fiscalización, incluyendo plan de datos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Desarrollar labores de patrullaje en los alrededores de los módulos • Realizar vigilancia activa en los establecimientos educacionales que presenten externalidades negativas y que pudieran afectar la seguridad de vecinas y vecinos • Participación en capacitaciones y talleres relacionados a los servicios entregados por la municipalidad hacia la comunidad.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de plan colegio según pauta**. (N° de patrullajes a colegios realizadas año 2026 / total de patrullajes planificados a colegios año 2026) *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 el año 2026 / N° total de patrullajes en pauta año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro en libro de novedades N° 3: **Porcentaje de actividades o eventos realizados durante el año 2026, que hayan sido solicitados por el Municipio o la comunidad** (N° de actividades o eventos realizados durante el año 2026/ N° de actividades o eventos solicitados en año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Planilla de registro de eventos o actividades
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.5. GESTION 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 2024 tuvo un total de registros en términos de actividades en emergencias de seguridad de 7.703 gestiones. Destacando 2.307 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 3.257 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 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:** Un equipo no superior a 42 colaboradores, que cumplan las funciones de: Coordinadora Central Integrada, operadores de cámaras, telefonistas, radio operadores y auxiliares de aseo.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.5. GESTION DE TELEPROTECCIÓN PARA EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL (CTP)

	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 objetivo	Población residente y flotante de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Coordinar y participar en procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Dirección. • Gestionar, en coordinación con las unidades centralizadas (DAF y DITEC), el abastecimiento logístico, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento general de la Dirección, así como para la operación de sus programas y equipos. • Planificar, controlar y optimizar el uso de los recursos internos y externos asignados. • Elaborar y entregar bases técnicas para licitaciones o contrataciones directas, incluyendo aquellas destinadas a la adquisición de elementos de trabajo requeridos por la Dirección, tales como ropa institucional, equipos radiales, porta talonarios, entre otros. • Coordinar la implementación de equipos móviles para fiscalización, incluyendo plan de datos. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Mantener un servicio de teleprotección y reportabilidad 24/7 • Asesorar a organizaciones sociales en la postulación a proyectos de cámaras de televigilancia (cámaras CCTV). • Atender llamados de los vecinos y gestionar la emergencia involucrando a la oferta pública de la comuna de Maipú.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias recepcionadas por sistema jurídico policial durante año 2026** (N° de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias recepcionadas por el sistema jurídico policial durante año 2026 / N° de carpetas investigativas con contenido delictual o emergencias creadas en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Acta de entrega de imágenes 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, durante el año 2026 / N° total de llamados de emergencia atendidos durante el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informe de tiempo de respuesta. N° 3: **Porcentaje de llamadas efectivamente atendidas a través del 1418 en año 2026** (N° de llamadas efectivamente atendidas por el 1418 año 2026/ N° total de llamadas al 1418 registradas durante el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro 3CX (sistema Call Center municipal)
Dinanciamiento	Municipal
Convenios	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

LÍNEA DE ACCIÓN 2.6 PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICO–ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA

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 2026. 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** Un equipo no superior a 10 funcionaros y colaboradores, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos: Coordinador/a de la Unidad, secretaria administrativa, Analista de datos, Encargada flota, Personal de mantención, Apoyo técnico de cámaras de teleprotección.
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. 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 objetivo	Población residente y flotante de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Coordinar y participar en procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Dirección. • Gestionar, en coordinación con las unidades centralizadas (DAF y DITEC), el abastecimiento logístico, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento general de la Dirección, así como para la operación de sus programas y equipos. • Planificar, controlar y optimizar el uso de los recursos internos y externos asignados. • Elaborar y entregar bases técnicas para licitaciones o contrataciones directas, incluyendo aquellas destinadas a la adquisición de elementos de trabajo requeridos por la Dirección, tales como ropa institucional, equipos radiales, porta talonarios, entre otros. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Reportar acciones para el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP) año 2026 • Ejecutar un plan de adquisición de equipamiento y materiales para el desarrollo de las funciones que desarrollan el componente • Capacitar a los prestadores de servicio orientado a la mejora continua en el desarrollo de sus funciones • Hacer seguimiento al abordaje de situaciones VIF a los que se acuda

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 2: PROCESO DE INTERVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO A TRAVÉS DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL** **LÍNEA DE ACCIÓN 2.6 PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICO–ADMINISTRATIVA PARA LA SEGURIDAD COMUNITARIA**	
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de informes de control de gestión que evalúa el progreso de las acciones planificadas para el año 2026** **(**N° de informes elaborados durante el año 2026 / N° de informes comprometidos para el año 2026) *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 2026** (N° de hitos contractuales con ejecución dentro plazos establecidos / N° total de hitos contractuales definidos) * 100) (*) Hitos contractuales: Licitación / Firma contrato / Ejecución contrato / Vigencia garantías/ Pagos / Término de contrato 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** (Número de capacitaciones realizadas durante el año 2026 / N° de capacitaciones planificadas para el año 2026 según Plan) * 100 **Frecuencia de medición**: semestral **Verificadores**: Plan de capacitación; listas de asistencia; fotografías de jornada de capacitación
Financiamiento	Municipal
Convenios asociado	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC** **LÍNEA DE ACCIÓN 3.1. INTERVENCIÓN TERRITORIAL**	
Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Enlace Comunitario
Fundamentación	EL componente 3 de fortalecimiento comunitario, promueve 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. En relación con este es posible visualizar dos líneas de acción; Intervención territorial y Metodología y Fondos concursables. Respecto a la Primera Línea, "**Intervención Territorial"**, 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC

LÍNEA DE ACCIÓN 3.1. INTERVENCIÓN TERRITORIAL

En este sentido, se 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 territorial 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 a desarrollar:

a. Gestión Territorial

- **Elaboración y acompañamiento de planes de acción con la comunidad**

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.

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 equipos barriales, para lo cual se cuenta con gestores territoriales y 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,

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC

LÍNEA DE ACCIÓN 3.1. INTERVENCIÓN TERRITORIAL

	capacitaciones 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. **b. <u>Sistema de Alarmas Comunitarias</u>** 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. **c. <u>Unidad de Mediación Comunitaria</u>** 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 un equipo que tendrá que 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. **Conformación del Equipo** Un equipo no superior a 30 funcionaros y colaboradores, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos: • Equipo de Gestores territoriales • Equipo de Monitores Comunitarios • Equipo de Alarmas comunitarias • Equipo de Mediación comunitaria • Apoyos administrativos
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC** **LÍNEA DE ACCIÓN 3.1. INTERVENCIÓN TERRITORIAL**	
	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 objetivo	Organizaciones sociales (territoriales y funcionales) Población en general residente de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual del componente 3, Fortalecimiento Comunitario conforme al plan de compras asociado a las distintas líneas de intervención comunitaria, incluyendo alarmas comunitarias, talleres, actividades barriales y apoyo logístico. • Gestionar la contratación de personal técnico y profesional necesario para la operación del programa, incluyendo equipos de gestores territoriales, monitores comunitarios, mediación, alarmas, así como encargados/as de unidades y apoyos administrativos, asegurando una distribución adecuada de recursos humanos por territorio y función. • Administrar los recursos logísticos y materiales provistos por las unidades, asegurando su distribución eficiente a los equipos territoriales para el desarrollo de actividades comunitarias. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Desarrollar procesos diagnósticos participativos en los 19 barrios de la comuna. • Acompañar a las organizaciones sociales y actores locales en la elaboración y ejecución de planes barriales de prevención del delito. • Coordinar y ejecutar talleres, mesas de trabajo, campañas preventivas y actividades de recuperación de espacios públicos. • Desarrollar e implementar procesos de capacitación comunitaria orientados al autocuidado, prevención del delito, etc., dirigidos a vecinos y organizaciones comunitarias. • Apoyar la instalación, activación y mantención de sistemas de alarmas comunitarias. • Ejecutar acciones de mediación comunitaria, tanto preventivas como reactivas. • Realizar Rutas Seguras en CESFAM de la comuna. • Realizar talleres, capacitaciones y sensibilizaciones de resolución pacífica de conflictos dirigidos a la comunidad en el territorio • Monitorear y acompañar el trabajo de los equipos, asegurando la ejecución oportuna y eficaz de los planes de acción en cada barrio. • Sistematizar información cualitativa y cuantitativa sobre el desarrollo del programa.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de cumplimiento de acciones ejecutadas en las Planificaciones Barriales Anuales** (N° de total de acciones ejecutadas en el marco del desarrollo de la Planificaciones Barriales Anuales / N° total de acciones programadas en las Planificaciones Barriales Anuales) × 100 Frecuencia de medición: anual Verificador: Matriz de seguimiento de actividades de cada planificación
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC

LÍNEA DE ACCIÓN 3.2. FONDOS CONCURSABLES

Unidad municipal responsable	Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana Departamento Enlace Comunitario
Fundamentación	La Unidad de Fondos Concursables es una iniciativa orientada a fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales de la comuna de Maipú, mediante el apoyo en la formulación, postulación, ejecución y rendición de proyectos vinculados a la seguridad ciudadana y la prevención del delito. Su objetivo central es facilitar la participación comunitaria en la generación de estrategias de seguridad, potenciando el rol activo de la comunidad como corresponsable de la mejora de sus entornos barriales. En este contexto, tiene un rol clave en la gestión del Fondo Concursable Municipal "Tu Barrio Más Seguro (TBMS)", además de brindar acompañamiento para la postulación a fondos estatales relacionados con seguridad ciudadana, tales como el Fondo Nacional de Seguridad Pública, los programas de Senda y otros instrumentos del Ministerio del Interior. Desde un enfoque de fortalecimiento comunitario, la oficina contribuye a que los vecinos y vecinas puedan diseñar e implementar proyectos que respondan a las necesidades reales de sus territorios, fomentando así la coproducción de seguridad y el fortalecimiento del capital social en los barrios. Actualmente, la Unidad de Fondos Concursables atiende a aproximadamente 363 organizaciones sociales de la comuna. En los últimos años ha registrado una demanda sostenida al alza por sus servicios de capacitación, asesoría y acompañamiento. Este fenómeno evidencia el creciente interés de la comunidad en participar activamente en la postulación y ejecución de proyectos de seguridad y prevención del delito, consolidando el rol de la oficina como un actor estratégico para el fortalecimiento comunitario. Frente a esta tendencia, la unidad se plantea como desafío y oportunidad el avanzar hacia la innovación tecnológica y digital, con el propósito de optimizar sus procesos, ampliar su impacto y mejorar la experiencia de usuario en todas las etapas del ciclo de los proyectos: desde la postulación hasta la ejecución y rendición. La modernización de procesos permitirá no solo agilizar la gestión interna, sino también facilitar el acceso y acompañamiento a las organizaciones sociales, fortaleciendo su capacidad de gestión y aumentando la efectividad de las iniciativas de seguridad comunitaria. En este contexto, la unidad considera los siguientes ejes estratégicos: 1. Consolidar la capacitación y asesoría integral, garantizando un acompañamiento efectivo durante todas las fases del proyecto. 2. Incorporar innovación tecnológica y herramientas digitales que permitan una gestión más eficiente y accesible. 3. Potenciar la experiencia de usuario, promoviendo procesos claros, ágiles y cercanos a las necesidades de la comunidad. Con estos lineamientos, la Unidad proyecta aumentar su alcance e impacto en el territorio, contribuyendo al desarrollo de barrios más seguros, organizados y participativos en la comuna de Maipú. **Conformación de Equipo** Un equipo no superior a 3 funcionaros y colaboradores, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos: • Equipo de fondos concursables • Apoyos administrativos
Objetivo general	Fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales de la comuna de Maipú en la formulación, postulación, ejecución y rendición de proyectos de seguridad ciudadana, promoviendo la participación comunitaria, la coproducción de estrategias preventivas y la gestión eficiente de los recursos disponibles.
Objetivos específicos	1. Desarrollar procesos de capacitación y asesoría integral que permitan a las organizaciones sociales postular y ejecutar proyectos de seguridad ciudadana de manera autónoma y eficiente. 2. Diseñar, coordinar y acompañar técnicamente todas las etapas del Fondo Concursable Municipal "Tú Barrio Más Seguro", esto incluye: formulación, evaluación, adjudicación, ejecución y rendición. 3. Incorporar herramientas de innovación tecnológica y procesos digitales que optimicen la gestión de los fondos concursables, mejoren la experiencia de usuario y la eficiencia de los procesos administrativos.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO DE DIPRESEC

LÍNEA DE ACCIÓN 3.2. FONDOS CONCURSABLES

Población objetivo	Organizaciones sociales (territoriales y funcionales) Población en general residente de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual del componente 3 Fortalecimiento Comunitario, conforme al plan de compras asociado al fondo concursable Tu Barrio Más Seguro. • Gestionar la contratación de personal técnico y profesional necesario para la operación del programa, incluyendo equipos sí como encargado de unidad y apoyos administrativos, asegurando una distribución adecuada de recursos humanos por territorio y función. • Administrar los recursos logísticos y materiales provistos por la unidad, asegurando su distribución eficiente. • Coordinar y realizar gestiones administrativas y técnicas referentes a procesos de fondos concursables. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Capacitación especializada y permanente en formulación, postulación, ejecución y rendición de proyectos. • Asesorías personalizadas, presenciales y remotas, para el diseño técnico y presupuestario de las iniciativas. • Acompañamiento durante la implementación de los proyectos adjudicados, velando por el cumplimiento de los objetivos, plazos y uso eficiente de los recursos. • Revisión de antecedentes para la rendición de cuentas, fortaleciendo la capacidad de gestión de las organizaciones sociales.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de cumplimiento de las** actividades de la planificación anual de la Unidad de Fondos Concursables (N° total de actividades de la Unidad de Fondos Concursables ejecutadas/ N° total de actividades de la planificación anual de la Unidad de Fondos Concursables) *100 Frecuencia de medición: trimestral Verificadores: Matriz de seguimiento de actividades; registros de asistencia de capacitaciones, asesorías y visitas técnicas; base de datos y registros administrativos
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 4: PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CUIDADANA

Unidad municipal responsable	Dirección de 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 • Un equipo no superior a 3 funcionaros y colaboradores, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos: Diseño Gráfico, apoyo en producción de eventos, periodista(s)
Objetivo general	Desarrollar estrategias comunicacionales que permitan generar coproducción colectiva de seguridad a través de diversas metodologías que impacten de manera positiva en los barrios de la comuna, permitiendo obtener vecinas y vecinos 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 vecinas y vecinos 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 objetivo	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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 **COMPONENTE 4: PLAN COMUNICACIONAL PARA LA SEGURIDAD CUIDADANA**	
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual del componente 4 plan comunicacional para seguridad ciudadana, conforme al plan de compras. • Adquisición y coordinación de insumos materiales para la generación de piezas comunicacionales gráficas en los barrios, y para la atención de los vecinos en actividades comunitarias a través de unidades centralizadoras. • Administrar los recursos logísticos y materiales provistos por la unidad, asegurando su distribución eficiente. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Reportar acciones para el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP) • Diseño y producción digital y/o impresa de piezas informativas (afiches, folletería, lienzos, pendones y/u otros). • Comunicación en canales informativos municipales, en medios locales y redes sociales • Coordinación operativa y ejecución de actividades comunitarias en los micro cuadrantes organizadas por DIPRESEC
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de campañas informativas y de prevención realizadas en al año 2026** **(**N° de campañas informativas y de prevención realizadas durante el año 2026 / N° de campañas de prevención e informativas comprometidas en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral **Verificador**: Diseño de campaña N° 2: **Índice de participación virtual de usuarios de redes sociales SOSAFE en campañas comunicacionales (contactos)** (N° de cuentas únicas que interactúan con contenido de campañas comunicacionales publicadas en SOSAFE durante 2026 / N° total de cuentas alcanzadas por las campañas en SOSAFE durante 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral **Verificadores**: N° de visualizaciones en SOSAFE; publicaciones en canales municipales y redes sociales N° 3: **Producción logística para actividades comunitarias realizadas por DIPRESEC durante el año 2026** **(**N° de actividades comunitarias que cumplen con la ficha técnica DIPRESEC, año 2026/ N° de actividades comunitarias programadas durante el año 2026) *100 Frecuencia de medición: trimestral **Verificador:** ficha técnica de actividad en terreno.
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 5: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTOS 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. Agl 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. La c**onformación del equipo contempla los siguientes roles profesionales y técnicos:** Unidad de Análisis de Información • 1 coordinador/a • Un equipo no superior a 5 funcionarios/as y colaboradores/as, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos; ciencias sociales, especialistas en análisis de datos, programación y desarrollo, arquitectos y urbanismo. Programa Somos Barrio • 1 gestor/a de barrio • Un equipo no superior a 3 funcionarios /as y colaboradores/as, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos; Ciencias sociales, especialistas en trabajo comunitario, derecho y asesoría jurídica, gestoría de talleres comunitarios.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 5: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)	
	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 objetivo	El programa beneficiará a la totalidad de los habitantes de Maipú, es decir, a 503.625 de acuerdo con información proporcionada por SECPLA (2024), que incluye los 21 barrios de la comuna
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual del componente 5 análisis de información delictual y gestión de proyectos de prevención para la seguridad comunitaria, conforme al plan de compras. • Gestionar la contratación de personal técnico y profesional necesario para la operación de los programas, asegurando una distribución adecuada de recursos humanos por función y según unidad. • Administrar los recursos tecnológicos y materiales provistos y adquiridos por el municipio, asegurando su distribución eficiente. • Coordinar y realizar gestiones administrativas y técnicas referentes a la consecución y ejecución de convenios. • 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/o compras coordinadas de la Dirección. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **1. Análisis delictual** • Recopilación y análisis de datos estadísticos de delitos reportados por las autoridades competentes. · • Realización de encuestas y entrevistas para recabar información cualitativa sobre percepciones de seguridad y experiencias delictivas en la comunidad. · • Elaboración de cartografías para identificar áreas de mayor incidencia delictiva y patrones de criminalidad. **2. Integración de datos** • Cruce de datos delictuales con información socioeconómica, demográfica y urbanística para comprender las causas y consecuencias de la criminalidad en la comuna. · • Análisis de factores de riesgo y protectores que influyen en la seguridad ciudadana. **3. Diseño e implementación de proyectos de prevención** · • Desarrollo de programas educativos y de sensibilización sobre prevención del delito dirigidos a diferentes grupos de la comunidad. · • Organización de actividades recreativas y culturales que promuevan la cohesión social y la integración comunitaria. · • Implementación de medidas de mejora ambiental y seguridad urbana en áreas identificadas como vulnerables. · • Capacitación y asesoramiento a líderes comunitarios y organizaciones locales en estrategias de prevención del delito. **4. Monitoreo y evaluación** • Establecimiento de indicadores de desempeño y seguimiento de los resultados de las acciones preventivas implementadas. · • Realización de evaluaciones periódicas para medir el impacto de los proyectos en la reducción de la criminalidad y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana. · • Ajuste de las estrategias y acciones preventivas en función de los resultados obtenidos y las necesidades emergentes de la comunidad.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 5: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DELICTUAL Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA (AGP)	
	5. Coordinación y difusión de estrategias • Colaboración y coordinación con instituciones y/u organismos para la definición de acciones que aborden estrategias de prevención comunitaria, situacional y psicosocial. • 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.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Priorización continua de sectores críticos para patrullajes preventivos focalizados.** **(N° de patrullajes focalizados realizados/ N° total de pautas de patrullajes focalizados programados en 2026) *100** Frecuencia de medición**:** trimestral Verificadores**:** Pauta de patrullajes focalizados, análisis VES semanal, Reporte de patrullaje focalizado en formulario en línea. N° 2: **Elaboración de diseños para proyectos financiados por convenios del año en curso**. (N° total de diseños realizados durante 2026 / N° total de diseños requeridos, contemplados en convenios de transferencia de recursos vigentes durante el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: Resoluciones exentas de aprobación de convenios fondo externo, y diseños visados por la Dirección N° 3: **Porcentaje de proyectos con evaluación de impacto, finalizada la etapa de ejecución en el año 2026** (N° de programas o proyectos con evaluación de impacto realizada, al cierre del año 2026 / N° total de programas o proyectos ejecutados durante el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: anual Verificadores: Planilla de evaluación ex – ante / ex - post
Financiamiento	Mixto: Municipal y Programa Somos Barrio financiado por la Subsecretaríaía de Prevención del Delito
Convenios asociados	• Convenios de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito: - Programa Barrios Prioritarios 2022 / BP22-REP-0011, Res. Ex. N° 2179 (05/12/2022), Decreto N° 7676 (16/12/2022) - Programa Somos Barrio 2023 / BP23-REP-0014, Res. Ex. N° 2435 (26/09/2023), Decreto N° 7656 (07/11/2023) - Programa Somos Barrio 2024 / SB24-PC-0003, Res. Ex. N° 1932 (01/08/2024), Decreto N° 6115 (04/10/224) - Programa Somos Barrio 2025 / SB25-RRHH-0016, Res. Ex. N° 514 (14/03/2025), Decreto N° 1901 (15/04/2025) - Programa Somos Barrio 2025 / SB25-CMP-0019, En proceso de suscripción (a sept de 2025) - Programa Somos Barrio 2026 (por suscribir) • Convenios de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Prevención del Delito: - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2023 / SNSM23-CMP-0005, Res. Ex. N° 1572 (06/07/2023), D.A. N° 5849 (21/08/2023), vigente - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM24- CMP-0005, Res. Ex. N° 1329 (03/06/2024), D.A. N° 3955 (18/06/2024), vigente - Sistema Nacional Seguridad Municipal 2024 / SNSM25- CMP-0004, en proceso de suscripción y con proyecciones de renovación

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026

COMPONENTE 6: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

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** Un equipo no superior a 15 funcionaros y colaboradores, que contemple los siguientes roles profesionales y técnicos: • Secretaria de Dirección • Apoyo técnico en área presupuesto y compra • Apoyo técnico en área gestión de personas • Prevención de riesgos • Apoyo técnico en control de gestión • Auxiliares de aseo • Personal de bodega de bienes e insumos y estafeta • Personal de bodega de archivo
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 6: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	
	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 objetivo	Población usuaria o destinataria del conjunto de programas desplegados en la comuna por DIPRESEC
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** • Elaboración del presupuesto de la Dirección para el año 2026 • Gestión administrativa del personal de la Dirección en la planificación de relatorías internas y capacitaciones. • Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgo. • Desarrollar proceso de control gestión internos para velar por el cumplimiento de la planificación de la Dirección para el año en curso **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** • Gestionar proceso de pago mensual del personal a honorarios a través de la plataforma SITH, para el pago de remuneraciones de los colaboradores. • Gestión de enlaces OIRS y Transparencia Pasiva, ante la Defensoría Ciudadana • Revisión de rendiciones de programas financiado con fondos externos. • Control y ejecución del Plan de Compras • 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). • Capacitaciones en ODIS, manejo uso de extintor y radiación UV. **SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL** - Registro mensual del gasto por cada componente del programa anual de la Dirección - 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** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento de hitos de administración del personal de la Dirección** (Nº de hitos de administración del personal cumplidos en 2026 / Nº total de hitos de administración del personal previstos para 2026 * 100) Frecuencia de medición: semestral Verificadores: • OneDrive “honorarios” Plataforma SITH del pago al personal a honorarios. • Documentación administrativa tales como la información de la plataforma de RRHH (todos los permisos), memorándum de contrataciones, desvinculaciones, anexos de contratos y respuestas de requerimientos en relación con la gestión de personas, informes de asistencia del personal planta y contrata. Toda esta información se envía al Departamento de Personal de la Subdirección de RRHH. N° 2: **Porcentaje de cumplimiento del plan de compra anual** (N° de compras realizadas en el año 2026 / N° de compras planificadas en el plan de compra año 2026) *100 Frecuencia de medición: semestral Verificadores: 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 2026** (N° de informes de control de gestión realizados en año 2026/ N° de informes de gestión de control planificados año 2026) * 100 Frecuencia de medición: semestral

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA, AÑO 2026 COMPONENTE 6: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	
	Verificadores: Informes trimestrales de grado de cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública (PCSP); informes bimestrales del avance de PMGM del año en curso
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2026

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 (referencial, a nov. 2025)	
Planta	12
Contrata	2
Honorarios programas (21.04.004)	3
TOTAL	**17**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	40.00.01
- Departamento de Gestión de Riesgos	40.01.00
- Departamento de Emergencias	40.02.00

LUGAR DE FUNCIONAMIENTO Y PUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS
Avenida Primera Transversal 1940, costado norte
OIRS: dsandoval@Maipú.cl
CORREO CORPORATIVO: central.radio@maipu.cl
CALL CENTER: +562 2677 6000

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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 Riesgos, 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. 7743-2024, 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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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 DE LA DIRECCIÓN	
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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Riesgos y Desastres, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura interna	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenio**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Asistencia a vecinos y acciones de prevención de emergencias	Departamento de Emergencias	Vecinos que resulten afectados por siniestros	No	Porcentaje de cumplimiento del Piloto de Derivación de llamadas al Whatsapp de MAI	Cantidad de etapas realizadas en 2026 /2	Bimestral	- Etapa 1: Protocolo de atención - Etapa 2: Registro de llamadas derivadas a MAI
Componente N° 2, Gestión del plan comunal de reducción de riesgos y desastres (PPRD)	Departamento de Gestión de Riesgos	Población residente y flotante en los veintiún barrios de la comuna					
Componente N° 3, Procesos para la gestión en la reducción de riesgo de desastres y atención de emergencia	Área Administrativa DRDE	Población afecta a capacitaciones y presentación de los distintos planes					

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026

Área de mejoramiento	Meta (objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Indicador de gestión	Fórmula	Verificadores
Proceso de apoyo para la prestación de servicios a la comunidad	N° 1, Elaborar un protocolo de atención telefónica con derivación a Whatsapp municipal de inteligencia artificial MAI	El Departamento de Emergencias recepciona un alto volumen de llamados telefónicos en su Mesa Central, para los que hasta el momento se brinda orientación para que los usuarios se dirijan a la unidad municipal competente en la materia. Esto no garantiza que el usuario efectivamente contacte a ésta y, en caso de hacerlo, si sea atendido (telefónica o presencialmente). La mejora propuesta considera efectuar el registro y derivación de los requirentes para que ingresen directamente al WhatsApp de MAI, cuyo menú permite acceder incluso a respuestas en la misma instancia del llamado, lo que contribuye a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de servicios municipales.	50%	Etapa 1: Elaboración de protocolo de atención. Etapa 2: Marcha blanca	Porcentaje de cumplimiento del Piloto de Derivación de llamadas al Whatsapp de MAI	(cantidad de etapas realizadas)	- Etapa 1: Protocolo de atención - Etapa 2: Registro de llamadas derivadas a MAI
Proceso de apoyo para la prestación de	N° 2, Realizar 2 simulacros en distintos colegios de la comuna.	Preparar a la comunidad escolar para saber cómo reaccionar ante una emergencia en el establecimiento educacional para reducción de riesgos de accidentes. Para ello se considerarán	30%	Anual	Ciclo de simulacros de emergencia en	Cantidad de simulacros realizados	Minuta de ejecución.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Indicador de gestión**	**Fórmula**	**Verificadores**
servicios a la comunidad		distintos factores de riesgo, en eventos de sismo, incendios u otras contingencias.			establecimientos educacionales		
Proceso de apoyo para la prestación de servicios a la comunidad	N° 3, Realizar 6 capacitaciones a la comunidad, en distintos barrios de la comuna para dar a conocer el Plan de Emergencia Comunal.	En el marco de la gestión de riesgo de desastres, es necesario coordinar con la comunidad los medios y medidas contempladas por ellos para actuar en caso de emergencias.	20%	Anual	Ciclo de capacitaciones programadas	Cantidad de capacitaciones realizadas	- Lista de asistentes - Registro fotográfico

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**N° de contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Servicio de asistencia a vecinos por siniestros y/o emergencias en distintos puntos de la comuna de Maipú	N° 57-2023	5194/2023	20/07/2026	Departamento de Emergencia	Componente N° 1, Asistencia a vecinos y acciones de prevención de emergencias

DIRECCION DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS (CENTRO DE COSTO 40) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	46.641.284
24	01	Al Sector Privado	165.792.000
TOTAL ITEMS			**212.433.284**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Dirección de Riesgos, 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 2026, 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.
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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2026	
	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. Aplicar herramientas en curso que permitan medir las zonas de riesgo (zonificación, mapas de calor por incendio, inundación, emergencias químicas, etc.). 5. Generar el plan 2026 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 2026 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
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

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 Riesgos, 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	**<u>FASE DE APROVISIONAMIENTO</u>** 1. Administrar el contrato 2. Realizar compras para el abastecimiento de materiales de ferretería y enseres. **<u>FASE DE IMPLEMENTACIÓN</u>** Entrega de la ayuda a vecinos afectados por siniestros, mediante dos alternativas de ejecución. 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 con el 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025 COMPONENTE N° 1, ASISTENCIA A VECINOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	
	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** **Porcentaje de cumplimiento del Piloto de Derivación de llamadas a Whatsapp de MAI** (Cantidad de etapas realizadas / 2) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: - Etapa 1: Protocolo de atención - Etapa 2: Registro de llamadas derivadas a MAI

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 Riesgos, 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. Programar y ejecutar ciclo de simulacros de emergencia en establecimientos educacionales, comprometidos como meta PMG 2026 2. Programar y ejecutar ciclo de capacitaciones a la comunidad sobre el Plan de Emergencia a la comunidad, comprometida como meta PMG 2026.
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	**INDICADORES** N° 1, **Ciclo de simulacros de emergencia en establecimientos educacionales** (N° de simulacros realizados en 2026 / N° de simulacros programados (2)) Frecuencia de medición: bimestral Verificador: Minuta de ejecución. N° 2, **Ciclo de capacitaciones programadas** (N° de capacitaciones realizadas en 2026 / N° de capacitaciones programadas (2)) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: Lista de asistentes, registro fotográfico

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE RIESGOS, DESASTRES Y EMERGENCIAS, AÑO 2025 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 controlar 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. Actualización del Plan Comunal de Emergencia, respecto a la relación con el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Santa Corina.
3. Monitorear el oportuno cumplimiento, e informar bimestralmente, sobre las metas de gestión comprometidas en el PMG 2026
4. 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
5. Gestionar oportunamente la planificación anual 2027 de la Dirección, entre mayo y agosto de 2026

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

- Registro mensual del gasto por componente
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- 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

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

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora:	Patricia González Chamorro		
Encargada de control de gestión	Catalina Molina López	**Encargado de control presupuestario**	Luis Felipe González

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Municipal	
Honorarios programas (21.04.004)	127
Honorarios Fondo Externo	61
Subtotal	**188**
APS	
Plazo Indefinido	424
Plazo Fijo	241
Honorarios (APS y PRAPS)	478
Subtotal	**1.143**
TOTAL	**1.331**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	08.00.00
- Depto. de Gestión Sanitaria (DEGSA)	
- Depto. de Administración y Finanzas	
- Depto. de Gestión de Personas	
- Depto. de Gestión de Informática	
- Departamento de Planificación y Control de Gestión	
-Subdepartamento de Servicios Farmacéuticos	
- Unidad de Asesoría Legal	
- Unidad de Asesoría Profesional	
- Unidad de Comunicaciones	
- Unidad de Servicios Generales	
- Unidad de Convenios	
- Secretaría	
- Secretaría en los departamentos de DISAM	

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
- CECOSF Futramapu, C. Judea 321, Maipú, Región Metropolitana
- CECOSF Europa, Europa 220

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 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

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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).
- 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.

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- 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. - D.A. 5549-2024, aprueba la modificación de los art. 47 a 49 del Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú (modifica la estructura orgánica de la Dirección de Salud Municipal) - D.A. 7743-2024, 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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	■ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario N° 1, Dirección de Salud Municipal, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Red de farmacias municipales de Maipú	Subdepartamento de Servicios Farmacéuticos, Departamento de Gestión Sanitaria	Población residente en la comuna de Maipú, inscrita en la red de farmacias municipales.	NO	Aumento de ventas de la red de farmacias municipales en un 10%	(Total de ventas del año 2026/ Total de ventas del año 2025))-1) * 100	Bimensual	Informe de subdepartamento de SSFF

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa comunitario N° 2, Dirección de Salud Municipal, Año 2026							
Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Estrategia de aumento de población inscrita valida en la red APS municipal de Maipú	Departamento de Gestión de Informática	Usuarios potenciales de la red de establecimientos de salud primaria municipal.	NO	Aumento de 30% en los inscritos del CESFAM El Abrazo Dr. Salvador Allende Gossens	Usuarios inscritos corte 2026 – Usuarios inscritos corte 2025 / Usuarios inscritos corte 2025	Bimensual	Reporte entregado por Depto. de Informática. Verificador final, corte oficial de FONASA.
Componente N° 4, Estrategia de gestión de la demanda	Departamento de Planificación y Control de Gestión	Usuarios inscritos en los centros de salud primaria municipal de Maipú.	NO	Implementación de nuevo modelo de gestión de la demanda en los 6 CESFAM de la red de Salud Municipal	SI/NO	Bimensual	Informe entregado por departamento de planificación
Componente N° 5, Gestión de procesos asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales	Departamentos de Planificación y Control de Gestión; Gestión Sanitaria; Administración y Finanzas; Gestión de Personas, Gestión de Informática	Población residente de Maipú, inscrita en los establecimientos de la red municipal de salud.	SI	Porcentaje de facturas pagadas en 40 o menos días	Facturas pagadas en 40 o menos días / Total facturas pagadas	Bimensual	Informe entregado por departamento de Administración y Finanzas
	Departamentos de Planificación y Control de Gestión; Gestión Sanitaria; Administración y Finanzas; Gestión de Personas, Gestión de Informática	Población residente de Maipú, inscrita en los establecimientos de la red municipal de salud.		Disminución de 50% en el reintegro de convenios 2026	Monto a reintegrar 2026 – Monto a reintegrar 2025 / Monto a reintegrar 2025	Bimensual	Informe entregado por unidad de convenios

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 3: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Prestación de servicios	N° 1, Aumentar las atenciones podológicas realizadas en la red, en un 40%	La podología es una necesidad latente para personas con afecciones como la diabetes, que contribuye de manera directa en la calidad de vida. El tratamiento en etapas iniciales de las patologías podológicas evita gastos mayores en tratamientos más complejos.	Alta 50%	Anual	Porcentaje de aumento de atenciones podológicas	(N° de atenciones realizadas en 2026 / N° de atenciones realizadas en 2025) -1) * 100	Reporte mensual de atenciones extraído de datos de ficha clínica electrónica o Planilla atenciones centro de podología
Prestación de servicios	N° 2, Aumentar en la red de APS municipal, las solicitudes cerradas en Telesalud, a 120.000.	El acceso oportuno y equitativo a la salud es un pilar fundamental para el bienestar de la población. La estrategia de Telesalud será utilizada como la principal vía de acceso a la atención para las personas inscritas en la red de salud municipal, permitiendo solicitar atención sin la necesidad de acercarse de forma presencial	Media 30%	Anual	Número total de solicitudes cerradas en Telesalud	Cantidad total= Número de solicitudes cerradas en el año 2026.	Reporte DISAM de solicitudes cerradas de telesalud.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 3: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
		y asegurando que la solicitud será revisada y atendida en su CESFAM. Además, permite priorizar los casos según criterios clínicos, optimizando el uso de recursos y mejorando la oportunidad de respuesta.					
Prestación de servicios	N° 3, Aumentar la cobertura de la red de farmacias en un 10%	La red de farmacias municipales de Maipú ofrece medicamentos a precios más bajos que el mercado, reduciendo esta carga económica. Ampliar su cobertura permitirá que más personas accedan a tratamientos a menor costo, mejorando la equidad y continuidad en el acceso a la salud.	Baja 20%	Anual	Porcentaje de aumento de cobertura en la red de farmacias	(Usuarios atendidos en 2026 – Usuarios atendidos en 2025) / Usuarios atendidos en 2025 * 100	Reporte de atenciones extraído de software de farmacias

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
• Convenios de transferencia de recursos del Servicio de Salud Metropolitano Central: - Programa apoyo a la atención de salud mental, MIDESO –SSMC, aprobado por Res Exenta N° 10 (21/02/2025) y decreto alcaldicio N° 2723 (29/05/2025) - Programa Habilidades para la vida, JUNAEB, aprobado por Res Exenta N° 283 (11/04/2025) y decreto alcaldicio N° 3845 (28/07/2025) - Programa planes de tratamiento para personas con consumo problemático de drogas y alcohol, SSMC, aprobado por Res Exenta N° 1432 (27/12/2024) y decreto alcaldicio N° 3810 (25/07/2025) - Programa de Prestaciones Institucionales – Salud Mental (PPI), SSMC, aprobación en trámite a septiembre de 2025	Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM)	Programa N° 1, Componente N° 4, Servicios a usuarios Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM)
• Convenios de transferencia de recursos del Servicio de Salud Metropolitano Central: - Programa Módulo Dental , aprobado por Res. Exenta N°407 (19/05/2025) - Programa capacitación y formación en APS, aprobado por Res Exenta N° 64 (21/01/2025) y decreto alcaldicio N° 695 (13/02/2025); Res. Ex. Modificatoria N° 304 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N° 695 (13/02/2025) - Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial (PADB), aprobado por Res. Exenta N° 526 (05/05/2025) y Decreto Alcaldicio N°2724 (29/05/2025) - Programa Resolutividad, aprobado por Res. Exenta N°017 31/07/2025 - CECOSF, aprobado por Res. Exenta N°018 (31/07/2025) - Programa Estrategia de Salud Bucal, aprobado por Res. Exenta N°009 (15/04/2025) y Res. Modificatoria N° 19 (31/07/2025) - Fondo de farmacia (FOFAR), aprobado por resoluciones exentas Nos. 294 (14/03/2025) y 16 (31/07/2025), y Decreto Alcaldicio N°2311 (08/05/2025) - Espacios amigables – adolescentes, aprobado por Res. Exenta N°449 (15/04/2025) y Decreto Alcaldicio N°2261 (07/05/2025) - PAISE - Atención integral de salud escolar en niños y niñas de 5 a 9 años, aprobado por Res. Exenta N°299 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2323 (09/05/2025) - Programa de acompañamiento psicosocial, aprobado por resoluciones exentas Nos. 63 (21/01/2025) y 356 (31/03/2025), y Decreto Alcaldicio N°721 (13/02/2025) - Decreto Alcaldicio modificatoria N°2141 (29/04/2025) - Modelo de atención - Enfoque familiar, aprobado por Res. Exenta N° 61 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N° 702 (13/02/2025); Res Modificatoria y Autoriza transferencia N° 297 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N° 2187 (30/04/2025)	Departamento de Gestión Sanitaria	Programa N° 2 Componente N° 5, Gestión de procesos asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Programa comunitario y componente al que contribuye**
- Rehabilitación integral, aprobado por Res. Exenta N° 350 (27/03/2025) y Decreto Alcaldicio N° 2142 29/04/2025 - Programa Estrategia de Intervención de Urgencia, aprobado por Res. Exenta N°296 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2153 29/04/2025 - Programa Intervención y Referencia Alcohol, Tabaco y otras Drogas (DIR), aprobado por Res. Exenta N°125 (07/02/2025) y Decreto Alcaldicio N°1080 (07/03/2025); Modificatoria Res. Exenta N°354 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2143 (29/04/2025) - Programa Vida Sana - Intervención en factores de riesgo Enfermedades No Transmisibles, aprobado por Res. Exenta N° 302 (14/03/2021) y Decreto Alcaldicio N°2887 (05/06//2025) - Programa Acceso a la atención de salud a personas migrantes, aprobado por Res. Exenta N°394 (04/04/2025) y Decreto Alcaldicio N°2193 (30/04/2025) - Programa Más adultos mayores autovalentes en APS, aprobado por Res. Exenta N° 357 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2140 (29/04/2024) - Programa Apoyo a la atención de salud mental, aprobado por Res. Exenta N°10 (21/02/2025) y Decreto Alcaldicio N°2723 (29/05/2025) - Programa Imágenes diagnósticas, aprobado por Res. Exenta N°126 (07/02/2025) y Decreto Alcaldicio N°1081 (07/03/2025); Res. Exenta Modificatoria N°295 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°1923 (15/04/2025) - Programa Salud Respiratoria, aprobado por Res. Exenta N°352 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2148 (29/04/2025); Res. Exenta modificatoria N°627 (28/05/2025) - Programa SENAME, aprobado por Res. Exenta N°300 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2117 (28/04/2025) - Programa AGL Brecha multifactorial, aprobado por Res. Exenta N° 950 (14/08/2025) - Programa Mantenimiento e Infraestructura, aprobado por Res. Exenta N°630 (28/05/20205) y Decreto Alcaldicio N°3425 (04/07/2025) - Programa Salud Mental, aprobado por Res. Exenta N°60 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N°700 (13/02/2025; Res. Exenta Modificatoria N°353 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2138 (29/04/2025) - Programa Cuidados Comunitarios, aprobado por Res. Exenta N° 633 (28/05/2025) - Programa Apoyo a cuidados paliativos en APS, aprobado por Res. Exenta N°395 (04/04/2025) y Decreto Alcaldicio N° 2186 (30/04/2025) - Continuidad programas preventivos y de tratamiento en APS, aprobado por Res. Exenta N°301 (14/0/2025) y Decreto Alcaldicio N°2879 (05/06/2025) - Programa Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa, aprobado por Res. Exenta N°648 (02/06/2025) - Programa SAR, aprobado por Resol. Exenta N°62 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N°699 (13/02/2025); Res. Exenta N°5 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2199 (30/04/2025) - Programa Promoción, FENAPS, aprobado por Res.Exenta N° 625 (28/05/2025) y Decreto Alcaldicio N°3459 (08/07/2025); Res. Exenta Modificatoria. N°833 (18/07/2025) y Decreto Alcaldicio N°4059 (06/08/2025) - Programa Desarrollo Integral Infantoadolescente TEA, aprobado por Res. Exenta N°59 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N°698 (13/02/2025); Res. Exenta Modificatoria N°310 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2325 (09/05/2024) - Programa Apoyo a la Salud Mental Infantil PASMI; Resol. Exenta N°809 (11/07/2025) - Programa PESPI, aprobado por Res. Exenta N°183 (19/02/2025) y Decreto Alcaldicio N° 1244 (17/03/2025); Res. Exenta Modificatoria N°540 (07/05/2025) y Decreto Alcaldicio N°2855 (04/06/2025) - Programa Promoción, aprobado por Resol. Exenta N° 2657 (08/08/2025) y Decreto Alcaldicio N° 4568 (03/09/2025)		

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Programa y componente al que contribuye**
Servicios de mantención y reparación de bombas elevadoras de agua potable y sistema hidropack para los centros de salud municipal	2770-109-LP23 Contrato N° 114/2023	N° 165 (09/01/2024)	17/01/2026	DISAM / Finanzas (SSGG)	Programa N° 2 Componente N° 3, Gestión de procesos asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones del convenio de acompañamiento psicosocial	2770-148-LE23 Contrato N° 07/2024	N° 970 (30/01/2024)	05/02/2026	DISAM / DEGSA	
Servicio de seguridad y vigilancia	2770-129-LR23 Contrato N° 17/2024	N° 1230 (12/02/2024)	01/03/2026	DISAM / Finanzas (SSGG)	
Servicio de mantenciones de ascensores de los establecimientos dependientes de la dirección de salud municipal de la I. Municipalidad de Maipú	2770-166-LQ22 Contrato N° 21/2023	N° 2485 (12/04/2023)	17/04/2026		
Servicio de esterilización para los centros de salud familiar (CESFAM) y centro comunitario de salud familiar (CECOSF)	2770-3-LR24 Contrato N° 40/2024	N° 2869 (19/04/2024)	07/05/2026	DISAM / DEGSA	
Suministro de medicamentos para botiquines de centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú	2770-41-LR24 Contrato N° 112/2024	N° 5591 (06/09/2024)	25/09/2026		
Suministro de medicamentos para botiquines de centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú	2770-41-LR24 Contrato N° 115/2024	N° 5715 (12/09/2024)	25/09/2026		
Suministro de medicamentos para botiquines de centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú	2770-41-LR24 Contrato N° 116/2024	N° 5778 (23/09/2024)	26/09/2026		
Suministro de medicamentos para botiquines de centros de salud familiar dependientes de I. Municipalidad de Maipú	2770-41-LR24 Contrato N° 113/2024	N° 5846 (25/09/2024)	01/10/2026		
"Suministro de medicamentos para botiquines de centros de salud familiar, dependientes de I. Municipalidad de Maipú líneas N° 2, 11, 14, 29, 34, 39, 41, 44, 48, 62, 86, 97, 114, 119, 131, 136, 150, 162, 176, 177, 187, 193, 195 y 198"	2770-41-LR24 Contrato N° 114/2024	N° 6073 (03/10/2024)	07/10/2026		
Servicios de exámenes de laboratorio para los usuarios de la red de salud	2770-97-LR214 Contrato N° 135/2024	N° 6564 (25/10/2024)	16/12/2026		
Servicio de aseo y mantención diaria para establecimientos de la red de salud municipal	2770-83-LR24 Contrato N° 125/2024	N° 6310 (14/10/2024)	01/10/2026	DISAM / Finanzas (SSGG)	
Contratación de servicios de toma de imágenes diagnósticas para los usuarios de los centros de salud familiar municipales	2770-111-LQ24 Contrato N° 148/2024	N° 93 (10/01/2025)	16/01/2027	DISAM / DEGSA	
Arriendo de vehículo con conductor y combustible para el programa estrategia de aumento de población inscrita validada en la red APS municipal de Maipú	2770-147-LE24 Contrato N° 04/2025	N° 784 (19/02/2025)	14/03/2027	DISAM / Informática	
Suministro de artículos de escritorio y papelería para la red de salud municipal	2770-134-LP24 Contrato N° 06/2025	N° 934 (26/02/2025)	04/03/2026	DISAM / Finanzas	
Suministro de materiales de ferretería DISAM	2770-183-LE24 Contrato N° 16/2025	N° 1013 (04/03/2025)	12/03/2027	DISAM / Finanzas (SSGG)	
Suministro de suplementos alimenticios para farmacia comunal	73949 Contrato N° 17/2025	N° 1162 (12/03/2025)	18/03/2026	DISAM / DEGSA	
Servicio de fotocopiado, digitalización e impresión para los establecimientos de la dirección de salud municipal	2770-146-LQ24 Contrato N° 03/2025	N° 609 (07/02/2025)	17/02/2028	DISAM / Informática	
Suministro de medicamentos para botiquines de centros de salud familiar, dependientes de I. Municipalidad de Maipú	2770-41-LR24 Contrato N° 117/2024	N° 7382 (11/12/2024)	12/12/2026	DISAM / DEGSA	

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Programa y componente al que contribuye**
Suministro de prótesis dentales removibles acrílicas y/o metálicas a medida	2770-95-LQ24 Contrato N° 130/2024	N° 6430 (21/10/2024)	12/11/2026	DISAM / DEGSA	
Suministro de dispositivos médicos fondo de farmacia FOFAR- líneas 2, 7, 12, 13 y 15.	2770-136-LQ24 Contrato N° 24/2025	N° 1372 (25/03/2025)	28/04/2027	DISAM / DEGSA	
Suministro de lentes para la unidad de atención primaria oftalmológica UAPO	2770-179-LP24 Contrato N° 28/2025	N° 1445 (27/03/2025)	14/04/2027	DISAM / DEGSA	
Suministro de dispositivos médicos fondo de farmacia FOFAR – línea nº 11	2770-136-R125 Contrato N° 47/2025	N° 2718 (29/05/2025)	09/06/2027	DISAM / DEGSA	
Suministro de suplementos alimenticios para farmacia comunal	73949 Contrato N° 25/2025	N° 1446 (27/03/2025)	04/04/2026	DISAM / DEGSA	
Suministro y servicio de mantenimiento de relojes de la red de salud municipal	2770-332-SE24 Contrato N° 70/2024	N° 5974 (01/10/2024)	02/10/2027	DISAM / Informática	
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones en las distintas dependencias municipales de la dirección de salud	2770-26-LQ25 Contrato N° 60/2025	N° 3534 (10/07/2025)	15/07/2027	DISAM / DEGSA	
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones en las distintas dependencias municipales de la dirección de salud	2770-26-LQ25 Contrato N° 61/2025	N° 3465 (08/07/2025)	15/07/2027	DISAM / DEGSA	
Arriendo de vehículos con conductor y combustible para funciones en las distintas dependencias municipales de la dirección de salud	2770-26-LQ25 Contrato N° 62/2025	N° 3419 (04/07/2025)	15/07/2027	DISAM / DEGSA	
Servicio de videovigilancia para Centros de Salud	2770-58-LP22 Contrato N° 69/2022	N° 6319 (12/10/2022)	02/02/2026	DISAM / Informática	
Servicio de Licencias para Registro Clínico Electrónico	2770-143-LR22 Contrato N°07/2023 Modificación N°2	D.A. de Modificación N°2 en construcción	07/03/2026	DISAM / Informática	

DIRECCION DE SALUD (CENTRO DE COSTO 08)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – PROGRAMA COMUNITARIO N° 1 AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	2.297.209.009
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	6.911.998
22	04	Materiales de Uso o Consumo	2.524.397.031
22	05	Servicios Básicos	12.000.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	4.000.000
22	08	Servicios Generales	24.179.784
22	09	Arriendos	1.800.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	26.000.004
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	154.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	3.103.305.000
24	03	A Otras Entidades Públicas	17.598.300
29	06	Equipos Informáticos	12.000.000
TOTAL ITEMS			8.183.401.126

DIRECCION DE SALUD (CENTRO DE COSTO APS)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS – PROGRAMA COMUNITARIO N° 2 AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	01	Personal de Planta	17.314.249.044
21	02	Personal a Contrata	8.247.476.248
21	03	Otras Remuneraciones	7.033.923.229
22	01	Alimentos y bebidas	1.060.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	5.831.730
22	03	Combustibles y Lubricantes	999.992
22	04	Materiales de Uso o Consumo	3.986.935.430
22	05	Servicios Básicos	584.658.675
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	617.611.830
22	07	Publicidad y difusión	15.470.000
22	08	Servicios Generales	3.122.228.132
22	09	Arriendos	314.675.969
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.260.681.829
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	1.301.781.200
24	01	Al Sector Privado	3.300.000
29	02	Edificio	5.336.233
29	04	Mobiliario y Otros	87.021.607
29	05	Máquinas y Equipos	284.262.330
29	06	Equipos Informáticos	204.597.820
29	07	Programas computacionales	209.270.000
TOTAL ÍTEMS			44.628.371.298

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026	
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 el censo de 2024, la comuna de Maipú cuenta con una población de 503.635 habitantes, siendo la segunda comuna más poblada del país y de la Región Metropolitana. Está constituida por 240.903 hombres y 262.732 mujeres; 80.972 de ellos menores de 15 años, 351.536 con edades entre 15 y 64 años, y 71.127 con 60 años y más. Maipú exhibe un promedio de edad de 37,7 años; un índice de masculinidad de 93,8; y un índice de envejecimiento de 87,8 -la segunda más envejecida, en la Región Metropolitana.

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), 6 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 200.064 personas, representando un 39.8% 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 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 menor costo económico respecto al mercado, a los habitantes de la comuna de Maipú, independiente de su previsión de salud y nivel socioeconómico, entregando servicios farmacéuticos basados en la calidad y mejora continua, orientada al usuario y su bienestar, fomentando además el uso racional de medicamentos y el apego a tratamientos médicos.
2. Entregar prestaciones de salud en el territorio a personas residentes de la comuna e inscritas en el sistema de salud público.
3. Otorgar atenciones preventivas de salud, en complemento a las prestaciones incorporadas en la cartera de APS.
4. Otorgar atención de calidad en salud mental ambulatoria especializada, abarcando problemáticas de salud mental, 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.

Periodo de ejecución

Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026 COMPONENTE N° 1: RED DE FARMACIAS MUNICIPALES DE MAIPÚ	
Unidad municipal responsable	Subdepartamento de Servicios Farmacéuticos, Departamento de Gestión Sanitaria
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.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Ampliación de cobertura de red de farmacias municipales** (Nº de usuarios atendidos año 2026/ (Nº de usuarios atendidos año 2025))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte de software de farmacias Meta: **Aumento de 10% en la cobertura, respecto al año 2025** N° 2: **Aumento de ventas de la red de farmacias municipales** (Total de ventas del año 2026/ Total de ventas del año 2025))-1) * 100 Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte de software de farmacias / Informe coordinador(a) de red de farmacias Meta: **Aumento en un 10% de las ventas, respecto al año 2025**

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 **COMPONENTE N° 2: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS) EN TU BARRIO**	
Unidad municipal responsable	Departamento de Gestión Sanitaria
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.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Cumplimiento de atenciones programadas para año 2026** (N° de atenciones realizadas en 2026 / N° de atenciones programadas para 2026) * 100 Frecuencia de medición: Cada dos meses. Verificador: Informe consolidado DEGSA

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2025 COMPONENTE N° 2: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (APS) EN TU BARRIO	
	Meta: 100%
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026 COMPONENTE N° 3: SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS DE SALUD	
Unidad municipal responsable	Departamento de Gestión Sanitaria
Población objetivo	Vecinos de la comuna, inscritos en la red de salud municipal, de 15 años o más, pertenecientes al programa de salud cardiovascular que requieran a través de un holter de presión confirmación diagnóstica.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Gestión de adquisición de servicio de exámenes 2. Programación de exámenes **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Realización de exámenes médicos preventivos de salud. 2. Seguimiento de los casos atendidos.
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026 COMPONENTE N° 4: SERVICIOS A USUARIOS EN CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (COSAM)	
Unidad municipal responsable	Departamento de Gestión Sanitaria
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.
Financiamiento	Municipal – Convenios (JUNAEB-SSMC-SENDA)
Convenios asociados	• Convenios de transferencia de recursos del Servicio de Salud Metropolitano Central: - Programa apoyo a la atención de salud mental, MIDESO –SSMC, aprobado por Res Exenta N° 10 (21/02/2025) y decreto alcaldicio N° 2723 (29/05/2025) - Programa Habilidades para la vida, JUNAEB, aprobado por Res Exenta N° 283 (11/04/2025) y decreto alcaldicio N° 3845 (28/07/2025) - Programa planes de tratamiento para personas con consumo problemático de drogas y alcohol, SSMC, aprobado por Res Exenta N° 1432 (27/12/2024) y decreto alcaldicio N° 3810 (25/07/2025) - Programa de Prestaciones Institucionales – Salud Mental (PPI), SSMC, aprobación en trámite a septiembre de 2025

PROGRAMA COMUNITARIO N° 1, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026 COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL	
Unidad municipal responsable	Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Informática, Departamento de Gestión Sanitaria, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Control de Gestión
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
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026	
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 el censo de 2024, la comuna de Maipú cuenta con una población de 503.635 habitantes, siendo la segunda comuna más poblada del país y de la Región Metropolitana. Está constituida por 240.903 hombres y 262.732 mujeres; 80.972 de ellos menores de 15 años, 351.536 con edades entre 15 y 64 años, y 71.127 con 60 años y más. Maipú exhibe un promedio de edad de 37,7 años; un índice de masculinidad de 93,8; y un índice de envejecimiento de 87,8 -la segunda más envejecida, en la Región Metropolitana.

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 2025 corresponde a 200.467 personas, siendo, representando un 39.8% 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

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2026	
	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. Otorgar atención interdisciplinaria a las personas trans en la comuna de Maipú. 4. Otorgar atención integral a personas afectadas con asbestosis en la comuna de Maipú 5. Implementar un nuevo modelo de gestión de la demanda, a través del uso de la plataforma Telesalud 6. Llevar a cabo de forma óptima los procesos a asistenciales, administrativos, financieros, clínicos y comunicacionales.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2026 Término: diciembre de 2026

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	
Unidad municipal responsable	Departamento de informática
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.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Variación anual de inscritos validados en 2026 en la red de APS Municipal, respecto al año anterior** (Nº de usuarios inscritos corte 2026/ (Nº de usuarios inscritos corte 2025))-1) * 100 Meta: 5% Frecuencia de medición: mensual Verificador: Reporte FONASA.
Financiamiento	Ministerio de Salud Financiamiento Per Cápita . Ley 19378, art 49

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2: PROGRAMA ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DE PERSONAS TRANS EN APS PARA EL AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Departamento de Gestión Sanitaria
Población objetivo	Personas trans inscritas en los 6 CESFAM de la comuna, que requieran atención de salud.
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 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. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** Aplicar protocolo comunal de acogida y de derivación de personas Trans dentro de la red asistencial de salud.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de atenciones concretadas, en base a requerimientos de atenciones desde Oficina de Género - DIDECO** (N° de personas atendidas 2026 / N° de personas con requerimiento de atención en APS 2026) * 100 Meta: 100% de los usuarios/as derivados atendidos

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 2: PROGRAMA ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DE PERSONAS TRANS EN APS PARA EL AÑO 2026	
	Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro clínico Rayen, monitoreo de atenciones.
Financiamiento	APS, Ministerio de Salud Financiamiento Per Cápita, Ley 19378, art 49.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 3: ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN EXPUESTA AL ASBESTO EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
Unidad municipal responsable	Departamento de Gestión Sanitaria
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.
Actividade4	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Mantener actualizado el catastro de población con asbestosis o mesotelioma maligno. **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 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. 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. 3. Generar talleres para el abordaje grupal de la población con diagnóstico de asbestosis en la red de salud de la comuna de Maipú.
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Porcentaje de personas con requerimiento de atención, atendidas en el año 2026.** (N° de personas atendidas 2026 / N° de personas con requerimiento de atención en el año 2026) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Registro clínico Rayen. Monitoreo de Atenciones. Meta: **100% de usuarios/as son atendidos.**
Financiamiento	APS Municipal.

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° **4**: ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA	
Unidad municipal responsable	Dirección de Salud Municipal
Población objetivo	Usuarios de la red de salud municipal
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** 1. Evaluar resultados de gestión del año anterior 2. Programar hitos respecto a la implementación de estrategia en la red 3. Habilitación de salas de Telesalud 4. Fijar indicadores de gestión **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** 1. Implementación de nuevo modelo de gestión de citas 2. Gestión de solicitudes de atención a través de la plataforma Telesalud en los CESFAM de la red de salud municipal 3. Monitorear cumplimiento de hitos respecto de la estrategia en cada CESFAM 4. Monitorear indicadores de gestión de Telesalud

Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Aumentar en la red de APS municipal, las solicitudes cerradas en Telesalud, a 120.000.** (Nº de solicitudes de Telesalud cerradas en el año 2026) Meta: 120.000 solicitudes cerradas Frecuencia de medición: mensual Verificador: Informe Depto. de Planificación
Financiamiento	Ministerio de Salud Financiamiento Per Cápita . Ley 19378, art 49

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025
COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES

Unidades municipales responsables	Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Informática, Departamento de Gestión Sanitaria, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Control de Gestión
Población objetivo	Población residente en 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

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** **Porcentaje de avance en ejecución en compras PRAPS 2026, corte agosto** (Monto ejecutado en compras / Monto programado en compras) Meta: 50% Frecuencia de medición: Mensual Verificador: Informe unidad de convenios
Financiamiento	APS y convenios, Servicio de Salud Metropolitano Central
Convenios asociados	• Convenios de transferencia de recursos del Servicio de Salud Metropolitano Central: - Programa Módulo Dental , aprobado por Res. Exenta N°407 (19/05/2025) - Programa capacitación y formación en APS, aprobado por Res Exenta N° 64 (21/01/2025) y decreto alcaldicio N° 695 (13/02/2025); Res. Ex. Modificatoria N° 304 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N° 695 (13/02/2025) - Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial (PADB), aprobado por Res. Exenta N° 526 (05/05/2025) y Decreto Alcaldicio N°2724 (29/05/2025) - Programa Resolutividad, aprobado por Res. Exenta N°017 31/07/2025 - CECOSF, aprobado por Res. Exenta N°018 (31/07/2025) - Programa Estrategia de Salud Bucal, aprobado por Res. Exenta N°009 (15/04/2025) y Res. Modificatoria N° 19 (31/07/2025) - Fondo de farmacia (FOFAR), aprobado por resoluciones exentas Nos. 294 (14/03/2025) y 16 (31/07/2025), y Decreto Alcaldicio N°2311 (08/05/2025) - Espacios amigables – adolescentes, aprobado por Res. Exenta N°449 (15/04/2025) y Decreto Alcaldicio N°2261 (07/05/2025) - PAISE - Atención integral de salud escolar en niños y niñas de 5 a 9 años, aprobado por Res. Exenta N°299 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2323 (09/05/2025) - Programa de acompañamiento psicosocial, aprobado por resoluciones exentas Nos. 63 (21/01/2025) y 356 (31/03/2025), y Decreto Alcaldicio N°721 (13/02/2025) - Decreto Alcaldicio modificatoria N°2141 (29/04/2025) - Modelo de atención - Enfoque familiar, aprobado por Res. Exenta N° 61 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N° 702 (13/02/2025); Res Modificatoria y Autoriza transferencia N° 297 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N° 2187 (30/04/2025) - Rehabilitación integral, aprobado por Res. Exenta N° 350 (27/03/2025) y Decreto Alcaldicio N° 2142 29/04/2025 - Programa Estrategia de Intervención de Urgencia, aprobado por Res. Exenta N°296 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2153 29/04/2025 - Programa Intervención y Referencia Alcohol, Tabaco y otras Drogas (DIR), aprobado por Res. Exenta N°125 (07/02/2025) y Decreto Alcaldicio N°1080 (07/03/2025); Modificatoria Res. Exenta N°354 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2143 (29/04/2025) - Programa Vida Sana - Intervención en factores de riesgo Enfermedades No Transmisibles, aprobado por Res. Exenta N° 302 (14/03/2021) y Decreto Alcaldicio N°2887 (05/06//2025) - Programa Acceso a la atención de salud a personas migrantes, aprobado por Res. Exenta N°394 (04/04/2025) y Decreto Alcaldicio N°2193 (30/04/2025) - Programa Más adultos mayores autovalentes en APS, aprobado por Res. Exenta N° 357 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2140 (29/04/2024) - Programa Apoyo a la atención de salud mental, aprobado por Res. Exenta N°10 (21/02/2025) y Decreto Alcaldicio N°2723 (29/05/2025) - Programa Imágenes diagnósticas, aprobado por Res. Exenta N°126 (07/02/2025) y Decreto Alcaldicio N°1081 (07/03/2025); Res. Exenta Modificatoria N°295 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°1923 (15/04/2025) - Programa Salud Respiratoria, aprobado por Res. Exenta N°352 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2148 (29/04/2025); Res. Exenta modificatoria N°627 (28/05/2025) - Programa SENAME, aprobado por Res. Exenta N°300 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2117 (28/04/2025) - Programa AGL Brecha multifactorial, aprobado por Res. Exenta N° 950 (14/08/2025) - Programa Mantenimiento e Infraestructura, aprobado por Res. Exenta N°630 (28/05/20205) y Decreto Alcaldicio N°3425 (04/07/2025) - Programa Salud Mental, aprobado por Res. Exenta N°60 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N°700 (13/02/2025; Res. Exenta Modificatoria N°353 (31/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2138 (29/04/2025) - Programa Cuidados Comunitarios, aprobado por Res. Exenta N° 633 (28/05/2025) - Programa Apoyo a cuidados paliativos en APS, aprobado por Res. Exenta N°395 (04/04/2025) y Decreto Alcaldicio N° 2186 (30/04/2025)

PROGRAMA COMUNITARIO N° 2, DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, AÑO 2025 COMPONENTE N° 5: GESTIÓN DE PROCESOS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CLÍNICOS Y COMUNICACIONALES	
	- Continuidad programas preventivos y de tratamiento en APS, aprobado por Res. Exenta N°301 (14/0/2025) y Decreto Alcaldicio N°2879 (05/06/2025) - Programa Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa, aprobado por Res. Exenta N°648 (02/06/2025) - Programa SAR, aprobado por Resol. Exenta N°62 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N°699 (13/02/2025); Res. Exenta N°5 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2199 (30/04/2025) - Programa Promoción, FENAPS, aprobado por Res.Exenta N° 625 (28/05/2025) y Decreto Alcaldicio N°3459 (08/07/2025); Res. Exenta Modificatoria. N°833 (18/07/2025) y Decreto Alcaldicio N°4059 (06/08/2025) - Programa Desarrollo Integral Infantoadolescente TEA, aprobado por Res. Exenta N°59 (21/01/2025) y Decreto Alcaldicio N°698 (13/02/2025); Res. Exenta Modificatoria N°310 (14/03/2025) y Decreto Alcaldicio N°2325 (09/05/2024) - Programa Apoyo a la Salud Mental Infantil PASMI; Resol. Exenta N°809 (11/07/2025) - Programa PESPI, aprobado por Res. Exenta N°183 (19/02/2025) y Decreto Alcaldicio N° 1244 (17/03/2025); Res. Exenta Modificatoria N°540 (07/05/2025) y Decreto Alcaldicio N°2855 (04/06/2025) - Programa Promoción, aprobado por Resol. Exenta N° 2657 (08/08/2025) y Decreto Alcaldicio N° 4568 (03/09/2025)

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director:	Patricio García Sánchez		
Encargado de control de gestión	Manuel Alejandro González Lorca	**Encargada de control presupuestario**	María Angélica Grevert

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	5
Planta (suplencia)	2
Contrata	5
Honorarios programas (21.04.004)	25
TOTAL	**37**

CENTRO DE COSTO Y DEPARTAMENTOS INTEGRANTES	
Dirección	05.00.00
- Departamento de Presupuesto	
- Departamento de Planificación Territorial	
- Departamento de Proyectos e Iniciativas de Inversión	
- Departamento de Arquitectura	
- Departamento de Planificación y Estudios	
- Departamento de Coordinación y Control de Gestión	

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/
OBSERVATORIO TERRITORIAL
https://observatorio.municipalidadMaipú.cl/visores-territoriales

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", artículos 3º literales a) y b); 5º literales a), m), n) y o); 7º; 15º y 21º.
- 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
- Ley Nº 20.958, que establece un sistema de aportes al espacio público, artículos 3 numeral 3; 171 literal c); 172 y 174.b
- 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 vigor 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
- Res. Ex. 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 Res. Ex. N°639, de fecha 19 de enero de 2022
- DFL 458, MINVU, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Aprueba nueva ley general de urbanismo y construcciones
- 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
- 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
- Reglamento Orgánico de Funcionamiento Municipal, DAP 1794-2017, artículos 13, 14 y 15; decreto alcaldicio N° 3701 (18/07/2025), numeral 5, que modificó la estructura interna de SECPLA
- Decreto alcaldicio N° 5719-2012, Reglamento de acceso a la información pública municipal 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

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- 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. 7743-2024, 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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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 DE LA DIRECCIÓN	
Departamentos responsables	**Objetivos**
Presupuesto; Planificación y Estudios; Coordinación y Control de Gestión	1. Proveer una estructura de planificación, monitoreo y evaluación -programática y de presupuesto municipal- eficaz y eficiente para una toma de decisiones informada y oportuna por parte de la autoridad municipal. 2. Disponer de información estratégica actualizada y oportuna, en apoyo al mejoramiento continuo de procesos en el municipio.
Planificación Territorial y Oficina de Información Territorial (Administradora del SITMA)	1. Disponer de una normativa territorial actualizada de la comuna e información georreferenciada a disposición de la ciudadanía, con criterios de transparencia, oportunidad y calidad 2. Proveer a la autoridad edilicia análisis y evaluaciones de la situación del territorio comunal, para una toma de decisiones en materia de inversión en infraestructura y espacios públicos.
Formulación de Proyectos e Iniciativas de Inversión; Arquitectura	Contar con una cartera de proyectos de inversión diseñada, actualizada y aprobada, para ejecución oportuna y equitativa en los barrios de la comuna

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Gestión de urbanismo y planificación territorial	Departamento de Planificación Territorial	Población residente en los 21 barrios y población flotante usuaria de los espacios públicos de la comuna	No	Porcentaje de cumplimiento en la actualización de los visores territoriales y/o estudios.	(Número de visores y/o estudios actualizados durante el año 2026 / Número de visores y/o estudios para actualizar en el año 2026) * 100	Trimestral	Notificación a las Direcciones municipales vía memorándum o correo electrónico con la actualización de los visores y/o estudios. Reporte con la actualización de los visores y/o estudios. (comparativo del visor con datos actualizados). Visores y/o estudios para actualizar año 2026: - Visor Proyectos Comunales - Visor Equipamiento y servicios - Visor Caracterización Territorial - Estudio de Movilidad Centro Cívico - Estudio de Inversión en Equipamientos y Servicios
Componente N° 2, Gestión de cartera de proyectos de inversión	Departamentos: - Formulación de Proyectos e Iniciativas de Inversión - Arquitectura	Población residente en los 21 barrios y población flotante usuaria de los espacios públicos de la comuna	Si, 45 convenios.	Implementación de herramienta digital en cartera de proyectos Plan Maipú Ciudad 2030.	Aplicar un software o herramienta digital en planilla de proyectos emblemáticos del Plan Maipú Ciudad 2030, Centro Cívico.	Trimestral	Aplicación implementada, la cual se compartirá para verificar su funcionamiento.
Componente N° 3, Gestión de asistencia técnica en la planificación operativa y estratégica municipal	Departamentos: - Planificación y Estudios - Presupuesto - Coordinación y Control de Gestión	Población residente en los 21 barrios y población flotante usuaria de los espacios públicos de la comuna	No	Reportes trimestrales del Plan de Desarrollo Comunal 2026-2030	N° de informes trimestrales emitidos / N ° total de informes programados (4) * 100	Trimestral	- Dashboard de seguimiento de la cartera de iniciativas según áreas de desarrollo - Informes técnicos trimestrales entregados al director de SECPLA, coordinador general del PLADECO

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Desarrollo territorial	N° 1, Cumplir con un 70% de los 4 hitos establecidos para el año 2026 respecto del Plan Maestro Cerro Primo de Rivera,	Esta meta se enmarca en la gestión de la cartera de inversión municipal en infraestructura, referente al Plan Maipú Ciudad 2030. La cartera de proyectos del Plan Maipú Ciudad 2030 en su primera etapa contará con una planificación detallada, la que permitirá estructurar y asignar plazos definidos para	Alta 50%	Anual	Porcentaje de cumplimiento de los hitos establecidos respecto al Plan Maestro Cerro Primo de Rivera.	(N° de hitos técnicos del Plan Maestro Cerro Primo de Rivera cumplidos durante 2026 / N° total de hitos técnicos comprometidos para el año 2026) * 100	Para verificar el cumplimiento de los hitos comprometidos, se deberán adjuntar los siguientes documentos: 1. Levantamiento Topográfico 2. Levantamiento e Informe Situación existente

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	que está dentro del Plan Maipú Ciudad 2030 en su primera etapa, correspondiente a los Proyectos de Infraestructura Municipal.	cada uno de los proyectos referente al Plan Maestro del Cerro Primo de Rivera, garantizando que las tareas se realicen de manera eficiente y conforme a los plazos establecidos, permitiendo una ejecución en concordancia a lo que se proyecta.				Hitos: - Levantamiento Topográfico - Levantamiento e Informe Situación existente - Propuesta Anteproyecto de Arquitectura - Propuesta Presupuesto Estimativo de Anteproyecto	3. Propuesta Anteproyecto de Arquitectura 4. Propuesta Presupuesto Estimativo de Anteproyecto
Desarrollo territorial	N° 2, Cumplir con un 60% la actualización de los visores y/o estudios urbanos territoriales durante el año 2026.	El objetivo de esta meta es actualizar y administrar la plataforma virtual de información socio-territorial integrada, para el análisis de datos ligados al desarrollo urbano y planificación territorial de la comuna. Esto permite favorecer una adecuada y oportuna toma de decisiones, en sus respectivas áreas de intervención, tales como: Empleo, desarrollo económico, Movilidad, Inversión Territorial, cobertura de equipamientos y servicios, Planificación Urbana, Salud, Educación, Espacio Público, infraestructura, entre otras.	Medio 30%	Anual	Porcentaje de cumplimiento en la actualización de los visores territoriales y/o estudios.	(Número de visores y/o estudios actualizados durante el año 2026 / Número de visores y/o estudios para actualizar en el año 2026) * 100	- Notificación a las direcciones municipales vía memorándum o correo electrónico con la actualización de los visores y/o estudios. - Reporte con la actualización de los visores y/o estudios. (comparativo del visor con datos actualizados). - Visores y/o estudios para actualizar año 2026: 1. Visor Proyectos Comunales 2. Visor Equipamiento y servicios 3. Visor Caracterización Territorial 4. Estudio de Movilidad Centro Cívico 5. Estudio de Inversión en Equipamientos y Servicios
Gestión interna	N° 3, Implementar una herramienta digital para mejorar los procesos internos de gestión en los proyectos vigentes.	El objetivo del área es mantener la cartera de proyectos emblemáticos del Plan Maipú Ciudad 2030 actualizada, controlando fechas clave de respuestas o de cambios relevantes para el avance, así también de nuevos antecedentes relevantes para un seguimiento eficiente y eficaz. Se llevará a cabo mediante la optimización de una base Excel formulada para el seguimiento de proyectos de inversión definidos como "emblemáticos" aplicando softwares de herramientas digitales (Python, dashboard, Excel programador entre otros).	Baja 20%	Anual	Implementación de herramienta digital en cartera de proyectos Plan Maipú Ciudad 2030.	Aplicar un software o herramienta digital en planilla de proyectos emblemáticos del Plan Maipú Ciudad 2030, Centro Cívico.	Herramienta digital implementada, la cual será compartida para verificar su funcionamiento.

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenio de colaboración y desarrollo de actividades académicas, proyectos de investigación y prácticas profesionales, con la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad de Chile, aprobado mediante decreto N° 2399 (05/04/2023)	Departamento de Planificación Territorial	Componente N°1: Gestión de urbanismo y planificación territorial
• Convenios de transferencia de recursos, suscritos con el Gobierno Regional Metropolitano, para los siguientes proyectos: - Mejoramiento de entorno Canal Ortuzano, desde Simón Bolívar hasta Avda. Pajaritos, comuna de Maipú, código BIP N°40065876-0, Res. Ex. N° 2710 (23-09-2024), Decreto Nº 6812 (12/11/2024) - Construcción canchas de tenis y pádel en parque Tres Poniente, comuna de Maipú, código BIP N° 40066135-0, Res. Ex. N°134 (24-01-2025), Decreto N° 2042 (24/04/2025) - Construcción plaza recreativa Libertad, Maipú, código BIP N° 40051248, Res. Ex. N° 3801 (27-11-2023), D.A. Nº 8489 (05/09/2023) - Mejoramiento borde cerro Primo de Rivera, comuna de Maipú, código BIP N° 40066136-0, Res. Ex. N° 1364 (29-07-2025), Decreto Nº 4339 (20/08/2025) - Reposición luminarias sector Lo Errázuriz, comuna de Maipú, código BIP N° 30484283-0, Res. Ex. N° 814 (18-05-2023), Decreto Nº 3308 (22/05/2023) - Construcción red de agua potable sector Lautaro, Maipú, código BIP N°40040571-0, Res. Ex. Nos. 2587 (23-12-2022) y 476 (29-03-2023), Decretos Nos. 537 (02/02/2023) y 2519 (12/04/2023) - Mejoramiento red agua potable y válvulas sectores Santa Ana de Chena y El Abrazo, código BIP N° 40040625-0, Res. Ex. Nos. 413 (16-03-2023) y 837 (22-05-2023; Decreto Nº 1868 (23/03/2023) - Reposición de luminarias en distintos barrios de la comuna de Maipú, código BIP N°40055515-0, Res. Ex. N° 625 (04-04-2024), Decreto Nº 2739 (11/04/2024) - Conservación Calzada José Manuel Borgoño Entre Av. El Conquistador Y Av. Tres Poniente, Comuna De Maipú, Código Bip N°40035611-0, Res. Ex. Nº814 (18.05.2023) y Decreto Nº: 03308/2023 de fecha 22.05.2023 - Reposición multicancha Marta Ossa Ruiz, barrio longitudinal, código BIP N°40051241-0, Res. Ex. N° 3797 (27-11-2023), Decreto Nº 8496 (05/12/2023) - Reposición multicancha Valle de Los Reyes, código BIP N° 40051242-0, Res. Ex. N° 3796 (27-11-2023), Decreto Nº 8490 (05/12/2023) - Habilitación parque recreativo canino barrio Pehuén, código BIP N° 40051240-0, Res. Ex. N° 3798 (27-11-2023), Decreto Nº 8535 (06/12/2023) - Habilitación y mejoramiento plaza Galaxia Sur, código BIP N°40051249-0, Res. Ex. N° 3800 (27-11-2023), Decreto Nº 8497 (05/12/2023) - Construcción plaza recreativa Egipto, barrio El Abrazo de Maipú, código BIP N°40051246-0, Res. Ex. Nos. 284 (14-02-2024) y 241 (08-02-2024), Decreto Nº 1521 (28/02/2024) - Mejoramiento multicancha Huáscar, comuna de Maipú, código BIP N° 40040604-0; Res. Ex. Nos. 2590 (23-12-2022) y 476 (29-03-2023); Decretos Nos. 96 (12/01/2023) y 2519 (12/04/2023) - Reposición multicancha Habacuc, municipalidad de Maipú, código BIP N° 40040640-0; Res. Ex. Nos. 2593 (23-12-2022) y N° 476 (29-03-2023); Decretos Nos. 450 (30/01/2023) y 2519 (12/04/2023) - Mejoramiento Centro de Cuidados Adulto Mayor, comuna de Maipú, código BIP N° 40040567-0; Res. Ex. Nos. 2588 (23-12-2022) y 476 (29-03-2023); Decretos Nos. 231 (20/01/2023) y 2519 (12/04/2023) - Mejoramiento Plaza Intermezzo, Barrio Hospital Campos de Batalla, Comuna de Maipú, código 40040634-0, Res. Ex 2589 (23-12-2022) y 476 (29-03-2023); Decretos Nos Nº: 00101/2023(12.01.2023) y 2519 (12/04/2023) - Mejoramiento Plaza Huerto Calle Vicaría, Barrio Sol Poniente, Comuna de Maipú, código 40040580-0, Res. Ex 412 (16-03-2023) Decretos N°. Nº1898 (23/03/2023) - Habilitación Cicloruta Avda. Argentina, Comuna de Maipú, Código 40051238, res. Ex 3792 (27-11-2023) Decreto N°. Nº8488 (05/12/2023) - Construcción de veredas y mejoramiento entorno Parque El Pajonal, código BIP N° 40051247; Res. Ex. N° 3791 (27-11-2023); Decreto Nº 8486 (05/12/2023) - Conservación polideportivo Fernando González, comuna de Maipú, código BIP N°40057517-0; en trámite de suscripción - Reposición multicancha balonmano y mejoramiento Plaza Valle de los Reyes, barrio Pehuén, código BIP N° 40065689-0; en trámite de suscripción - Reposición multicancha y construcción plaza deportiva Escuela Naval, barrio Los Héroes, código BIP N° 40065572-0; en trámite de suscripción	Departamento de Formulación de Proyectos e Iniciativas de Inversión Departamento de Arquitectura	Componente N°2: Gestión de cartera de proyectos de inversión

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Antecedentes administrativos	**Unidad a cargo**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• Convenios mandato suscritos con el Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM), para los siguientes proyectos: - Conservación Teatro Municipal, comuna de Maipú, código BIP N° 40000809-0, Res. Ex. Nos. 2824 (31-12-2020), 841 (07-05-2024) y 1127 (27-06-2024); Decreto Nos. 6830 (03/11/2022) - Reposición sede social Los claveles III, comuna de Maipú, código BIP N°40012495-0; Res. Ex. N° 1703 (29-10-2021) Res. Ex. Nº1089 (13-06-2025); D.A. Nº 3925 (31/07/2025) - Construcción salón multitaller Jardines de Santa María, comuna de Maipú, código BIP N°40024146-0; Res. Ex. Nº 2171 (08-09-2023); D.A. Nº 6902 (03/10/2023) - Adquisición módulos, equipos y equipamiento Centro TEA comuna de Maipú, código BIP N° 40054475-0; Res. Ex. N° 915 (23-05-2024); D.A. Nº 3882 (13/06/2024)		
• Resoluciones de transferencia de recursos desde la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), para los siguientes proyectos: - Construcción ciclorecreovía educativa, barrio Clotario Blest, código 1-B-2024-190; Res. Ex. Nº 7667 (18/07/2024) - Construcción pista de patinaje Parque El Rosal, código 1-B-2024-191; Res. Ex. Nº 8923 (29/08/2024) - Construcción ciclorecreovía educativa Parque Tres Poniente, comuna de Maipú, código 1-C-2023-1810; Res. Ex. Nº 10049 (02/10/2024) - [Catástrofe] Mejoramiento de cubierta 1° y 2° juzgados de policía local, código 1-C-2023-2643; Res. Ex. Nº 9178 (04/09/2024) - [Catástrofe] Mejoramiento cubierta Teatro Municipal, código 1-C-2023-2482; Res. Ex. Nº 9178 (04/09/2024) - Habilitación parque canino Parque El Pajonal, código 1-B-2023-173; Res. Ex. Nº 12434 (20/11/2023) - Construcción pérgola y baños, para el Parque Renacer, código 1-C-2020-1673 [CHA]; Res. Ex. Nº 7188 (04/08/2022) - Habilitación plazas con juegos infantiles y máquinas de ejercicios en Barrio Longitudinal, código SUBDERE 1-C-2018-706; Res. Ex. Nos. 6723 (04/10/2020) y 5987 (16/06/2023) - Construcción red de agua potable sector Santa Marta, código 13119230701-C; Res. Ex. Nº 4379 (25/04/2024) - Ampliación Centro de Creación Juvenil Rinconada, código 1-C-2023-1761; Res. Ex. Nº 6691 (21/06/2024) - Reposición multicancha Miqueas, comuna de Maipú, código 1-C-2018-126 [FET]; Res. Ex. Nº 4754 (30/05/2022) - Mejoramiento multicancha Chancura, Santa María 1, código 1-B-2022-430; Res. Ex. Nº 11881 (30/11/2022)} - Habilitación platabanda Domingo Faustino Sarmiento, Barrio Los Héroes, código 1-C-2023-2115; Res. Ex. Nº 9534 (08/09/2023) - Construcción multicancha y mejoramiento plaza Caracol, código 1-C-2023-3284; Res. Ex. Nº 2491 (28/04/2025) - [SPD] Reposición veredón norte de Av. 5 de abril desde Av. Pajaritos hasta Manuel Rodríguez, Barrio Maipú Centro de la comuna de Maipú, código 1-SPD-2022-90; Res. Ex. Nº 7373 (20/07/2023) - Habilitación plazas con juegos infantiles y máquinas de ejercicios en Barrio Los Héroes, código 1-C-2018-925; Res. Ex. Nos. 10255 (29/12/2020) y 10494 (05/10/2023) - Habilitación plaza deportiva Las Parcelas, código 1-C-2020-457 [FET]; Res. Ex. Nos. 3544 (11/05/2021) y 2365 (07/03/2023) - Habilitación plaza deportiva Los Pensamientos Barrio La Farfana, código 1-C-2020-443[FET]; Res. Ex. Nos. 3544 (11/05/2021) y 8595 (16/08/2023) - Reposición multicancha y mejoramiento plaza Villa Divina Providencia Poniente, Barrio Sol Poniente, código 1-C-2022-1827; Res. Ex. Nº 11043 (20/10/2023) - Mejoramiento bandejón central Pajaritos, comuna de Maipú, código 1-C-2022-1596; Res. Ex. Nº 3215 (03/04/2024) - Habilitación parque canino Ciudad Satélite, código 1-C-2022-2214; Res. Ex. Nº 4638 (12/05/2023) - Construcción Edificio de Servicios Municipalidad de Maipú; en trámite - Reposición Edificio Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana, Comuna de Maipú, código 40059767-0, en trámite		
• Convenio con la Empresa de Ferrocarriles del Estado para la operación y el mantenimiento del cruce ferroviario público Tres Poniente, Decreto N° 3546 (05/08/2010)	Departamento de Presupuesto	Componente N°3: Gestión de asistencia técnica en la planificación operativa y estratégica municipal

DIRECCION SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (CENTRO DE COSTO 05)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	682.681.876
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	26.400.000
22	11	Servicios Técnicos y profesionales	234.500.000
31	02	Proyectos	1.538.585.329
SUBTOTAL ITEMS			**2.482.167.205**
31	02	Cartera de Proyectos de Inversión Fondos Externos	24.800.576.436
TOTAL ITEMS			**27.282.743.641**

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Secretaría Comunal de Planificación

Fundamentación

La comuna de Maipú es la segunda más poblada del país, como lo declara el Censo del año 2024, registrándose 503.635 habitantes.

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; Plan Regulador Comunal; servir de soporte metodológico para la construcción del Plan de Acción Municipal Anual con el resto de unidades municipales; y efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo en 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 del Departamento de Planificación Territorial respecto a la planificación y desarrollo urbano de la comuna, particularmente en el plano normativo, infraestructura, medio ambiente y de análisis para la inversión en el territorio en cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 18.695. Este Departamento busca impulsar un crecimiento comunal planificado, equilibrado y sostenible, promoviendo la calidad de vida de los habitantes, sus espacios públicos, la protección del medio ambiente y el desarrollo armónico del territorio.

Línea de acción N° 1.1:
Instrumentos de Planificación Territorial: Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

En específico, el Departamento de Planificación Territorial tiene como función principal estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal, promoviendo las modificaciones que sean necesarias. Asimismo, le corresponde preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP), junto con 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 y el seguimiento y análisis técnico de los proyectos de infraestructura de escala regional. 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, el Departamento de Planificación Territorial 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 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.

Línea de acción N° 1.2:
Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú - SITMA
La Oficina de Información Territorial, administradora del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) depende del Departamento de Planificación Territorial en SECPLA, en cumplimiento del Decreto 970 (2001), 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.

Línea de acción N° 1.3:
Gestión Observatorio de Desarrollo Territorial (ODT)

En este marco, el Departamento de Planificación Territorial administra el Observatorio de Desarrollo Territorial, la cual es una plataforma virtual levantada por la Municipalidad de Maipú que busca sistematizar, gestionar, compartir y analizar un conjunto de información relevante para los procesos ligados al desarrollo territorial y servicios de la comuna.
(https://observatorio.municipalidadmaipu.cl/)

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° 2: Gestión de cartera de proyectos de inversión

Los Departamentos de Arquitectura y Proyectos e Iniciativas de Inversión, como unidades gestoras de proyectos de mejora de los equipamientos, infraestructura y de espacios públicos de la comuna, tienen como objetivo mantener de forma permanente una amplia cartera de proyectos actualizada y en constante búsqueda de recursos.

Línea de acción N° 2.1:
Gestión de proyectos y planificación de la cartera de inversión en infraestructura pública barrial

El Departamento de Arquitectura tiene 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.

Línea de acción N° 2.2:
Gestión de formulación de proyectos e iniciativas de inversión

El Departamento de Proyectos e Iniciativas de Inversión tiene como función la obtención de recursos externos y seguimiento tanto de los procesos constructivos como de las rendiciones que derivan de la obtención de recursos externos.
Este Departamento 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 de proyectos de financiamiento Municipal y externo.

Las principales contrapartes de estos Departamentos 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° 3: Gestión de asistencia técnica en la planificación operativa y estratégica municipal

SECPLA se ocupa de un conjunto de procesos técnicos y presupuestarios, 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 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.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026	
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 transversales de una ciudad innovadora, viva, que progresa y que cuida.
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 establecidos para el período 2024-2028. 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 2026 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.
Población objetivo potencial	Población residente en los 21 barrios y población flotante usuaria de los espacios públicos de la comuna
Período de ejecución	Inicio: enero de 2026 Término : diciembre de 2026

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Planificación Territorial
Objetivos específicos	**<u>Línea de acción N° 1.1</u>: Instrumentos de planificación territorial: Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente** 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. Elaborar 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. 5. 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. 6. 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. **<u>Línea de acción N° 1.2</u>: Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú – SITMA** 1. Implementar eficazmente el plan de actualización de las coberturas de información en el sistema, en 2026. 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. **<u>Línea de acción N° 1.3</u>: Gestión Observatorio de Desarrollo Territorial (ODT)** 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.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
Población objetivo potencial	1. Población residente en los 21 barrios y población flotante que participa de las actividades productivas, sociales y culturales de la comuna. 2. 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

Línea de acción N° 1.1: Instrumentos de Planificación Territorial: Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

- Adquisición de insumos, materiales de oficina y de impresión, para ploteo de planos.
- Adquisición de servicios de publicidad y/o impresión de folletería y material gráfico, para gestión de la actualización del Plan Regulador Comunal y el Plan de Inversión en Espacio Público y Movilidad (PIIMEP).
- Adquisición de insumos para personas, destinados a las instancias de participación ciudadana asociadas a la actualización del Plan Regulador Comunal y el Plan de Inversión en Espacio Público y Movilidad (PIIMEP).
- Gestión de asignación de recursos para el desarrollo de prácticas profesionales, en apoyo al programa.

Línea de acción N° 1.2: Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú - SITMA

- Gestionar la mantención anual de licencias Arcgis- ESRI
- Gestionar la adquisición / mantención de bloque de créditos anuales en Arcgis-ESRI (2.000 créditos)
- Adquisición de insumos y materiales de oficina, para ploteo de planos
- Adquisición de nuevas tecnologías, como Arcgis PRO, que se requieran utilizar en SITMA, solicitar cotizaciones.
- Contratación de cursos de capacitaciones en temáticas de gestión de datos GIS.

Línea de acción N° 1.3: Gestión Observatorio de Desarrollo Territorial (ODT)

- 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.
- Adquisición de nuevas tecnologías como Arcgis Urban, que se requieran utilizar en el ODT.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Línea de acción N° 1.1: Instrumentos de Planificación Territorial: Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

- Realización de estudios normativos asociados al Plan Regulador Comunal (PRC)
- Elaboración y seguimiento del Plan de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP).
- Formulación de lineamientos para intervención en infraestructura y espacios públicos en los 21 barrios de la comuna.
- Asistencia técnica a la dirección de SECPLA, alcalde, concejo y otras unidades municipales en cuanto a análisis urbanísticos e información territorial según requerimientos.

Línea de acción N° 1.2: Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú - SITMA

- Solicitud a la fuente (unidades municipales) del dato de planillas para la actualización de las coberturas programadas para el 2026.
- Geocodificación de direcciones de planillas para la creación de las coberturas a actualizar.
- Confección y actualización de los geocodificadores de dirección, usando como fuente la información de predios.
- Confección y actualización de los geocodificadores de rol predial, usando como fuente la información de predios.
- Confección geolocalizador de intersecciones en base a la información de la cobertura de calles de Maipú.
- Gestionar aumento en el número de créditos disponibles en el geoportal para el funcionamiento de App de terreno y mapas web.

Línea de acción N° 1.3: Gestión Observatorio de Desarrollo Territorial (ODT)

- Diseño y actualización de mapas comunales.
- Diseño y mantención de visores territoriales interactivos.
- Publicación de datos socio territoriales relevantes en el portal del observatorio.
- Utilización de la información provista por el portal en la elaboración o actualización de instrumentos de planificación comunal.
- Publicación de informes y estudios en el portal del observatorio.
- Jornadas de encuentro con la sociedad civil, la academia y en general actores vinculados al desarrollo territorial.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026
COMPONENTE N° 1, GESTIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**	
	Línea de acción N° 1.1: Instrumentos de Planificación Territorial: Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	N° 1: **Porcentaje de cumplimiento en la actualización de los visores territoriales y/o estudios.** (Número de visores y/o estudios actualizados durante el año 2026 / Número de visores y estudios para actualizar en el año 2026)*100 Meta**:** 60% / Frecuencia de monitoreo**:** trimestral Verificadores**:** Notificación a las Direcciones municipales vía memorándum o correo electrónico con la actualización de los visores y/o estudios; reporte con la actualización de los visores y/o estudios. (comparativo del visor con datos actualizados).
		N° 2: **Porcentaje de cumplimiento de los hitos establecidos en la Carta Gantt año 2026 respecto a la Actualización Plan Regulador Comunal (PRC).** (N° de hitos técnicos del plan cumplidos durante 2026 / N° total de hitos técnicos comprometidos para el año 2026 (4) * 100 Meta**:** 75% / Frecuencia de monitoreo**:** trimestral Verificadores**:** Carta Gantt con sus modificaciones. Para verificar el cumplimiento de los hitos comprometidos, se deberá adjuntar uno de los siguientes documentos: Informes oficiales, presentaciones u oficios sobre el estado de avance del proceso modificatorio, ante el Alcalde, Concejo Municipal y MINVU.
	Línea de acción N° 1.2**:** Gestión Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA)	**Porcentaje de coberturas de información territorial actualizadas en 2026** (N° de coberturas de información actualizadas en el año 2026 / N° de coberturas de información programadas para actualización en el año 2026 (5)*100 Meta**:** 70% / 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
Financiamiento	Municipal	
Convenios asociados	Convenio de colaboración y desarrollo de actividades académicas, proyectos de investigación y prácticas profesionales, con la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad de Chile, aprobado mediante decreto N° 2399 (05/04/2023)	

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Arquitectura y Departamento de Proyectos e Iniciativas de Inversión
Objetivos específicos	1. Dar respuesta a requerimientos de desarrollo barrial y comunal mediante proyectos de mejora de la infraestructura, el equipamiento y los espacios públicos de la comuna. 2. Incorporar al proceso de diseño o la toma de decisiones a la comunidad, respecto de las iniciativas a implementar, para el desarrollo de proyectos. 3. Gestionar oportuna y eficazmente recursos regionales y sectoriales que permitan implementar la cartera de proyectos.
Población objetivo potencial	1. Población residente en los 21 barrios y población flotante que participa de las actividades productivas, sociales y culturales de la comuna. 2. 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. Contratación de consultorías de especialidades, como parte integrante del desarrollo de proyectos de arquitectura que integran la cartera de inversión. 2. Adquisición de insumos y materiales para ploteo de planos. 3. Administración de software para diseño arquitectónico (Autocad), mediante gasto centralizado en DITEC. 4. Pago de derechos municipales por concepto de permisos de edificación.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Línea de acción N° 2.1: Gestión de proyectos y planificación de la cartera de inversión en infraestructura pública barrial

- Elaboración de bases técnicas de licitación sobre proyectos con financiamiento aprobado.
- Desarrollar proyectos de arquitectura, y contratación de consultorías de especialidades, para equipamiento comunal, municipal, espacios públicos y áreas verdes.
- Tramitar los permisos de edificación y recepción definitiva.
- Gestionar la preobligación presupuestaria para los procesos licitatorios que se cursen.
- Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva.
- Asistir en la supervisión técnica de ejecución de obras.
- Entregar información oportuna a las comunidades para mantener informados a los vecinos de los futuros proyectos en la comuna o barrio.
- 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.

Línea de acción N° 2.2: Gestión de formulación de proyectos e iniciativas de inversión

- Gestionar la postulación de proyectos de infraestructura a fuentes regionales y sectoriales de financiamiento concursable, Circular 33, PMU y PMB.
- Gestionar la preobligación presupuestaria para los procesos licitatorios que se cursen, o convenios mandato con el GORE, según corresponda.
- Formular perfiles de proyectos de pre-inversión o inversión, con evaluaciones técnicas
- Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva.
- Gestionar la oportuna rendición de gastos y cierre de proyectos ante las entidades pertinentes.
- Entregar información oportuna a las comunidades para mantener informados a los vecinos de los futuros proyectos en la comuna o barrio.

Evaluación de desempeño

INDICADORES	
Línea de acción N° 2.1: Gestión de proyectos y planificación de la cartera de inversión en infraestructura pública barrial	**Porcentaje de cumplimiento de los hitos establecidos respecto al Plan Maestro Cerro Primo de Rivera.** (N° de hitos técnicos del Plan Maestro Cerro Primo de Rivera cumplidos durante 2026 / N° total de hitos técnicos comprometidos para el año 2026 (4) * 100 Meta: 70% / Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Para verificar el cumplimiento de los hitos comprometidos, se deberán adjuntar los siguientes documentos: Primer hito: Levantamiento topográfico Segundo hito: Levantamiento e Informe Situación existente Tercer hito: Propuesta anteproyecto de arquitectura Cuarto hito: Propuesta presupuesto estimativo de anteproyecto
Línea de acción N° 2.2: Gestión de formulación de proyectos e iniciativas de inversión	**Implementación de herramienta digital en cartera de proyectos Plan Maipú Ciudad 2030.** Meta**:** Aplicar un software o herramienta digital en planilla de proyectos emblemáticos del Plan Maipú Ciudad 2030, Centro Cívico. Frecuencia de monitoreo**:** trimestral Verificador**:** Aplicación implementada, la cual se compartirá para verificar su funcionamiento.

Financiamiento

Municipal y externo

Convenios asociados

45 convenios de transferencia y de mandato con el Gobierno Regional Metropolitano (GORE) y resoluciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), que disponen la transferencia de recursos para la ejecución de proyectos de infraestructura. Su detalle se declara en el cuadro *"Convenios institucionales vinculados al plan de gestión"*, del Plan de Gestión Anual Secretaría Comunal de Planificación, año 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL	
Unidad responsable en la Dirección	Departamentos de Presupuesto; Planificación y Estudios; y de Coordinación y Control de Gestión.
Objetivos específicos	1. Disponer de una planificación estratégica actualizada y monitoreada, en sus componentes programático y presupuestario, gestionado por los Departamentos de Planificación y Estudios, y de Presupuesto. 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 los Departamentos de Planificación y Estudios, y de Presupuesto. 3. Propiciar y acompañar en apoyo al mejoramiento continuo de procesos en el municipio. 4. 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.
Población objetivo potencial	Población residente y flotante en los 21 barrios de la comuna, destinataria de los planes, programas, proyectos y servicios municipales
Actividades	**FASE DE APROVISIONAMIENTO** Gestión de insumos y materiales para la operación, ante las unidades centralizadoras pertinentes, en DAF y DITEC **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** **Línea de acción N° 3.1: 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. **Línea de acción N° 3.2: Planificación y Estudios** - Actualización de la caracterización sociodemográfica comunal, a escala de barrios, sobre la base de los resultados del Censo 2024, en apoyo a la actualización de instrumentos de planificación territorial y programas municipales. - Actualización del Atlas Comunal Maipú. - Publicación y lanzamiento del Plan de Desarrollo Comunal 2026-2030. - Seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal 2026-2030, con reportes trimestrales ante el Comité Estratégico y Comisión Técnica Municipal, con especial énfasis en los compromisos de SECPLA sobre el plan Maipú Ciudad 2030. - Sistematización y edición de la Cuenta Pública de Gestión Municipal 2025. - Asistencia técnica a las unidades municipales en la formulación de planes de gestión anual, programas comunitarios y planes sectoriales del Plan de Acción Municipal Anual 2027. - Coordinación de la actualización del Diagnóstico Calidad de la Gestión Municipal Año 2026, ante SUBDERE. - Formulación de un manual de procedimiento de la planificación programática municipal anual. **Línea de acción N° 3.3: Coordinación y Control de Gestión** - Gestionar ante las unidades centralizadoras del municipio los recursos materiales, logísticos y apoyo en movilización para el funcionamiento de las unidades de la dirección. - Administrar la información relativa a los funcionarios y prestadores de servicios de la dirección, ante la Subdirección de Recursos Humanos, para los procesos de pago de remuneraciones, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas, entre otros. - Administrar la correspondencia que ingresa a la dirección, para su derivación a las unidades, a través del sistema de gestión documental. - Colaborar en la planificación programática de la gestión anual de la Dirección. - Ser contraparte técnica y administrativa para la coordinación y apoyo de los distintos procesos administrativos gestionados con otras Direcciones Municipales e internamente con las distintas unidades de la Dirección. - Controlar y reportar el cumplimiento de las metas definidas en el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM). - Supervisar el cumplimiento de plazos establecidos por la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y servir como enlace de Transparencia Pasiva y Activa, y de OIRS (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias) de la Dirección. - Coordinar la ejecución de las acciones asignadas pertinentes, conducentes a la aplicación de facultades edilicias delegadas al director de SECPLA, mediante decreto alcaldicio vigente

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, AÑO 2026
COMPONENTE N° 3, GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y ESTRATÉGICA MUNICIPAL

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por componente.
- 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 2026 Término : diciembre de 2026

Evaluación de desempeño	INDICADORES	
	Línea de acción N° 3.1: Presupuesto	**Número de informes de ejecución presupuestaria trimestral, remitidos a la Administración Municipal y Alcaldía** (N° de informes presupuestarios trimestral emitidos durante el año 2026 / N° total de informes programados durante el año 2026)*100 Meta: 4 informes / Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificador: Informe trimestral de monitoreo presupuestario
	Línea de acción N° 3.2: Planificación y Estudios	**Reportes trimestrales del Plan de Desarrollo Comunal 2026-2030** **(N° de informes trimestrales emitidos / N ° total de informes programados (4) * 100)** Frecuencia de monitoreo: trimestral Verificadores: Dashboard de seguimiento de la cartera de iniciativas según áreas de desarrollo; informes técnicos trimestrales entregados al director de SECPLA, coordinador general del PLADECO
	Línea de acción N° 3.3: Coordinación y Control de Gestión	**Monitoreo de cumplimiento metas PMG SECPLA, año 2026** Número de informes de cumplimiento de metas PMGM (N° de informes de cumplimiento enviados a la Dirección de Control durante el año 2026 / N° total de informes programados durante el año 2026)*100 Meta: 6 informes / Frecuencia de monitoreo: bimestral Verificador: Informes bimestrales de cumplimiento programa PMGM

Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No existen

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora:	Katherine Miranda Orrego				
Encargada control de gestión	Natalia Arriagada Álvarez	**Encargada control presupuestario**	Joselyn Mellado Sepúlveda	**Apoyo en gestión y presupuesto**	John Yurgevic González

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	12
Planta (suplencias)	1
Contrata	4
Honorarios programas (21.04.004)	6
Honorarios suma alzada	12
TOTAL	**35**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento Administrativo. Of. de Partes/ Of. 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**. CORREO: oficinadepartes@maipu.cl **Edificio de concejales**: Avenida Primera Transversal 1940.

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE	
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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 19.880 Establece bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. - Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado. - Ley 19.418, Establece Normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. - Ley 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada. - Ley Nº19.682, Establece Registros Sobre Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. - Ley Nº20.285, Ley Sobre Acceso a la Información Pública. - 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 Nº20.965, permite la Creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública. - Ley Nº21.180, 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 Nº1. - Reglamento Municipal de Compras y Licitaciones, Decreto Alcaldicio N°243-2008, artículos 14 a 18. - D.A. 7743-2024, 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 8/2024, Pago 30 días.

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
La población comunal a través de Secretaría 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. Por otra parte, busca ser un soporte administrativo que facilite la gestión de las funciones diarias a nivel interno del municipio

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Secretaría Municipal, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura interna	**Unidad(es) a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N°1, Servicios a personas naturales y jurídicas en la Secretaría Municipal.		Vecinos de la comuna, organizaciones, contribuyentes y usuarios en general que recurren por demanda espontánea (aprox. 7.500 usuarios al año). Beneficiarios de los programas y servicios municipales	No	Porcentaje de decretos alcaldicios con efectos a terceras personas año 2026 subidos al sistema de Gestión Documental (SGD), para ser publicados en Transparencia Activa, por parte de la Oficina de Decretos y Archivos.	Nº de decretos año 2026 puestos a disposición de Transparencia/ Nº total de decretos 2026 *100	Mensual	Listados de decretos alcaldicios con efectos a terceras personas año 2026 subidos a SGD.
Línea de acción N° 1.1: Gestión de correspondencia oficial del municipio	Oficina de Partes						
Línea de acción N° 1.2: Servicio de inscripción y otorgamiento de certificados de vigencia provisorios de directorio de organizaciones comunitarias	Oficina de Personas Jurídicas y Registros						
Línea de acción N° 1.3, Gestión documental para servicios a los usuarios	Oficina de Decretos y Archivos						
Componente N° 2, Administración documental y logística para la gestión del Concejo Municipal		Usuarios directos y beneficiarios indirectos de la gestión del Concejo Municipal	No	Monitoreo del cumplimiento institucional de	N° de cartas de respuesta a los concejales	Semanal	Planilla de seguimiento de oficios de

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Secretaría Municipal, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Línea de acción N° 2.1: Administración documental de la gestión del Concejo Municipal	Secretaría de Concejo			plazos de respuesta a requerimientos de los miembros del Concejo Municipal, según ley N°18.695, artículos 79, letra h) y 87.	requirentes, durante 2026 / N° total de oficios con requerimientos de concejales ingresados a Secretaría Municipal año 2026 * 100)		respuesta concejales
Línea de acción N° 2.2: Soporte administrativo-logístico a al Edificio de concejales.	Oficina de concejales						
Componente N° 3: Asistencia técnico-administrativa a unidades municipales	Departamento Administrativo	Vecinos de las 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.	No	-			

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Proceso de producción de servicios	N° 1, Incorporación en el Repositorio Digital de Información de Organizaciones Comunitarias regidas bajo la ley 19.418. La meta consiste en incorporar digitalmente un 80% de los expedientes correspondientes a las organizaciones comunitarias constituidas durante el año 2024.	Se busca facilitar el acceso por parte de otras unidades municipales en el repositorio digital de organizaciones comunitarias constituidas. Esto contribuye a reducir los tiempos de gestión de procesos relacionados a personas jurídicas, beneficiando indirectamente con ello a las propias organizaciones. Este desarrollo se alinea con la agenda de transformación digital del Estado que lleva a cabo el municipio.	Alta 50%	Anual	Porcentaje de digitalización de carpetas correspondientes a organizaciones comunitarias constituidas durante el año 2024.	(Nº de carpetas digitalizadas e ingresadas al repositorio de Información de Organizaciones Comunitarias durante 2026 /Nº total de organizaciones constituidas durante el año 2024 e ingresadas al Repositorio (163)) * 100	Listado de organizaciones ingresadas, para búsqueda en el Repositorio según N° de personalidad jurídica.
Proceso de producción de servicios	N° 2, Digitalizar el 80% de las actas de sesiones de concejo municipal certificadas, correspondientes a los años 2005 y 2004. Año 2005: 32 Sesiones de Concejo Municipal realizadas.	La documentación relativa a aprobaciones oficiales por parte del Concejo Municipal, incluida aquella gestionada hace décadas pasadas, es materia de consulta no poco frecuente por parte de terceros y de otras unidades municipales, debiéndose recurrir a una búsqueda manual en tomos impresos.	Media 30%	Anual	Porcentaje de digitalización de actas históricas del Concejo Municipal, certificadas, correspondient	(N° de actas de sesión del Concejo Municipal realizadas durante los años 2005 y 2004 e ingresadas al SGD durante el año 2026/N° de actas de sesión del concejo Municipal realizadas durante los años 2005 y	Listado de los IDDOC de las actas de sesión de Concejo Municipal años 2005 y 2004

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	Año 2004: 26 Sesiones de Concejo Municipal realizadas. El total de actas 2005+2004 es de 58 actas. El 80% es un total de 47 actas digitalizadas.	Esta meta se enmarca en el proceso de transformación digital que lleva a cabo el municipio, como parte de sus ejes estratégicos de una gestión moderna y eficiente, y mejor experiencia usuaria, y en vías a la implementación de la Ley 21.180. La obligación de publicación de Actas de Órganos Colegiados rige desde el año 2008 en adelante, año de promulgación de la ley 20.285.			es a los años 2005 y 2004.	2004, respectivamente (32 + 26)* 100)	incorporadas al Sistema de Gestión Documental
Proceso de producción de servicios	N° 3, Capacitación del 35% de funcionarios de SECMUN que cumplen funciones de carácter administrativas, en materias que contribuyan a mejorar la gestión de esta unidad municipal en áreas como la atención de público, ley de Lobby, gestión de documental y archivo, herramientas Microsoft Office, entre otras.	La Secretaría Municipal participa de manera transversal, junto a otras direcciones, en el desarrollo de distintos procesos, por ejemplo: en Compras Públicas, Gestión de lobby, Transparencia, atención de público, administración de archivos, gestión documental, entre otros. Los funcionarios no han participado en capacitaciones en estas materias en los últimos años. De esta forma se avanzará hacia los objetivos transversales 2024-2028 del Plan Maipú Ciudad 2030, dotando a nuestros funcionarios de herramientas que permitan desarrollar una gestión más moderna y eficiente, mejorando los procesos internos y el impacto hacia los vecinos y vecinas nuestra comuna.	Baja 20%	Anual	Porcentaje de funcionarios capacitados internamente durante el año 2026.	Nº de funcionarios de la Secretaría Municipal que obtienen, certificación de su participación en cursos programados durante 2026 / 6 funcionarios designados para este programa durante 2026 * 100%	Certificados de participación emitidos por los organismos que dictan cursos.

DIRECCION SECRETARÍA MUNICIPAL (CENTRO DE COSTO 04)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	220.691.171
22	07	Publicidad y difusión	7.392.000
22	08	Servicios Generales	4.200.000
22	11	Servicios Técnicos y profesionales	4.200.000
29	06	Equipos Informáticos	2.250.000
29	07	Programas Informáticos	1.200.000
TOTAL ITEMS			**239.933.171**

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Secretaría Municipal
Fundamentación	Secretaría Municipal por ley cumple las funciones de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo, además de entregar distintos servicios y ser el nexo entre la comunidad y nuestro municipio, es la encargada de prestar distintos servicios a procesos que llevan a cabo diversas unidades municipales. En primer término, está a cargo de la gestión de correspondencia física y digital recepcionada a través de diversos canales (doc. digital, correo oficina de partes, organismos públicos, de forma presencial, entre otras), dirigida al alcalde y municipio en general. En el año se tramitan aproximadamente 7.500 documentos. Así mismo, a través de la Oficina de Personas Jurídicas, se ocupa de la transcripción y certificación de vigencia de las organizaciones. Esta gestión se realiza según demanda espontánea de los usuarios y se encuentra sujeta a tramitación dentro de los plazos legalmente establecidos. Desde el año pasado se logró trabajar en un repositorio el cual contiene información de las organizaciones constituidas, llevando el registro y sirviendo de base de datos y consulta. Desarrolla un servicio de gestión documental a cargo del archivo oficial de decretos; decretos a asignación de 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 los principales objetivos en el año, es poder avanzar en el proceso de digitalización del registro histórico de actas de Concejo Municipal, 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, la Secretaría 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). También, la Secretaría Municipal contribuye al debido cumplimiento de la ley que regula el lobby y los intereses particulares ante las autoridades 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.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA **COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026**
COMPONENTE N° 1, SERVICIOS A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Unidades municipales responsables	Oficina de Partes / Oficina de Personas Jurídicas / Oficina de Decretos y Archivos
Población objetivo potencial	Personas naturales y jurídicas, según requerimiento Vecinos de la comuna y contribuyentes que se benefician de las prestaciones municipales

Actividades

FASE DE ABASTECIMIENTO

- Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC).

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Línea N° 1.1: Gestión de correspondencia oficial del municipio
Unidad a cargo: Oficina de Partes

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. Oficina de Partes del municipio

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. Oficina de Despacho

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.

Línea de acción N° 1.2: Servicios a personas jurídicas
Unidad a cargo: Oficina de Personas Jurídicas y Registros

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. Esto se implementará mediante las siguientes actividades:

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 específicas:

- 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.

Línea de acción N° 1.3: Gestión documental para servicios a los usuarios
Unidad a cargo: Oficina de Decretos y Archivos

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).

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, SERVICIOS A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL	
	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
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Porcentaje de decretos alcaldicios con efectos a terceras personas año 2026 subidos al sistema de Gestión Documental, para ser publicados en Transparencia Activa, por parte de la Oficina de Decretos y Archivos.** (Nº de decretos año 2026 puestos a disposición de Transparencia/ Nº total de decretos 2026 *100) Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Listados de decretos alcaldicios con efectos a terceras personas año 2026 subidos a SGD. N° 2: **Porcentaje de emisión de certificados a personas jurídicas** (N° de certificados emitidos por la Secretaría Municipal durante el año 2026 / N° total de certificados de personería jurídica solicitados por dirigentes de organizaciones sociales durante el año 2026) * 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
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LOGÍSTICA PARA 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
Objetivos específicos	1. Apoyo administrativo al personal en la gestión de recursos materiales, mobiliario y elementos tecnológicos ante las unidades centralizadoras de estos bienes. 2. Mantener a disposición de los concejales la documentación y archivo pertinente a su gestión 3. Colaboración en la atención de vecinos que acuden al Edificio de Concejales en busca de ayuda.
Actividades	**FASE DE ABASTECIMIENTO** Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **FASE DE IMPLEMENTACIÓN** Línea N° 1, Administración documental de la gestión del Concejo Municipal 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

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 2, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LOGÍSTICA PARA LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	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. <u>Línea N° 2, Soporte administrativo-logístico a la Oficina de Concejales</u> Unidad a cargo: Oficina de Concejales 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 estos.
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Monitoreo del cumplimiento institucional de plazos de respuesta a requerimientos de los miembros del Concejo Municipal, según ley N°18.695, artículos 79, letra h) y 87.** (N° de cartas de respuesta a los concejales requirentes, durante 2026 / N° total de oficios con requerimientos de concejales ingresados a Secretaría Municipal año 2026 * 100) <u>Frecuencia de monitoreo</u>: semanal <u>Verificador</u>: Planilla de seguimiento de oficios de respuesta concejales N° 2: **Transcripción de actas de concejo realizadas durante el 2026, aprobadas por el honorable Concejo Municipal.** (Nº actas de sesión de concejo Municipal año 2026 aprobada por concejo municipal) *100 <u>Frecuencia de monitoreo</u>: mensual <u>Verificador</u>: Correos electrónicos a la Oficina de Transparencia Municipal, con las actas aprobadas por concejo y certificadas por la Secretaria Municipal.
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, 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	**<u>FASE DE ABASTECIMIENTO</u>** 1. Gestión de bienes y servicios centralizados en las direcciones de Administración y Finanzas (DAF) y Tecnología y Comunicaciones (DITEC). **<u>FASE DE IMPLEMENTACIÓN</u>** 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

PROGRAMA COMUNITARIO SECRETARÍA MUNICIPAL, AÑO 2026
COMPONENTE N° 3, ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A UNIDADES MUNICIPALES

- 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

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	Porcentaje de cumplimiento de hitos administrativos Nº de hitos de administración de gestión cumplidos en 2026 / Nº total de hitos de administración de gestión previstos para 2026 * 100 Meta: 100% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Planilla Excel de seguimiento de registros de sujetos pasivos en plataforma ley de lobby.

Convenios asociados	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026

I. 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 TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	110
Planta (suplencias)	12
Contrata	30
Honorarios programas (21.04.004)	291
Honorarios a suma alzada	5
TOTAL	**451**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADESINTEGRANTES	
Dirección	15.00.00
- Departamento Comercial	
- Departamento de Operaciones	
- Departamento de Administración y Finanzas	
- Departamento de Recursos Humanos	
- Departamento de Asesoría Jurídica	
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
- Departamento de Control Interno	
Subdirección de Planificación y Modernización	
- Departamento de Planificación y Desarrollo	
- Departamento de Proyectos y Construcción	
- Departamento de Presupuesto y Control de Gestión	
- Departamento Tecnología de la Información	

LUGARES DE FUNCIONAMIENTO YPUNTOS DE CONTACTO CON LOS USUARIOS

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**

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE

- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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.S. 228-1950, restituyó la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado al municipio, desde la Empresa de Agua Potable de Santiago, y dio inicio al Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA)
- 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 Fuerza de 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

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE
- 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 - D.A 03701 – 2025 Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú”

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: “Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región.”						
Visión: “Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país”.						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
La población comunal dispone de un servicio de agua potable y alcantarillado provisto con eficiencia y responsabilidad social y ambiental.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN	
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria		Vecinos y población flotante de la comuna de Maipú, usuarios de la red de agua potable y alcantarillado de SMAPA.	No	N° 1, Índice porcentual de capacidad de resolución de ordenes de trabajo - Departamento de Operaciones	N° de órdenes de trabajo resueltas / N° cantidad de ordenes de trabajo ingresadas * 100	Semanal	Informe técnico del departamento
- Línea de acción N° 1.1, Provisión y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas **- Línea de acción N° 1.2**, Servicios comerciales a los usuarios de SMAPA **- Línea de acción N° 1.3**, Gestión comunicacional hacia la comunidad usuaria **- Línea de acción N° 1.4**, Gestión de recursos financieros y materiales, para el servicio a los usuarios **- Línea de acción N° 1.5**, Gestión del recuso humano para el servicio a los usuarios	Departamento de Operaciones Departamento Comercial Departamento de Comunicaciones Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Humanos			N°2, índice porcentual de agua no facturada - Departamento Operaciones	(Facturación m³ mensual/ Producción m³ mensual) × 100	Mensual	Informes de producción y facturación PR027
				N°3, Porcentaje de cumplimiento en mantención preventiva programada - Departamento Operaciones	(N° mantenciones realizadas / N° mantenciones programadas) × 100	Mensual	Registro técnico de mantenciones
				N° 4, Tasa de variación anual en la recaudación comercial efectiva - Departamento Comercial	Monto de la recaudación real en pesos, año 2026/ (Monto de la recaudación real en pesos, año 2025) -1) * 100	Mensual	Informe técnico del departamento
				N° 5, Porcentaje de actualización de base de contacto de clientes - Departamento Comercial	(N° clientes actualizados / Total de clientes) × 100	Mensual	Informe técnico del departamento
				N°6, índice de cobranza efectiva- Departamento Comercial	(Deuda cobrada / Deuda total) × 100	Mensual	Informe financiero y cartera de clientes
				N°7, índice porcentual de respuestas en RRSS - Departamento de comunicaciones y relaciones publicas	(N° respuestas efectivas / N° total de publicaciones) × 100	bimestral	informe del departamento
				N°8, índice de alcance de campañas - Departamento de comunicaciones y relaciones publicas	(N° usuarios alcanzados / N° total de usuarios) × 100	trimestral	informe de difusión
				N°10, porcentaje de cumplimiento de pago a 30 días - Departamento de Administración y Finanzas	(N° facturas pagadas dentro de 30 días / N° total de facturas) × 100	Mensual	Registros contables y reportes de pago
				N°11, Porcentaje de cobertura del plan de capacitaciones - Departamento Recursos Humanos	(N° trabajadores capacitados / N° total de trabajadores) × 100	Mensual	Informe del departamento de RR.HH.
Componente N° 2, Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA			No	N°1, Porcentaje de cumplimiento del plan de seguimiento de avances del plan de inversión anual - Departamento de Planificación y Desarrollo N°2, Porcentaje de cumplimiento en mantención preventiva programada - Departamento Operaciones	N° de reportes emitidos acumulados al mes t, durante 2026/ N° de reportes comprometidos acumulados al mes t, durante 2026) *100	Mensual	Antecedentes reportados por la sección Planes de Desarrollo y el Departamento de Proyectos y Construcción
- Línea de acción N° 2.1, Control de avances del plan estratégico y de modernización de la sanitaria	Departamento de Planificación y Desarrollo						

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
- Línea de acción N° 2.2, Plan de mantención e inversión en infraestructura sanitaria **- Línea de acción N° 2.3**, Control de gestión y del presupuesto operacional de SMAPA **- Línea de acción N° 2.4**, Gestión informática para el servicio a los usuarios	Departamento de Proyectos y Construcción Departamento de Control de Gestión y Presupuesto Departamento de Tecnología de la Información			N°3, Índice porcentual de respuesta en emisión de certificados de factibilidad - Departamento Proyecto y Construcción	(N° factibilidades entregadas en plazo / N° total de factibilidades) × 100	Mensual	Formularios y certificados
				N°4, Porcentaje de avance físico de obras de inversión - Departamento Proyecto y Construcción	(Obras ejecutadas / Obras programadas) × 100	Trimestral	Informe de avance de obras
				N°5, Índice porcentual de servicio en atención a usuarios internos - Departamento Tecnología de la Información	(N° requerimientos resueltos / N° requerimientos ingresados) × 100	Mensual	Informe de gestión de TI
				N°6, Porcentaje de disponibilidad de sistemas críticos - Departamento Tecnología de la Información	(Horas operativas / Horas totales) × 100	Mensual	Reporte de monitoreo TI

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Proceso de apoyo a la prestación de servicios	N° 1, Implementar un sistema de monitoreo de eficiencia energética mediante el desarrollo de un dashboard y la formulación de un plan de eficiencia energética	La implementación de un sistema de monitoreo de eficiencia energética permitirá identificar oportunidades de mejora en el uso de la energía, optimizando el consumo y reduciendo costos operativos. A través del desarrollo de un dashboard, se facilitará el seguimiento en tiempo real de indicadores clave, mientras que el plan de eficiencia energética guiará la adopción de prácticas que contribuyan a la reducción de dichos costos.	Alta 50%	Etapa N° 1. Consolidado información consumo y gasto año 2023-2024-2025 Etapa N° 2. Dashboard desarrollado Etapa N° 3. Plan de Eficiencia Energética	Sistema de monitoreo de eficiencia energética, implementado	(Número de etapas completadas / Total de etapas planificadas (3))× 100	Etapa N° 1: Excel datos consumo y gasto Etapa N° 2: dashboard Etapa N° 3: Plan de Eficiencia Energética firmado por el encargado de Electricidad y el Jefe de Operaciones SMAPA.
Atención al usuario	N° 2, Diseño e implementación de una encuesta para los clientes de SMAPA y elaborar un plan de acción en base a los resultados obtenidos	El diseño e implementación de una encuesta permitirá recopilar información clave sobre la experiencia de los clientes, identificar áreas de mejora y fortalecer la relación con la comunidad. A partir de los resultados obtenidos se podrá elaborar un plan de acción que	Media 30%	Etapa N° 1. Diseño encuesta Etapa N° 2. Aplicación de la encuesta y emisión de informe técnico Etapa N° 3. Elaboración del Plan de acción	Encuesta y plan de acción sobre atención a los usuarios	(Número de etapas completadas / Total de etapas planificadas (3))× 100	Etapa N° 1: Formulario encuesta Etapa N° 2: Informe técnico que evidencie la implementación y exponga los resultados Etapa N° 3: Plan de Acción

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
		oriente decisiones estratégicas y contribuya a una gestión más eficiente y centrada en las necesidades de los clientes.					
Proceso de apoyo a la prestación de servicios	N° 3, Diseño e implementación inicial de normativa ISO, de a lo menos un proceso	El diseño e implementación inicial de la normativa ISO en SMAPA busca establecer estándares de calidad y eficiencia en los procesos internos, alineándolos con buenas prácticas reconocidas internacionalmente. Esta iniciativa permitirá sentar las bases para una gestión más sistemática, orientada a la mejora continua y al fortalecimiento institucional, en beneficio de los usuarios y del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.	Baja 20%	Etapa N°1. Mapa de Procesos Institucional Etapa N°2. Política y Plan de Calidad Etapa N°3. Documentación de 1 proceso en formato ISO	Proceso bajo normativa ISO, implementado	(Número de etapas completadas / Total de etapas planificadas (3))× 100	Etapa N°1: Mapa de procesos Institucional Etapa N°2: Política y Plan de Calidad Etapa N°3: Memorándum dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica para solicitar decretar el proceso en formato ISO

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre y N° del contrato	**ID Mercado Público / N° de contrato**	**Decreto aprobatorio (Nº y fecha)**	**Mes previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Suministro, reparación, rescate, extracción e instalación de electrobombas centrífugas mono rodetes, módulo b	2770-41-LR22 Contrato N° 49/2022	N° 5038 (19/08/2022)	04/08/2026	Departamento de Operaciones	Componente N° 1, Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria
Recambio y mantenimiento de equipos en sistemas de desinfección por cloro gas de SMAPA	2770-204-LR23 Contrato N° 13/2024	N° 1405 (21/02/2024)	21/02/2026		
Servicio de limpieza y mantención de redes de aguas servidas	2770-19-LR24 Contrato N° 52/2024	N° 3143 (02/05/2024)	01/07/2026		
Suministro, instalación y mantenimiento de puntos de control de presión PCP y obras anexas	2770-138-LQ24 Contrato N° 160/2024	N° 89 (10/01/2025)	29/01/2027		
Servicio de monitoreo y análisis de agua potable para el SMAPA por 24 meses	2770-154-LR24 Contrato N° 08/2025	N° 795 (19/02/2025)	03/03/2027		
Suministro, transporte, reparación, rescate, extracción e instalación de motobombas de pozo profundo y bombas centrífugas mono rodetes horizontales"; línea A y línea B	2770-182-LR24 Contrato N° 09/2025	N° 980 (28/02/2025)	05/03/2027		
Contrastación de equipos portátiles para medición de cloro residual mediante método dpd-titrimétrico-ferroso f.a.s. Año 2025-2026	2770-47-LE25 Contrato N° 52/2025	N° 3087 (18/06/2025)	23/06/2027		
Servicios de recaudación externa	2770-193-LQ24 Contrato N° 31/2025	N° 2080 (25/04/2025)	28/05/2028	Departamento Comercial	
Servicios de recaudación externa	2770-193-LQ24 Contrato N° 32/2025	N° 2079 (25/04/2025)	28/05/2028		
Servicios de recaudación externa	2770-193-LQ24 Contrato N° 30/2025	N° 1893 (15/04/2025)	27/06/2028		

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre y N° del contrato	**ID Mercado Público / N° de contrato**	**Decreto aprobatorio (Nº y fecha)**	**Mes previsto de término**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Suministro de materiales, herramientas y equipos eléctricos para SMAPA	2770-125-LP24 Contrato N° 143/2024	N° 7349 (10/12/2024)	30/06/2026	Departamento de Administración y Finanzas	
Materiales y herramientas para SMAPA - línea 4	2770-168-LR24 Contrato N° 12/2025	N° 657 (11/02/2025)	16/02/2027		
Materiales y herramientas para SMAPA	2770-168-LR24 Contrato N° 14/2025	N° 779 (18/02/2025)	03/03/2027		
Materiales y herramientas para SMAPA	2770-168-LR24 Contrato N° 13/2025	N° 926 (26/02/2025)	03/03/2027		
Auditoría externa a los estados financieros de SMAPA para el ejercicio de los años 2024-2025 y 2026	2770-192-LE24 Contrato N° 21/2025	N° 928 (26/02/2025)	02/03/2028		
Elaboración de estudios complementarios y determinación de tarifas SMAPA 2026 -2031	2770-176-LR24 Contrato N° 01/2025	N° 349 (23/01/2025)	30/08/2026	Departamento de Planificación y Desarrollo	Componente N° 2, Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SMAPA) (CENTRO DE COSTO 15)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	4.344.999.384
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	60.000.000
22	03	Combustibles y Lubricantes	3.000.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	1.213.039.770
22	05	Servicios Básicos	9.851.589.560
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	6.186.048.241
22	07	Publicidad y difusión	197.886.816
22	08	Servicios Generales	1.811.632.517
22	10	Servicios Financieros y de Seguros	65.000.000
22	11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.729.136.096
22	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	17.000.000
25	01	Impuestos	700.000.000
29	04	Mobiliario y Otros	15.000.000
29	05	Máquinas y Equipos	358.627.114
31	02	Proyectos	5.380.556.204
TOTAL ITEMS			**31.933.515.702**

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
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 210.000 domicilios ("clientes"), que abarca el 79,5% de usuarios de este servicio en la comuna de Maipú, además del 12,27% correspondiente a Cerrillos y el 8.23% de Estación Central. Únicamente una parte del barrio Portal del 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 sostenidoesfuerzo 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 ampliaciónde 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 de este programa se plasma en el aseguramiento de la provisión logística, asistencia profesional 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. Para el cumplimiento del propósito de la sanitaria, que es proveer un servicio de agua potable y alcantarillado con criterios de eficiencia y responsabilidad social y ambiental, el programa de trabajo anual está estructurado en dos componentes, con sus respectivas líneas de acción, a cargo de los departamentos que a continuación se especifican. **Componente N° 1, Servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad usuaria** - Línea de acción N° 1.1, Provisión y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas; Departamento de Operaciones - Línea de acción N° 1.2, Servicios comerciales a los usuarios de SMAPA; Departamento Comercial - Línea de acción N° 1.3, Gestión comunicacional hacia la comunidad usuaria; Departamento de Comunicaciones - Línea de acción N° 1.4, Gestión de recursos financieros y materiales, para el servicio a los usuarios**;** Departamento de Administración y Finanzas - Línea de acción N° 1.5, Gestión del recurso humano para el servicio a los usuarios**;** Departamento de Recursos Humanos. **Componente N° 2, Gestión de procesos para la producción de servicios a los usuarios de SMAPA** - Línea de acción N° 2.1, Control de avances del plan estratégico y de modernización de la sanitaria ; Departamento de Planificación y Desarrollo - Línea de acción N° 2.2, Plan de mantención e inversión en infraestructura sanitaria ; Departamento de Proyectos y Construcción - Línea de acción N° 2.3, Control de gestión y del presupuesto operacional de SMAPA; Control de Gestión y Presupuesto - Línea de acción N° 2.4, Gestión informática para el servicio a los usuarios; Departamento de Tecnología de la Información
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 coneficiencia, responsabilidad social y ambiental, bajo estándares exigidos y con una relación comercial de confianza con los usuarios.

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026	
Objetivos específicos	**COMPONENTE N° 1: SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA** 1. Dar cumplimiento a la programación año 2026 del plan de inversión y mantención de instalaciones yequipos 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 entiempo y forma. 4. Dar cumplimiento oportuno al calendario de facturación. 5. Disponer de un plan efectivo de recaudación anual. **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 210 mil conexiones que surten de agua potable y servicio de alcantarilladoa las comunas de Maipú, Cerrillos y parte de Estación Central, que se estima en alrededor de un millón de personas, entre residentes y población flotante.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término: diciembre de 2026
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA	
Unidades municipales responsable	Departamentos: Operaciones; Comercial; Comunicaciones; Administración y Finanzas; y Recursos Humanos
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 monitoreo - 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

El despliegue de actividades anuales en el componente 1 del programa corresponde a las funciones propias que desempeñan los departamentos integrantes, y cuyo detalle se expone a continuación según líneas de acción.

- **Línea de acción N° 1.1, Provisión y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas**
  Unidad a cargo: Departamento de Operaciones

  - Asegurar la producción de agua potable en calidad y cantidad para todos los usuarios;
  - Distribuir el agua potable en forma eficiente;
  - Recolectar las aguas servidas, asegurando la calidad en su evacuación;
  - Velar por la continuidad y la calidad de los servicios;
  - Supervisar y controlar el estado de la infraestructura de la sanitaria;
  - Asegurar la gestión eficiente de vehículos, herramientas y materiales para ejecutar los trabajos de las distintas unidades del departamento.

  Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Operaciones cuenta con las secciones de Gestión Operacional; Calidad de Agua y RILES; Producción; Distribución; y Recolección.

- **Línea de acción N° 1.2, Servicios comerciales a los usuarios de SMAPA**
  Unidad a cargo: Departamento Comercial

  - Velar por una atención oportuna y de calidad a los usuarios
  - Brindar servicios presenciales y digitales de atención al cliente
  - Gestionar los requerimientos de los usuarios y su registro
  - Realizar el enrolamiento técnico y administrativo a los nuevos clientes
  - Asegurar la correcta micromedición y el mantenimiento del parque de medidores
  - Medir y analizar el consumo de agua de todos los clientes
  - Valorizar y facturar los servicios regulados y no regulados
  - Cobrar y recaudar, todos los montos facturados
  - Realizar acciones de cobranza para la recuperación de la deuda
  - Fiscalizar consumos irregulares y/o no registrados
  - Mantener registros de información de la gestión actualizados y fidedignos.

- **Línea de acción N° 1.3, Gestión comunicacional hacia la comunidad usuaria**
  Unidad a cargo: Departamento de Comunicaciones

  - Asesorar a la dirección de SMAPA en materias comunicacionales
  - Diseñar y difundir contenidos comunicacionales de SMAPA tanto internas como externas
  - Desarrollar y gestionar acciones sociales que fomenten el acercamiento de la sanitaria con la comunidad.
  - Coordinar las Relaciones Públicas de SMAPA
  - Administrar el Museo del Agua.

  Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Comunicaciones cuenta con las secciones de Difusión y de Relaciones Públicas.

- **Línea de acción N° 1.4, Gestión de recursos financieros y materiales, para el servicio a los usuarios** Unidad a cargo: Departamento de Administración y Finanzas

  - Supervisar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos
  - Recepcionar, resguardar y controlar la recaudación diaria
  - Velar por el cumplimento de las normativas presupuestarias, contables y financieras vigentes
  - Mantener la infraestructura y equipamiento de las dependencias administrativas

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026
COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LA COMUNIDAD USUARIA

- Gestionar y ejecutar los requerimientos de compras de bienes y/o servicios de SMAPA
- Administrar, almacenar y distribuir los bienes para el funcionamiento de la Sanitaria

Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Administración y Finanzas cuenta con las secciones de Administración, Finanzas y Abastecimiento.

- **Línea de acción N° 1.5, Gestión del recuso humano para el servicio a los usuarios**
  Unidad a cargo: Departamento de Recursos Humanos

- Realizar procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción
- Preparar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación
- Promover y ejecutar acciones para mejorar el clima laboral
- Elaborar y ejecutar el plan anual de prevención de riesgos laborales
- Fomentar la cultura organizacional del autocuidado preventivo
- Apoyar administrativamente respecto a los procesos de recursos humanos
- Mantener registros actualizados y preparar reportes de información.

Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Administración y Finanzas cuenta con las secciones de Prevención de Riesgos; Desarrollo y Capacitación; y Personal.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
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** – **Departamento Comercial** 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** – **Departamento Comercial** (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) – Departamento de Comunicaciones** N° de respuestas efectivas en RRSS, durante 2025/ N° total depublicaciones en RRSS, durante 2025 *100 Frecuencia de monitoreo**:** bimestral Verificador: Informe del departamento
N° 5: **Porcentaje de ejecución presupuestaria – Departamento de Administración y Finanzas** (Monto ($) ejecutado en presupuesto asignado año 2026 /Monto ($) presupuesto asignado para 2025) *100 Frecuencia de medición**:** mensual Verificador**:** sistema contable
N° 6: **Porcentaje cumplimiento ley pago a 30 días** N° de facturas pagadas a 30 días / N° total de facturas emitidas) * 100 Frecuencia**:** mensual Verificador: Memos que remiten antecedentes.
N° 7: **Porcentaje de cobertura con plan de capacitación anual – Departamento de Recursos Humanos** Número de trabajadores de SMAPA capacitados durante 2026/ Número total de trabajadores de SMAPA *100 Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador: Informe del departamento

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DE SMAPA

Unidades municipales responsable	Departamentos: Planificación y Desarrollo; Proyectos y Construcción; Presupuesto y Control de Gestión; Gestión de Tecnologías de Información

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

El despliegue de actividades anuales en el componente 2 del programa corresponde a las funciones propias que desempeñan los departamentos integrantes, y cuyo detalle se expone a continuación según líneas de acción.

- **Línea de acción N° 2.1, Control de avances del plan estratégico y de modernización de la sanitaria**
  Unidad a cargo: Departamento de Planificación y Desarrollo

  - Estudiar y elaborar el instrumento de planificación y gestión de la sanitaria, denominado Plan de Desarrollo, en concordancia con la normativa sanitaria y las actualizaciones SISS.
  - Estudiar las necesidades de infraestructura y desarrollar los estudios de prefactibilidad para la implementación de nuevos proyectos de inversión
  - Diseñar, proponer, coordinar y controlar el Programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo
  - Prever, conocer, estudiar, proponer y gestionar posibles expansiones del territorio operacional
  - Mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento del Plan de Desarrollo
  - Coordinar, estudiar, diseñar y dirigir el proceso tarifario o fijación tarifas de cada una de las concesiones
  - Evaluar y recomendar la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito rural
  - Brindar asesoría técnica para Programas de Agua Potable Rural y, en general, aquellas actividades propias del giro sanitario que la respectiva legislación autoriza para tales efectos
  - Administrar la información necesaria para el cumplimiento de los requerimientos SISS y de la gestión y desarrollo de la sanitaria
  - Representar técnicamente a la sanitaria ante el ente regulador.
  - Entregar información técnica y análisis a otras unidades

  Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Comunicaciones cuenta con las secciones de Planes de Desarrollo; Infraestructura Sanitaria; y de Coordinación SISS y Tarifas.

- **Línea de acción N° 2.2, Plan de mantención e inversión en infraestructura sanitaria**
  Unidad a cargo: Departamento de Proyectos y Construcción

  - Diseño y ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria relativos al plan de desarrollo, plan de inversión y necesidades operacionales
  - Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras de infraestructura sanitaria en ejecución
  - Estudiar y otorgar factibilidades de servicio a proyectos de terceros
  - Revisión, aprobación y recepción en terreno de proyectos sanitarios, presentados por terceros, para la dotación de servicios de agua potable y/o alcantarillado
  - Recibir las solicitudes de clientes, despachar respuestas, certificados y autorizaciones
  - Mantener un registro actualizado de contratistas autorizados por la Sanitaria
  - Recepcionar solicitud y entrega de planos
  - Mantención del archivo técnico digital y físico
  - Actualización periódica de planos de catastro de agua potable y de aguas servidas.

  Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Comunicaciones cuenta con las secciones de Ingeniería; Construcción; Proyectos Domiciliarios;

PROGRAMA COMUNITARIO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2, GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DE SMAPA

- **Línea de acción N° 2.3, Control de gestión y del presupuesto operacional de SMAPA**
  Unidad a cargo: Presupuesto y Control de Gestión

  - Planificar el presupuesto y gestionar las modificaciones presupuestarias
  - Supervisar y controlar las distintas etapas del ciclo presupuestario para facilitar la toma de decisiones de la Dirección de SMAPA y la optimización de recursos
  - Verificar la disponibilidad presupuestaria en el proceso de pago de documentos tributarios
  - Brindar asesoramiento a la dirección y a las Unidades Técnicas en materias presupuestarias
  - Planificación y seguimiento de metas PMG
  - Liderar el proceso de planificación estratégica y su seguimiento
  - Realizar control de gestión de metas e indicadores y proponer acciones correctivas.
  - Brindar soporte a la toma de decisiones de la dirección de SMAPA mediante la provisión de información y análisis para apoyar decisiones estratégicas y tácticas de la sanitaria
  - Proponer mejoras en los procesos o sistemas para la optimización operacional o administrativa
  - Coordinar proyectos estratégicos y de modernización
  - Solicitar a las distintas unidades información relativas al control de gestión o presupuesto.

- **Línea de acción N° 2.4, Gestión informática para el servicio a los usuarios**
  Unidad a cargo: Departamento de Tecnología de la Información

  - Desarrollar, Implementar y mantener mecanismos de sistematización de procesos y soluciones tecnológicas
  - Velar por mantener vigentes y en óptimas condiciones los sistemas o software, redes de datos, equipos o hardware, insumos y seguridad informática necesarios para dar continuidad y calidad de servicio
  - Proteger el acceso y mantener la integridad de los sistemas de información y los datos de SMAPA
  - Mantener operativo el sistema de vigilancia y telemetría
  - Gestionar sistemas de respaldo de datos, energía, redes y comunicaciones.

Para la ejecución de tareas específicas derivadas de éstas, de carácter general, el Departamento de Tecnología de la Información cuenta con las secciones de Proyectos e Innovación; Soporte TI; y de Telemetría.

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**
	N° 1, **Porcentaje de cumplimiento del plan de seguimiento de avances del Plan de Desarrollo vigente – Departamento de Planificación y Desarrollo** N° de reportes emitidos acumulados al mes t, durante 2026/ N° de reportes comprometidos acumulados al mes t, durante 2026) *100 Frecuencia de monitoreo**:**trimestral Verificador**:** antecedentes reportados por las unidades técnicas.
	N° 2, **Índice porcentual de respuesta en emisión de los certificados de factibilidad – Departamento Proyectos y Construcción** N° de factibilidades entregadas en plazo, durante 2026 / N° total de factibilidades emitidas en 2025 *100 Frecuencia de monitoreo**:** mensual Verificador: formulario de solicitud y certificado de factibilidad.
	N° 3, **Índice porcentual de servicio en laatención de usuarios internos – Departamento de Tecnología de la Información** Número de requerimientos informáticos resueltos durante 2026 / N° total de requerimientos informáticos ingresados/ * 100 Frecuencia de monitoreo: mensual Verificador**:** informe de gestión

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Director	Jorge Ramírez Molina		
Encargada de control de gestión	Teresa Olave Quinteros	**Encargadas de control presupuestario y de gestión de contratos**	Patricia Calderón Pino / Marcia Jara

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	7
Planta (suplencias)	12
Contrata	1
Honorarios programas (21.04.004)	10
Código del Trabajo	1
Practicantes	2
TOTAL	**33**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección	17.00.00
- Departamento de Administración y Gestión Interna	17.01.01
- Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos TI	17.01.00
- Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	17.02.02
- Departamento de Desarrollo	17.0301
- Departamento de Operaciones	17.04.01
- Unidad Centralizadora DITEC	33.00.00

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/

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE	
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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. 7743-2024, 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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	■ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES	
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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 DE LA DIRECCIÓN
1. Impulsar la utilización de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en todas las funciones de atención 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).

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Tecnologías para la entrega de servicios municipales		Vecinos y contribuyentes, destinatarios de servicios municipales, cuya producción demanda el uso de infraestructura tecnológica interna y soporte, operativos	No	Diseño e Implementación de encuesta de satisfacción usuarios atendidos por MAI Asistente Virtual	(N° etapas ejecutadas/ N° etapas planificadas (3)* 100.	Bimestral	Etapa 1: Informe del diseño metodológico a aplicar, incluido el formulario. Etapa 2: Informe de análisis de resultados Etapa 3: Informe del plan de mejoras
Línea de acción 1.1, Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad.	Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos en Tecnologías de la Información (TI)						
Línea de acción 1.2, Administración de Redes Informáticas y Data Center para la entrega de servicios municipales	Departamento de Operaciones						
Línea de acción 1.3, Desarrollo de software para facilitar la atención municipal a los vecinos y contribuyentes	Departamento de Desarrollo						
Componente N° 2, Procesos para el soporte tecnológico municipal			No	Grado de implementación de plataforma de requerimientos y actualización de uso de recursos informáticos. <u>Etapa 1</u>: Diseño (reunión con las partes involucradas; elaboración de procesos AS IS y TO BE; redacción del procedimiento; diseño de la plataforma). Esta etapa corresponde al 30% del total del proyecto. <u>Etapa 2</u>: Desarrollo de la plataforma (pruebas funcionales).	(N° etapas ejecutadas/ N° etapas planificadas (3)) * 100.	Bimestral	<u>Etapa 1:</u> - Acta de reunión - Informe con procesos. <u>Etapa 2</u>: Informe con resultados de pruebas <u>Etapa 3</u>: Informe final con link o pantallazo(s) a la plataforma operativa
Línea de acción 2.1., Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales.	Departamento de Soporte Técnico						
Línea de acción 2.2., Gestión de procesos administrativos para la prestación de servicios tecnológicos	Departamento de Administración y Gestión Interna						

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Año 2026							
Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	Unidad a cargo	Población objetivo	Compromete convenios	Nombre	Fórmula	Frecuencia de medición	Verificadores
				Esta etapa corresponde al 50% del total del proyecto. Etapa 3: Publicación de la plataforma. Esta etapa corresponde al 20% del total del proyecto.			

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	Meta (objetivo específico de gestión)	Justificación	Prioridad / ponderador	Etapas	Nombre del indicador	Fórmula	Verificadores
Procesos de apoyo para la prestación de los Servicios Municipales	N° 1, Diseño e implementación de plataforma de requerimientos y actualización de uso de recursos informáticos. Meta: Cumplir con al menos un 80% de la planificación.	Centralizar la información de ingresos, traslados, renuncias, jubilaciones y desvinculaciones de funcionarios municipales, mediante un formulario único que permita a DITEC anticipar oportunamente los requerimientos de equipamiento y cuentas de sistemas, para poder coordinar el retiro de equipos desde la unidad de origen, respaldo y configuraciones de acceso, optimizando la trazabilidad y el uso eficiente de los recursos tecnológicos. Además, permitirá cumplir con la nueva Ley Marco de Ciberseguridad, al facilitar la aplicación de políticas de mínimo privilegio, ajustando los accesos a sistemas y redes según la función y destino del funcionario, lo que reforzará la seguridad digital institucional.	Alta 50%	Etapa 1: Diseño (reunión con las partes involucradas; elaboración de procesos AS IS y TO BE; redacción del procedimiento; diseño de la plataforma). Esta etapa corresponde al 30% del total del proyecto. Etapa 2: Desarrollo de la plataforma (pruebas funcionales). Esta etapa corresponde al 50% del total del proyecto. Etapa 3: Publicación de la plataforma. Esta etapa corresponde al 20% del total del proyecto.	Grado de implementación de plataforma de requerimientos y actualización de uso de recursos informáticos.	(N° etapas ejecutadas/ N° etapas planificadas (3)) * 100.	Etapa 1: - Acta de reunión - Informe con procesos. Etapa 2: Informe con resultados de pruebas Etapa 3: Informe final con link o pantallazo(s) a la plataforma operativa
Comunicación con usuarios y usuarias	N° 2, Diseñar, entrenar e implementar un Chatbot GPT interno para brindar soporte/Helpdesk. Meta: Cumplir con al menos un	Diseñar, entrenar e implementar un Chatbot GPT que funcione como soporte automatizado para funcionarios municipales. Esta herramienta permitirá resolver dudas frecuentes, agilizar la entrega de información técnica y descongestionar los canales tradicionales de ayuda, contribuyendo a una gestión más eficiente del soporte interno y al fortalecimiento de la transformación digital institucional. (contribuye a la reducción de tiempo y continuidad del servicio).	Media 30%	Etapa 1: Diagnóstico y evaluación (Levantamiento de información y diagnóstico; definición de requerimientos funcionales y técnicos; evaluación y selección de plataforma tecnológica). Esta etapa corresponde al 20% del total del proyecto. Etapa 2: Diseño (diseño del flujo conversacional y arquitectura del Bot;	Grado de implementación de la plataforma.	(N° etapas ejecutadas/ N° etapas planificadas (4)* 100.	VERIFICADORES SEGUN ETAPA Etapa 1: - Acta de reunión - Informe técnico del diagnóstico efectuado Etapa 2:

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
	75% de la planificación.			creación y organización de la base de conocimiento). Esta etapa corresponde al 30% del total del proyecto. <u>Etapa 3</u>: Desarrollo e integración en entorno municipal (pruebas funcionales y control de calidad del Chatbot; pruebas funcionales en marcha blanca) Esta etapa corresponde al 30% del total del proyecto. <u>Etapa 4</u>: Validación e implementación (publicación o liberación del Bot). Esta etapa corresponde al 20% del total del proyecto.			- Informe técnico del diseño ejecutado Etapa 3: Informe del desarrollo e integración implementado Etapa 4: Informe final con link al Chatbot operativo
Comunicación con usuarios y usuarias	N° 3, Diseño e Implementación de encuesta de satisfacción usuarios atendidos por MAI Asistente Virtual. Meta: Cumplir con al menos un 60% de usuarios satisfechos.	La Municipalidad de Maipú cuenta con MAI, un asistente virtual vía WhatsApp que brinda atención asistida y desatendida (automatizada) sobre trámites e información de servicios municipales. Con el fin de mejorar la calidad del servicio y potenciar la experiencia digital de los vecinos, se hace necesario conocer cuáles son los servicios más demandados, así como evaluar la percepción de los usuarios respecto a la forma en que se entrega la información y se gestiona la interacción. Diseñar e implementar una encuesta de satisfacción permitirá identificar oportunidades de mejora, detectar servicios con baja evaluación y rediseñar los flujos conversacionales de MAI, alineándolos a las expectativas reales de los ciudadanos. Esta retroalimentación será clave para fortalecer la efectividad y pertinencia de la atención digital que ofrece la Municipalidad.	20%	<u>Etapa 1</u> : Definición de objetivos y alcance y diseño metodológico de la encuesta. Esta etapa corresponde al 30% del total del proyecto. <u>Etapa 2</u>: Implementación de la encuesta y análisis de resultados. Esta etapa corresponde al 50% del total del proyecto. <u>Etapa 3</u>: Diseño del plan de mejoras. Esta etapa corresponde al 20% del total del proyecto.	Grado de implementación de la encuesta de satisfacción	(N° etapas ejecutadas/ N° etapas planificadas (3)* 100.	VERIFICADORES SEGUN ETAPA Etapa 1: Informe del diseño metodológico a aplicar, incluido el formulario. Etapa 2: Informe de análisis de resultados Etapa 3: Informe del plan de mejoras

Contratos vigentes, de continuidad año 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Solución informática integral para la gestión de procesos	2770-131-LR22, Contrato N° 08/2023	N° 1653 (16/03/2023)	08/07/2027	Desarrollo	Componente N° 1, Tecnologías para la entrega de servicios municipales
Plataforma Web para recepción y envío de mensajería	Contrato N° 9-2024	Decreto 1242,	Febrero 2026		
Servicio de sitios web municipal	Contrato N° 34-2024	Decreto 2346,	Junio 2027		
Atención Virtual de Servicios Municipales	Contrato N° 42-2025	Decreto 2249,	Mayo 2027		
Contratación de servicios de Gestor Documental	OC 2770-118-TD25	Decreto 2170,	Diciembre 2025		
Servicio de internet de respaldo para CESFAM y Red de Wifi	2770-155-LE22, Contrato N° 179/2022	N° 150 (17/01/2023)	Diciembre 2025	Operaciones	
Servicio de mantenimiento de sistemas críticos de operación data center	2770-9-LE23, Contrato 10-2023	N°3291 (18/05/2023)	Diciembre 2025		
Adquisición de software antivirus	Contrato N° 161-2024	Decreto 7489,	Enero 2027		
Servicio de Actualización Plataforma de servidores virtuales	Contrato N° 44/2025	Decreto 2003/2025	Enero 2027		
Actualización de Plataforma de Telecomunicaciones	Contrato N° 41/2021		Septiembre 2026		
Servicio de Telefonía y Datos Móviles	Contrato N° 50/2023	Decreto 4181/2023,	Julio 2026		
Enlace de internet respaldado	Contrato en confección	Adjudicada, contrato en confección			
Ofimática	Contrato en confección		Junio 2026		
Sistema de Gestión de Atención al vecino	2770-72-LE23, Contrato 52-2023	N° 5133 (17/07/2023)	Enero 2026	Soporte	Componente N° 2, Procesos para el soporte tecnológico municipal
Servicio de impresión y fotocopiado para la Ilustre Municipalidad de Maipú	2770-160-LQ22, Contrato N° 180/2022	N° 166 (17/01/2023)	01/02/2026		
Renovación de licenciamiento y Reconfiguración de Plataforma ARCGIS	Contrato mediante trato directo	Decreto 57/2025	Enero 2026		
Insumos de impresión para las dependencias	Contrato N° 83-2024	Decreto 4953,	Diciembre 2025	Administración y Control de Gestión	

DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES (CENTRO DE COSTO 33)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		Denominación	Monto 2026 ($)
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	134.920.956
22	04	Materiales de Uso o Consumo	157.701.430
22	05	Servicios Básicos	513.189.258
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	30.394.500
22	07	Publicidad y difusión	34.184.529
22	09	Arriendos	161.408.301
22	11	Servicios Técnicos y profesionales	401.679.639
29	05	Máquinas y Equipos	164.000.000
29	06	Equipos Informáticos	6.500.000
29	07	Programas Informáticos	467.934.369
TOTAL ITEMS			2.071.912.982

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026	
Unidad municipal responsable	Dirección de Tecnología y Comunicaciones (DITEC) Departamentos de Soporte Técnico; Operaciones; Desarrollo; Evaluación y Gestión de Proyectos TI; 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 las direcciones municipales (diecinueve 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, TECNOLOGÍAS PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Línea de acción 1.1. <u>Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad</u>
Unidad responsable: Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos en Tecnologías de la Información (TI)

Esta área de trabajo comprende el 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.

Línea de acción 1.2., <u>Administración de redes informáticas y data center para la entrega de servicios municipales</u>
Unidad responsable: 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.

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.

Línea de acción 1.3, <u>Desarrollo de software para facilitar la atención municipal a los vecinos y contribuyentes</u>
Unidad responsable: Departamento de Desarrollo

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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026	
	COMPONENTE N° 2, PROCESOS PARA EL SOPORTE TECNOLÓGICO MUNICIPAL **Línea de acción 2.1., <u>Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales</u>** Unidad responsable: Departamento de Soporte Técnico de DITEC 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. **Línea de acción 2.2., <u>Gestión de procesos administrativos para la prestación de servicios tecnológicos</u>** Unidad responsable: Departamento de Administración y Gestión Interna Esta línea corresponde a la administración de 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.
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.
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 de servicios municipales.
Período de ejecución	Inicio: enero 2026 Término : diciembre de 2026
Financiamiento	Municipal
Convenios asociados	No hay

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, TECNOLOGÍAS PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS MUNICIPALES	
Unidad municipal responsable	Departamento de Gestión y Evaluación de Proyectos en Tecnologías de la Información (TI)
Actividades	**<u>FASE DE ABASTECIMIENTO</u>** Esta unidad depende íntegramente de la provisión de las unidades centralizadoras del municipio para su operación. - 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) - 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, páginas web, WhatsApp) **<u>FASE DE IMPLEMENTACIÓN</u>** **Línea de acción 1.1. <u>Desarrollo de herramientas tecnológicas que acerquen el municipio a la comunidad</u>** - Formular y ejecutar planes de acción para los diferentes canales de atención al vecino.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026
COMPONENTE N° 1, TECNOLOGÍAS PARA LA ENTREGA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- 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, MAI asistente virtual y atención 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 2026 de la red de líderes de transformación digital
- Elaboración del informe de cuenta pública anual de la Dirección.
- Emitir avances bimestrales de metas PMG
- Apoyar a la alcaldía en los proyectos de innovación y concurso Desafío funcionario
- Coordinar y apoyar las postulaciones de iniciativas a concursos externos como el Funciona del servicio civil.

Línea de acción 1.2., <u>Administración de redes informáticas y data center para la entrega de servicios municipales</u>

- 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
- Aseguramiento de la seguridad informática institucional.

Línea de acción 1.3, <u>Desarrollo de software para facilitar la atención municipal a los vecinos y contribuyentes</u>

- Administración de sistemas informáticos municipales
- Soporte técnico de sistemas municipales
- Gestión y control de incidencias con los proveedores de servicios.

Evaluación de desempeño

INDICADORES
N° 1, **Informes trimestrales sobre calidad de atención de agentes del Call Center Municipal, emitidos** (N° de informes emitidos, durante 2026/ N° total de informes a elaborar (12)) *100 <u>Frecuencia de monitoreo</u>: Trimestral <u>Verificadores</u>: - Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2026. - Informe de atención brindada por los ejecutivos del Call Center municipal
N° 2, **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) <u>Meta</u>: 90% <u>Frecuencia de monitoreo</u>: mensual <u>Verificadores</u>: Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2026. Informe mensual de seguridad entregado por el Depto. de Operaciones.
N° 3, **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 <u>Meta</u>: 80% <u>Frecuencia de monitoreo</u>: mensual <u>Verificador</u>: Reportes internos e informe consolidado de plan de acción 2026.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2, PROCESOS PARA EL SOPORTE TECNOLÓGICO MUNICIPAL

Unidades municipales responsables	Departamento de Soporte Técnico Departamento de Administración y Gestión Interna

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
- Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección.
- Velar por la oportuna preparación de bases técnicas de licitaciones por montos superiores a 100 UTM, en los departamentos pertinentes en DITEC.
- 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)

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Línea de acción 2.1. Soporte técnico computacional para la producción de servicios municipales

- 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

Línea de acción 2.2., Gestión de procesos administrativos para la prestación de servicios tecnológicos

- 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.

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

Evaluación de desempeño	**INDICADOR**
	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: 85% Frecuencia de monitoreo: mensual Verificadores: Informe de avance consolidado en informe de plan de acción 2026. Planilla de registro con las ordenes de trabajo asociadas a la reparación de equipos.

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Directora	Anaí Muñoz Sánchez		
Encargada de control de gestión	Elizabeth Leiva Cortés	**Encargados de control presupuestario y gestión de contratos**	Heather Arenas Thomann Ramiro Fernández Lazcano

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	19
Planta (suplencias)	9
Contrata	9
Honorarios programas (21.04.004)	53
Código del trabajo	2
TOTAL	**91**

CENTRO DE COSTO Y UNIDADES INTEGRANTES	
Dirección - Departamento de Licencias de Conducir - Departamento Permisos de Circulación - Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito	12.00.00

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, permisocirculacion@maipu.cl MAI (WHATSAPP): +56 9 6300 6199

NORMATIVA ORGÁNICA Y SECTORIAL APLICABLE	
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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. 7743-2024, 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

I. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES				
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	■ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)			

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN
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.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Tránsito y Transporte, Año 2026

Descriptores				Indicadores críticos			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
Componente N° 1, Servicio de emisión y renovación de licencias de conducir	Departamento de Licencias de Conducir	Contribuyentes de 18 años o más que concurren a tramitar una licencia de conducir.	No	Mejoramiento del nivel de satisfacción usuaria, respecto de línea base 2025, mediante la aplicación de encuestas en 2026 en el Departamento de Licencia de Conducir	(Nivel de satisfacción usuario 2025 < Nivel de satisfacción Usuario 2026)	Semestral	Informe de resultados
Componente N° 2, Servicio de renovación de permisos de circulación	Departamento de Permisos de Circulación	Contribuyentes de 18 años o más, que concurren a tramitar la emisión, renovación o traslado de sus permisos de circulación vehicular	No	Tasa de variación anual en la proporción de permisos de circulación vehicular tramitados	(N° de permisos de circulación vehicular tramitados durante 2026 / Nº total de permisos de circulación vehicular tramitados en 2025) * 100	Trimestral	Informe bimestral emitido por el Departamento de Permiso de Circulación.
Componente N° 3, Instalación de elementos de seguridad vial en la comuna	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.	Sí	Porcentaje de georreferenciación de obras de tránsito ejecutadas con financiamiento municipal	N° de obras ejecutadas, con contratos vigentes y con certificado de conformidad de la Dirección de Tránsito, hasta el 30/11/2026, georreferenciada en 2026/ N° total de obras ejecutadas con contratos vigentes en 2026) x 100	Mensual	Reporte de obras ejecutadas y la inversión acumulada. Mapa georreferenciado que indica la obra, el

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Dirección de Tránsito y Transporte, Año 2026							
Descriptores				**Indicadores críticos**			
Estructura programática	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**	**Nombre**	**Fórmula**	**Frecuencia de medición**	**Verificadores**
							barrio, la inversión y localización.
Componente N° 4, Gestión de procesos para la producción de servicios en tránsito y transporte	Control de Gestión Presupuesto Gestión Administrativa Comunicaciones Gestión Documental	Comunidad escolar, peatones, ciclistas y conductores, usuarios que transiten por las vías a intervenir durante el año.	Sí	Optimización de plazos de envío de estados de pago a DAF	N° de días entre fecha de recepción de cada factura y de envío del estados de pago a DAF / N° total de estados de pago enviados a DAF.	Mensual	Documentos conductores de estados de pago

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Gestión de la información territorial	N° 1, Georreferenciar el 90% de las obras ejecutadas en dos contratos vigentes de enero a noviembre 2026, de balizas y reductores de velocidad, con financiamiento municipal.	La gestión de georreferenciar las obras nos permitirá un diagnóstico más detallado con el fin de distribuir los recursos financieros en los puntos que requieren mayor seguridad y en puntos priorizados por la unidad técnica. De esta forma nos permitirá proveer respuestas mejor fundamentadas a los requerimientos vecinales, organizaciones e instituciones, enfocados en demandas de seguridad vial. La línea de base año 2025 fue de un 80%.	50%	Anual	Porcentaje de georreferenciación de obras de tránsito ejecutadas con financiamiento municipal	N° de obras ejecutadas, con contratos vigentes y con certificado de conformidad de la Dirección de Tránsito, hasta el 30/11/2026, georreferenciada en 2026/ N° total de obras ejecutadas con contratos vigentes en 2026) x 100	Informe bimestral con el detalle de obras ejecutadas y la inversión acumulada. Mapa georreferenciado que indica la obra, el barrio, la inversión y localización.
Procesos de apoyo a la producción de servicios	N° 2, Desarrollar e implementar un Manual de Procedimientos para la eliminación de carpetas de conductores fallecidos.	La eliminación de carpetas físicas de conductores fallecidos contribuirá a una gestión documental más actualizada y ágil de los expedientes que administra el Departamento de Licencias. El procedimiento comprende las etapas de identificación, digitalización, verificación y eliminación de los documentos.	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	Cumplimiento de las etapas de desarrollo del Manual de Procedimiento	(Número de etapas ejecutadas/número de etapas planificadas)*100	Etapa 1: Registro de expedientes de conductores fallecidos; informe de situación al cierre de la etapa. Etapa 2: Documento elaborado con avances bimestrales

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
				Jurídica para su decretación			Etapa 3: Copia del memorándum a DAJ
Procesos de apoyo a la producción de servicios	N° 3, Digitalizar el 90% de las solicitudes de permisos que ingresen a la Dirección de Tránsito para trabajos en la vía pública (BNUP) emitidos de enero a noviembre de 2026.	Implementar una plataforma digital de los informes técnicos es fundamental para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión temporal del espacio público y el almacenamiento de los expedientes, lo que permitirá obtener una consulta rápida y cierta respecto del uso público y los antecedentes que originaron la autorización.	20%	Anual	Porcentaje de solicitudes de permisos de tránsito digitalizadas	(Número de solicitudes de permiso de tránsito revisados a noviembre año 2026, digitalizados / Número total de solicitudes de permisos ingresados entre enero y noviembre de 2026) x 100	Respaldo digital de los permisos otorgados

CONVENIOS INSTITUCIONALES VINCULADOS AL PLAN DE GESTIÓN		
Nombre del convenio	**Unidad a cargo del convenio**	**Componente del programa comunitario al que contribuye**
• 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, aprobado mediante Decreto N° 6541 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023 (nombra habilitados); convenio originado en Decreto N° 4087-2003.	Dirección de Tránsito	Nos. 1 y 2, Servicio de renovación de permisos de circulación
• Convenio de colaboración con la Subsecretaría de Transportes, para la ejecución del convenio mandato para el plan de mantenimiento de puntos de paradas. Aprobado mediante resoluciones exentas Nos. 852 (12/12/2019), 86 (13/12/2019) y 2762 (07/07/2023), y decretos alcaldicios Nos. 5414 (31/12/2019) y 1916 (14/02/2022) • 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; aprobado mediante Res. Exenta 2021 (18/07/2023) y Decreto N° 6628 (21/09/2023)		N° 4, Gestión de procesos para la producción de servicios en tránsito y transporte comunal

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
Servicios de conservación y/o mantenimiento de estándares de la infraestructura vial asociada al transporte público, código bip N° 30470040	2770-223-LR23 Contrato N° 78/2024	N° 4113 (01/07/2024)	11/01/2026	Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito	Componente N° 3, Instalación de elementos de seguridad vial en la comuna
Servicio de implementación y/o conservación de elementos de seguridad vial comuna de Maipú	2770-133-LR23 Contrato N° 104/2023	N° 104 (05/01/2024)	05/01/2026		
	2770-195-LR24 Contrato N° 45/2025	N° 2955 (10/06/2025)	23/06/2027		
Servicios de instalación y mantenimiento de balizas peatonales	2770-161-LQ23 Contrato N° 38/2024	N° 2678 (09/04/2024)	12/03/2026		
Servicio de mantención, provisión e instalación de reductores de velocidad, comuna de Maipú	2770-7-LR24 Contrato N° 53/2024	N° 3344 (13/05/2024)	22/05/2026		

CONTRATOS VIGENTES, DE CONTINUIDAD AÑO 2025					
Nombre del contrato	**ID Mercado Público / N° contrato**	**Decreto aprobatorio (N° y fecha)**	**Fecha de término (según contrato)**	**Unidad a cargo**	**Componente del programa al que contribuye**
	2770-28-LR25 Contrato N° 69/2025	N° 4451 (27/08/2025)	03/09/2027		
Suministro de materiales para la reparación de semáforos	2770-127-LR24 Contrato N° 151/2024	N° 7491 (16/12/2024)	30/12/2026		

DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES (CENTRO DE COSTO 12)			
CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	1.146.548.796
22	01	Alimentos y Bebidas	1.500.000
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	16.000.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	409.500.000
22	05	Servicios Básicos	1.000.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	2.500.000
22	07	Publicidad y difusión	3.500.000
22	08	Servicios Generales	100.000.000
22	09	Arriendos	78.000.000
22	11	Servicios Técnicos y profesionales	6.500.000
29	05	Máquinas y Equipos	149.000.000
29	06	Equipos Informáticos	9.000.000
31	02	Proyectos	1.750.000.000
TOTAL ITEMS			**3.673.048.796**

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026	
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, SERVICIO DE EMISIÓN Y RENOIVACIÓN DE 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 2026 a través de la implementación de protocolos de atención de público, en este departamento.

COMPONENTE N° 2, SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN. 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. ACTUALIZAR A **JUNIO DE 2025**

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 2026 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 EN LA COMUNA. 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 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 2026.

COMPONENTE N° 4, GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. 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. <u>Planificación y gestión para la operación del sistema de transporte en la comuna</u>
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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026	
	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.
Objetivo general	Proveer servicios de calidad a la población usuaria -residente y contribuyente- en el ámbito del tránsito y transporte, y procurar un funcionamiento de la red vial en condiciones adecuadas de seguridad para la circulación vehicular y peatonal.
Período de ejecución	Inicio: enero de 2026 Término : diciembre de 2026
Financiamiento	Municipal

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LCIENCIAS DE CONDUCIR	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Licencias de Conducir
Objetivo específico	Otorgar y renovar licencias de conducción vehicular según la normativa vigente mediante procesos administrativos de mejora continua, procurando mejorar la satisfacción usuaria.
Población objetivo	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 2026 Término: diciembre de 2026
Evaluación de desempeño	**INDICADOR** **Mejoramiento del nivel de satisfacción usuaria, respecto de línea base 2025, mediante la aplicación de encuestas en 2026 en el Departamento de Licencia de Conducir** (Nivel de satisfacción usuario 2025 < Nivel de satisfacción Usuario 2026)

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, SERVICIO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LCIENCIAS DE CONDUCIR	
	Frecuencia de medición: semestral Verificador: Informe de resultados
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 2026 COMPONENTE N° 2: SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	
Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Permisos de Circulación
Objetivo específico	Otorgar y renovar licencias de conducción vehicular según la normativa vigente mediante procesos administrativos de mejora continua, procurando mejorar la satisfacción usuaria. 1. 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. 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.
Población objetivo	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. • 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.

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026
COMPONENTE N° 2: SERVICIO DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

- 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.

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 2026 / Nº total de permisos de circulación vehicular tramitados en 2025) * 100 Frecuencia de medición: trimestral Verificador: Informe bimestral emitido por el Departamento de Permiso de Circulación.

Convenios asociados

- 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 2026

COMPONENTE N° 3, INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA COMUNA

Unidad responsable en la Dirección	Departamento de Estudios de Ingeniería de Tránsito
Objetivo específico	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.
Población objetivo	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. - 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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026 COMPONENTE N° 3, INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL EN LA COMUNA	
	- 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** **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 2026 /N° de obras ejecutadas con contratos vigentes en 2026) *100 Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: Planillas de las obras realizadas; mapa con puntos georreferenciados.
Financiamiento	Municipal y externo (composición de montos establecidos en los convenios)
Convenios asociados	• 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 2026 COMPONENTE N° 4, GESTION DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
Unidad responsable en la Dirección	Unidad Control de Gestión / Unidad de Presupuesto / Unidad Gestión Administrativa**,** Adquisiciones y Licitaciones / Unidad de Comunicaciones /Unidad de Gestión Documental/ Transparencia
Objetivos específicos	1. Administrar eficaz y oportunamente el plan de servicios y de inversión de la Dirección, para dar respuesta a los requerimientos de la comunidad usuaria. 2. Planificar y controlar los recursos internos y externos asignados a la Dirección, en articulación con los sistemas vigentes de control municipal.
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 IMPLEMENTACIÓN** **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

PROGRAMA COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, AÑO 2026
COMPONENTE N° 4, GESTION DE PROCESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE

- 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
- Cumplir el plan de capacitación interna en normativa y procedimientos de compras públicas.
- Elaboración de informes de evaluación de licitaciones.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE, DEL PROGRAMA EN GENERAL

- Registro mensual del gasto por cada componente del programa anual de la Dirección
- Registro de estado de situación mensual de adquisiciones, bajo y sobre 100 UTM
- Registro de estado de situación mensual de contratos vigentes
- Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria
- Emitir avances bimestrales de metas PMGM
- Emitir el informe anual para el Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
- 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	**INDICADOR**
	Optimización de plazos de envío de estados de pago a DAF (N° de días entre fecha de recepción de cada factura y de envío del estados de pago a DAF / N° total de estados de pago enviados a DAF) Frecuencia de medición**:** mensual Verificador: Documentos conductores de estados de pago

Convenio institucional asociado	No hay

PLAN DE GESTIÓN ANUAL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026

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, a nov. 2025)	
Planta	8
Honorarios programas	24
TOTAL	**32**

CENTRO DE COSTO	
1° Juzgado de Policía Local	29.00.00

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 - DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DEL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ
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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Primer Juzgado de Policía Local, Año 2026			
Descripción	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**
Impartir justicia en el territorio comunal, sobre materias contenidas en diversas leyes de su competencia, así como sancionar infracciones a determinados cuerpos legales.	1° JPL de Maipú	Población demandante de causas en lo infraccional, y vecinos residentes en entornos afectados por las denuncias tramitadas y beneficiados con la justicia impartida	Sí, 1

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Modernización institucional	N° 1, Envío de información a Alcaldía para ser publicada en la página web de la I. Municipalidad de Maipú, sobre cuatro solicitudes recurrentes: Prescripción de Multas TAG, Reposiciones, Eliminación de Anotaciones y Certificados de Estado de Causa, con sus requisitos, exigencias y documentación a acompañar.	Contribuir a una mayor agilización de trámites, mayor seguridad en cuanto a la entrega de la documentación idónea y completa que sustente la solicitud. La disponibilidad de esta información en sede electrónica las 24 horas del día, 365 días al año, amplía el alcance y facilita el acceso a esta información legal, contribuyendo a disminuir los tiempos en su tramitación.	Alta 50%	Etapa 1: Elaboración de los informativos, puesta a disposición de Alcaldía, y publicación de afiche permanente en el juzgado, con código QR de acceso. Etapa 2: Seguimiento de uso de la información provista Etapa 3: Reforzamiento de uso de la información	Porcentaje de cumplimiento del plan de información	(N° de etapas ejecutadas / N° de etapas programadas * 100)	• Informativos elaborados y puestos a disposición de Alcaldía a través de Memorándum • Estadística trimestral de solicitantes que declaran haber conocido la información puesta a disposición
Modernización institucional	N° 2, Implementación de repositorio (formularios) digitales con formatos tipo de escritos a tramitar ante el 1° Juzgado de Policía Local.	Poner a disposición formularios digitales y descargables, orientados a entregar a nuestros usuarios, de manera amigable y transparente, información sobre tramites recurrentes a realizar en el juzgado. Se contempla ponerlos a disposición en la web de la I. Municipalidad de Maipú. Esto propiciará una mayor agilización de dichos trámites, dada la disponibilidad de la	Media 30%	Etapa 1: Elaboración de formularios y envío a Alcaldía. Etapa 2 Diseño de afiche, con código QR de acceso para ser publicado en Juzgado. Etapa 3: Seguimiento de uso de esta información	Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 1° Juzgado de Policía Local	(N° de etapas ejecutadas / N° de etapas programadas * 100)	• Formatos tipo de escritos elaborados, según materia. • Estadística trimestral de causas en que se emplean los formatos puestos a disposición • Pantallazo de la página web municipal

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
		información en sede electrónica las 24 horas del día, 365 días al año.					
Capacitación	N° 3, Capacitaciones Internas 2026 para los funcionarios del Primer Juzgado de Policía Local de Maipú	Capacitación va dirigida a los funcionarios de este tribunal, correspondiente a actualización en Ley 20.009, nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria, Ley 19.496 Protección al Consumidor, tramitación ejecución de Resoluciones Judiciales y Notificación de Resoluciones Judiciales.	Baja 20%	Etapa 1: Diseño de carta Gantt, según contenidos a abordar Etapa 2: Implementación Etapa 3: Entrega de la capacitación al personal del 1° Juzgado Policía Local	Plan de capacitación interna año 2026, implementado	(N° de etapas ejecutadas / N° de etapas programadas * 100)	• Plan con Gantt de implementación y materias Fotografías de sesiones realizadas Libro de asistencia a las capacitaciones

CONVENIO INSTITUCIONAL VINCULADO AL PLAN DE GESTIÓN		
Nombre del convenio	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa al que contribuye**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, suscrito con el Servicio de Registro Civil e Identificación. Instrumento aprobado mediante D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023, que nombra habilitados en el 2° JPL. Convenio originado en DA 4087-2003.	Dirección de Tránsito, con habilitados decretados en el 2° Juzgado de Policía Local	Programa comunitario Primer Juzgado de Policía Local de Maipú, Año 2026

DIRECCION PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (CENTRO DE COSTO 29) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	406.726.122
22	04	Materiales de Uso o Consumo	8.900.000
22	07	Publicidad y difusión	700.000
TOTAL ITEMS			**416.326.122**

PROGRAMA COMUNITARIO PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LOCAL EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
Unidad municipal responsable	Primer Juzgado de Policía Local de Maipú
Fundamentación	El servicio que proveen los juzgados de policía local Impartir justicia en el territorio comunal, sobre materias 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.
Objetivo general	Proveer 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 infraccional, 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. - Gestión de recursos humanos, contratados por el Ítem 2104 en forma directa o mediante unidad centralizadora en el municipio. - Gestión de recursos tecnológicos, 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 2026 **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: enero 2026 Término: diciembre de 2026
Evaluación de desempeño	**INDICADORES - PRIMER JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL** N° 1: **Porcentaje de cumplimiento del plan de información** (N° de etapas ejecutadas / N° de etapas programadas * 100) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores:

PROGRAMA COMUNITARIO PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LOCAL EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
	- Informativos elaborados y puestos a disposición de Alcaldía a través de Memorándum - Estadística trimestral de solicitantes que declaran haber conocido la información puesta a disposición
	N° 2: **Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 1° Juzgado de Policía Local** (N° de etapas ejecutadas / N° de etapas programadas * 100) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: - Formatos tipo de escritos elaborados, según materia. - Estadística trimestral de causas en que se emplean los formatos puestos a disposición - Pantallazo de la página web municipal
	N° 3: **Plan de capacitación interna año 2026, implementado** (N° de etapas ejecutadas / N° de etapas programadas * 100) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: - Plan con Gantt de implementación y materias - Fotografías de sesiones realizadas - Libro de asistencia a las capacitaciones

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 1° JPL))

PLAN DE GESTIÓN ANUAL SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026

II. ESTRUCTURA OPERATIVA

Magistrado Segundo Juzgado de Policía Local	Lucía Del Río Moreno
Encargados de control de gestión y presupuesto	Felipe Machmar Roldán – Alejandra Palavecino Burgos

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta (titular)	10
Planta (suplencias)	2
Honorarios programas	16
TOTAL	**28**

CENTRO DE COSTO	
2° 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
- DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DEL SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ
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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Segundo Juzgado de Policía Local, Año 2026			
Descripción	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**
Impartir justicia en el territorio comunal, sobre materias contenidas en diversas leyes de su competencia, así como sancionar infracciones a determinados cuerpos legales.	2° JPL de Maipú	Población demandante de causas en lo infraccional y vecinos residentes en entornos afectados por las denuncias tramitadas y beneficiados con la justicia impartida	Sí, 1

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Proceso de apoyo para la prestación de servicios	N° 1, Digitalización de infracciones de tránsito (partes) del año 2023.	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. La cantidad de partes por digitalizar es de N° 12.660.	Alta 50%	Anual	Partes del año 2023 digitalizados.	N" de partes del año 2023, digitalizados / N° total de partes año 2023 (12.660) * 100	Envío de link que contendrá archivos de causas digitalizadas en formato pdf, individualizadas por rol
Proceso de apoyo para la prestación de servicios	N° 2, Desarrollar ocho capacitaciones internas administrativas y técnicas en materias tales como Ley de Tránsito, Ley del Consumidor, entre otras, para el año 2026 dirigida a los funcionarios del 2° JPL de Maipú.	La capacitación interna va .dirigida al perfeccionamiento técnico y administrativo de los funcionarios de este Tribunal, para que éstos se desempeñen eficientemente en las funciones asignadas.	Media 30%	Anual	Capacitación interna año 2026, implementada	Cantidad de capacitaciones ejecutadas / Cantidad de capacitaciones programadas	-Diapositivas en formato ppt. -Fotografías de sesiones realizadas - Registro de asistencia
Proceso de apoyo para la prestación de servicios	N° 3, Elaboración de un manual de procedimiento de tramitación de demandas Tag, respecto al artículo 42 del Decreto 900, Ley de Concesiones Púbicas	Conseguir que cualquier funcionario del tribunal esté capacitado para intervenir o apoyar en las labores propias de la tramitación de las demandas denominadas tag, en cualquiera de sus etapas procesales.	Baja 20%	1) Síntesis diagnostica con estructura. 2) Entrega de propuesta de manual. 3) Envío de propuesta de manual a Dirección Jurídica para su aprobación.	Elaboración de manual de procedimiento de tramitación de demandas TAG	(N° de fases ejecutadas / N° de fases programadas)	Memo a Dirección Jurídica con propuesta de manual para su aprobación

CONVENIO INSTITUCIONAL VINCULADO AL PLAN DE GESTIÓN		
Nombre del convenio	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa al que contribuye**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, suscrito con el Servicio de Registro Civil e Identificación. Instrumento aprobado mediante D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023, que nombra habilitados en el 2° JPL. Convenio originado en DA 4087-2003.	Dirección de Tránsito, con habilitados decretados en el 2° Juzgado de Policía Local	Programa comunitario Primer Juzgado de Policía Local de Maipú, Año 2026

DIRECCION SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL (CENTRO DE COSTO 30) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	316.080.567
22	04	Materiales de Uso o Consumo	6.397.500
22	11	Servicios Técnicos y profesionales	2.100.000
22	12	Otros gastos en bienes y servicios de consumo	1.000.000
TOTAL ITEMS			**325.578.067**

PROGRAMA COMUNITARIO SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LOCAL EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
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.
Objetivo general	Proveer 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** - 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 2026 **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 2026 Término: diciembre de 2026
Evaluación de desempeño	**INDICADORES** N° 1: **Partes del año 2023 digitalizados.** (N" de partes del año 2023, digitalizados / N° total de partes año 2023 (12.660) * 100) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: N° 2: **Capacitación interna año 2026, implementada** (Cantidad de capacitaciones ejecutadas / Cantidad de capacitaciones programadas) Frecuencia de medición: bimestral

PROGRAMA COMUNITARIO SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LOCAL EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
	Verificadores: -Diapositivas en formato ppt. -Fotografías de sesiones realizadas - Registro de asistencia
	N° 3: **Elaboración de manual de procedimiento de tramitación de demandas TAG** (N° de fases ejecutadas / N° de fases programadas) Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: Memo a Dirección Jurídica con propuesta de manual para su aprobación

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 2026

I. ESTRUCTURA OPERATIVA

Magistrado Primer Juzgado de Policía Local	Fabiola González Corominas
Equipo Control de Gestión y Presupuesto	Francisco Aguirre Balmaceda – Eduardo Muñoz Benavides

EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN CALIDAD JURÍDICA (referencial, a nov. 2025)	
Planta	7
Contrata	4
Honorarios programas (21.04.004)	21
TOTAL	**33**

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 - DFL Nº 1, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°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, Local 4, Edificio Escalona, Barrio Maipú Centro

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

MISIÓN, VISIÓN Y EJES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES						
Misión: "Construir un municipio moderno, eficiente y transparente que sea el motor del desarrollo de un Maipú Ciudad 2030, que sea un orgullo para sus habitantes y un referente para el resto de la región."						
Visión: "Convertir a Maipú en una comuna referente para la Región Metropolitana; donde todos sus vecinos deseen vivir en ella; donde seamos capaces de atraer proyectos, inversión, servicios, empleo; y convertir a Maipú en el polo de desarrollo del sector surponiente de la Región Metropolitana y una comuna modelo para todo el país".						
Objetivos transversales 2024-2028	1. Aumentar uso de tecnología y datos para mayor eficiencia de procesos y mayor impacto ciudadano	2. Incrementar ingresos municipales y uso eficiente y responsable de los recursos	3. Aprendizaje continuo e innovación de los equipos municipales	4. Aumentar y mejorar la oferta de servicios municipales y su presencia en la comuna	5. Reducir tiempos de procesos críticos	6. Atraer inversión privada como estrategia de desarrollo comunal
Ejes estratégicos del Gobierno Comunal 2024-2028	☐ Maipú Ciudad Innovadora	☐ Maipú Ciudad que Progresa	☐ Maipú Ciudad que Cuida	☐ Maipú Ciudad Viva		
Alcance territorial	Los 21 barrios de la comuna; 503.635 habitantes (Censo 2024)					

PROPÓSITO DEL PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ
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

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 1: Programa comunitario Primer Juzgado de Policía Local, Año 2026			
Descripción	**Unidad a cargo**	**Población objetivo**	**Compromete convenios**
Impartir justicia en el territorio comunal, sobre materias contenidas en diversas leyes de su competencia, así como sancionar infracciones a determinados cuerpos legales.	3° JPL de Maipú	Población demandante de causas en lo infraccional, y vecinos residentes en entornos afectados por las denuncias tramitadas y beneficiados con la justicia impartida	Sí, 1

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Procesos de apoyo a la producción de servicios municipales	N° 1, Digitalización de 70% de causas tramitadas en período enero-noviembre año 2026, exceptuando causas masivas como vías exclusivas, SERVEL y Tag.	Respaldo de información contenida en sentencias de primera instancia permitiendo rápida respuesta a los requerimientos de los usuarios.	Alta 50%	Etapa 1: Repositorio digital (Digitalización) de causas ingresadas una vez asignado el Número de Rol. Etapa 2: Implementación: Seguimiento de incorporación de nuevos antecedentes al registro.	Plan de digitalización interna año 2026, implementado	(N° de expedientes digitalizados periodo enero a noviembre en 2026/ N° total de expedientes ingresados periodo enero a noviembre en 2026)* 100	Reporte de carga de documentos en excel obtenido del smc institucional.
Capacitación	N° 2, Desarrollar e implementar 4 Capacitaciones internas 2026 para el personal del Tercer Juzgado de Policía Local de Maipú	Capacitación dirigida a funcionarios del juzgado, correspondiente a actualización de: - Ley 20.009, que Establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude. - Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria, - Ley 19.496 Establece normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, - Tramitación ejecución de Resoluciones Judiciales y Notificación de Resoluciones Judiciales.	Media 30%	Etapa 1: Diseño y confección de Contenidos a presentar Etapa 2: Implementación. Etapa 3: Puesta a disposición del material expuesto, al personal.	Realización de 4 capacitaciones internas durante año 2026.	(N° de capacitaciones realizadas/N° total de capacitaciones comprometidas (4)) * 100	- Fotografías de sesiones realizadas. - Acta de asistencia a las capacitaciones. - Copia de Material entregado.
Modernización institucional	N°3, Implementación de repositorio digital con formatos tipo de 13 de los 27 escritos a tramitar ante los Juzgados de Policía Local.	Poner a disposición formularios digitales y descargables, orientados a entregar a nuestros usuarios, de manera amigable y transparente, información sobre tramites recurrentes a realizar en el juzgado. Se contempla ponerlos a disposición en la web de la I. Municipalidad de Maipú.	Baja 20%	Etapa 1: Elaboración de formularios y puesta a disposición de Comunicaciones de Alcaldía y afiche permanente en el	Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 3° Juzgado de Policía Local	(N° de tipos de Formularios puestos a disposición / N° total formularios usados en 2026(27)) * 100	- Formatos tipo de escritos elaborados, según materia. - Link web municipal, print de pantalla.

DESCRIPTORES DEL PLAN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Elemento N° 2: Programa Mejoramiento de la Calidad de la Gestión (PMG) Año 2026							
Área de mejoramiento	**Meta (objetivo específico de gestión)**	**Justificación**	**Prioridad / ponderador**	**Etapas**	**Nombre del indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
		Esto propiciará una mayor agilización de dichos trámites, dada la disponibilidad de la información alojado en servidor cuya disponibilidad será las 24 horas del día, 365 días al año.		juzgado, con código QR de acceso. Etapa 2: Implementación: Seguimiento de uso de repositorio digital.			

CONVENIO INSTITUCIONAL VINCULADO AL PLAN DE GESTIÓN		
Nombre del convenio	**Unidad a cargo del convenio**	**Programa al que contribuye**
Convenio de adhesión, conectividad y prestación de servicios de la Dirección de Tránsito y Juzgados de Policía Local, suscrito con el Servicio de Registro Civil e Identificación. Instrumento aprobado mediante D.A 6541-2023 (14/09/2023), complementado con DA 6664-2023, que nombra habilitados en el 2° JPL. Convenio originado en DA 4087-2003.	Dirección de Tránsito, con habilitados decretados en el 2° Juzgado de Policía Local	Programa comunitario Primer Juzgado de Policía Local de Maipú, Año 2026

DIRECCION TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL (CENTRO DE COSTO 31) CUADRO RESUMEN DE ESTRUCTURA DE GASTOS - PROGRAMA COMUNITARIO AÑO 2026			
Ítem		**Denominación**	**Monto 2026 ($)**
21	04	Otros Gastos en Personal (21.04.004, “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”)	377.964.486
22	02	Textiles, Vestuario y Calzado	960.000
22	04	Materiales de Uso o Consumo	5.005.000
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	425.000
22	07	Publicidad y difusión	1.100.000
29	06	Equipos Informáticos	910.000
TOTAL ITEMS			**386.364.486**

PROGRAMA COMUNITARIO TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026 COMPONENTE N° 1, ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LOCAL EN LA COMUNA DE MAIPÚ	
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 2026** **Meta N° 1:** En el ámbito de los procesos de apoyo a la producción de servicios municipales, se contempla una meta de digitalización del 70% de causas tramitadas en período enero-noviembre año 2026, exceptuando causas masivas como vías exclusivas, SERVEL y Tag. Esto permite proveer un respaldo de información contenida en sentencias de primera instancia permitiendo rápida respuesta a los requerimientos de los usuarios. Se contempla desplegar en dos etapas: Etapa 1: Repositorio digital (Digitalización) de causas ingresadas una vez asignado el Número de Rol. Etapa 2: Implementación: Seguimiento de incorporación de nuevos antecedentes al registro **Meta N° 2**: En el ámbito capacitación interna se proyecta desarrollar e implementar cuatro capacitaciones internas para el personal del Tercer Juzgado de Policía Local de Maipú, como un plan de actualización en torno a los siguientes cuerpos legales: - Ley 20.009, que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude. - Ley 21.442 de Copropiedad inmobiliaria - Ley 19.496 Establece normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores - Tramitación ejecución de Resoluciones Judiciales y Notificación de Resoluciones Judiciales. **Meta 3**: En una línea de modernización institucional, el Tribunal considera implementar un repositorio digital con formatos tipo de 13 de los 27 escritos a tramitar ante los Juzgados de Policía Local. Esto permite poner a disposición formularios digitales y descargables, orientados a entregar a los usuarios, de manera amigable y transparente, información sobre tramites recurrentes a realizar en el juzgado. Se contempla ponerlos a disposición en la web de la I. Municipalidad de Maipú. Esto propiciará una mayor agilización de dichos trámites, dada la disponibilidad de la información alojado en servidor cuya disponibilidad será las 24 horas del día, 365 días al año.
Objetivo general	Proveer 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. - Gestión de recursos humanos, contratados por el Ítem 2104 en forma directa o mediante unidad centralizadora en el municipio.

PROGRAMA COMUNITARIO TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE MAIPÚ, AÑO 2026
COMPONENTE N° 1, ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LOCAL EN LA COMUNA DE MAIPÚ

- Gestión de recursos tecnológicos, 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 2026, 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.
- Implementación de repositorio digital con formatos tipo de escritos a tramitar ante el 3° Juzgado de Policía Local.
- Digitalizar el 70% de causas del año 2026 que se encuentren falladas al 30/11/2026.
- Capacitación a los funcionarios de este tribunal, correspondiente a actualización en Ley 20.009, nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria, Ley 19.496 Protección al Consumidor, tramitación ejecución de Resoluciones Judiciales y Notificación de Resoluciones Judiciales.

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 2026 Término: diciembre de 2026

Evaluación de desempeño	**INDICADORES**
	N° 1, **Plan de digitalización interna año 2026, implementado** (N° de expedientes digitalizados periodo enero a noviembre en 2026/ N° total de expedientes ingresados periodo enero a noviembre en 2026)* 100 Frecuencia de medición: bimestral Verificador: Reporte de carga de documentos en excel obtenido del smc institucional.
	N° 2: **Realización de 4 capacitaciones internas durante año 2026.** (N° de Capacitaciones realizadas/N° total de Capacitaciones comprometidas (4)) * 100 Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: fotografías de sesiones realizadas, acta de asistencia a las capacitaciones, copia de material entregado.
	N° 3: **Formatos tipo de escritos a disposición de los usuarios del 3° Juzgado de Policía Local** (N° de tipos de Formularios puestos a disposición / N° total Formularios usados en 2026(27)) * 100 Frecuencia de medición: bimestral Verificadores: formatos tipo de escritos elaborados, según materia; link a web municipal, print de pantalla.

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))