

REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023

CALDERA, 19 DIC 2022

VISTO: Decreto N°3609 de fecha 05 de diciembre 2022 que aprueba el presupuesto municipal 2023 y las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 "Orgánica constitucional de Municipalidades", con sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contar con un Manual de procedimiento de seguimiento al plan de acción anual 2023, el cual se dio a conocer en el memorándum N°618 con fecha 03 de diciembre 2022, dirigida a la presidenta del concejo municipal.

2.- Citase a Sesión Ordinaria N°47 del Honorable Concejo Comunal, a efectuarse el día 03 de diciembre 2022, mediante reunión remota.

3.- Que, el Concejo Municipal de Caldera, en Sesión Ordinaria N°47 de fecha 03 de diciembre de año 2022 aprobó por unanimidad, el Plan Anual de Gestión Municipal para el año 2023, acuerdo materializado en Acta de Acuerdo N°618 de fecha 03 diciembre 2022.

DECRETO N. 3793 /

1.- **APRUEBESE**, Manual de procedimiento de seguimientos del Plan de acción anual, contenido en el documento anexo, el cual se considera parte integrante del presente decreto.

2.- **REMÍTASE NOTIFÍQUESE A TODAS LOS UNIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES** vía correo electrónico, Cúmplase por la Administración Municipal.

Anótese, publíquese, comuníquese y archívese.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



BRUNILDA GONZALEZ ANJEL
ALCALDESA

Distribución

Todas las unidades
BGA/WWG/AMS/FFZ/PAI/CCI.-

REGISTRACION
CONTROL
INTERNO



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA

CITACIÓN

Citase a Sesión Extraordinaria N°47 del Honorable Concejo Comunal de Caldera, para el día **Sábado 03 de diciembre** del año dos mil veintidós, a las **16:00** horas, mediante reunión remota.

TEMAS A TRATAR:

1. *Presupuesto de Salud Municipal 2023*
2. *Presupuesto Municipal 2023*
 - *Plan Anual de Acción 2023*
 - *Plan Anual de Bienestar 2022*
 - *Plan Anual de Capacitación 2023*
 - *Plan Anual de Emergencia y Desastre 2023*
 - *Plan Anual de Compras 2023*
 - *Programa de Prestación de Servicios en Programas Comunitarios 2023*
 - *Meta Institucional del Programa de Mejoramiento a la Gestión 2023*
 - *Plan de Mantenimiento Administración 2023*
 - *Plan de Mantenimiento DIMAO 2023*
 - *Plan Informático 2023*
 - *Política de Recursos Humanos 2023*
 - *Plan Comunal de Seguridad Pública y Territorial, Caldera 2022-2025*

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



**WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL**

Caldera, 02 de diciembre de 2022.

DISTRIBUCION:

- Presidenta, Sra. Brunilda González Anjel
- Concejala, Sra. Rebeca Salinas Bernal
- Concejal, Sr. Christian Muñoz Tapia
- Concejal, Sr. Claudio Álvarez Robles
- Concejal, Sr. Zarko Sepúlveda Machuca
- Concejala, Sra. Luisa Collarte Márquez
- Concejala, Sra. Daisy Cortes Dorador
- Archivo.

WWG/sca

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
Concejo Municipal
Periodo 2021-2024

ACTA DE ACUERDO N°618/2022

DE : WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

A : SRA. BRUNILDA GONZALEZ ANJEL
ALCADESA
PRESENTE

Comunico a Ud., que el Honorable Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria N°47, de fecha 03 de diciembre del año 2022, llegó al siguiente **Acuerdo:**

- *Aprobar por Unanimidad de los presentes, Plan Anual de Acción Municipal año 2023.*

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,


WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

Caldera, 03 de diciembre de 2022.

DISTRIBUCION:

- Administración
- Asesoría Jurídica
- Control Interno
- SECPLAN
- Transparencia
- Archivo

WWG/sca



PLAN ANUAL

de Acción Municipal

2023

Conforme a las atribuciones del administrador municipal establecidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en cuanto a la función de colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

A partir de la implementación del Sistema Presupuestario, que administra el proceso de formulación del proyecto presupuestario municipal, se vinculan con los distintos planes, programas, proyectos y actividades del plan operativo. De esta forma, los planes, programas y presupuesto se vinculan.

Es así que el uso de esta herramienta pretende mejorar el proceso para la toma de decisiones, avanzar en la eficiencia de la asignación y uso de los recursos públicos, y fortalecer el control y la gestión municipal.

LINEAMIENTOS ELABORACIÓN PLAN ESTRATEGICO – PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL.

PERSPECTIVA RECURSOS: Acciones que contribuyan al mejoramiento de los tiempos de respuestas a los usuarios.

iniciativa de optimización de los recursos, incrementando los ingresos municipales mediante acciones.

PERSPECTIVA PROCESOS: Continuar con los procesos de digitalización interna, dando cumplimiento a la ley 21.180.

Mejorar procedimientos internos, estandarizando acciones y ordenando los procesos realizados.

ALCALDIA

EL ALCALDE (SA) es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponden a su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Las exclusivas señaladas en el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.
- b) Las señaladas en el artículo 65 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades.
- c) Dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año de la gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad de acuerdo con lo indicado en el artículo 67 del texto legal señalado en punto a) anterior.
- d) Administrar en forma eficiente los recursos y patrimonio municipal.
- e) Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PLAN ANUAL DE ALCALDIA 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
BRUNILDA GONZALEZ - ALCALDIA	ALCALDIA

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	MAXIMIZAR USO DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES PARA INFORMAR A LA COMUNIDAD.	ELABORAR UN CATASTRO DE LOS MEDIOS UTILIZADOS POR EL MUNICIPIO PARA LA DIFUSIÓN DE INICIATIVAS Y DE ACUERDO SU NATURALEZA, PRESTABLECER LOS CANALES MÁXIMOS A UTILIZAR POR CADA UNA DE ELLAS.	80% DE LAS INICIATIVAS DE INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, UTILIZAN AL MENOS 75% DE LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD Y PAGINA WEB	REGISTRO DE INICIATIVAS CON LOS VÍNCULOS A LAS PUBLICACIONES REALIZADAS	DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	ALCALDIA
2	DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA, SOLICITADAS POR DISTINTOS CANALES, CANALIZADAS A TRAVÉS DE LA LEY DEL LOBBY.	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA, DANDO RESPUESTA EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES PROPONIENDO FECHAS DE ATENCIÓN, PARA CANALIZARLAS A TRAVÉS DE LA LEY DEL LOBBY.	80% DE RESPUESTAS EN UN PLAZO < 3 DÍAS HÁBILES, 10 DÍAS PARA LA ATENCIÓN.	SISTEMA LEY DEL LOBBY	DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	ALCALDIA
3	DIFUNDIR ACTIVIDADES PUBLICOS DE LA ALCALDESA CON 3 ACTIVIDADES EN TERRENO A NIVEL URBANO Y RURAL.	REALIZAR UN INFORME CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ALCALDESA MENSUAL	INFORME MENSUAL CON ACTIVIDADES DE LA ALCALDESA EN TERRENO	INFORME FINAL CON LOS 11 INFORMES REALIZADOS MENSUALMENTE	DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	ALCALDIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La dirección de Administración Municipal tiene a su cargo la supervigilancia de todas las unidades municipales y será el colaborador director de la alcaldesa en la coordinación y gestión municipal.

Funciones Generales: Será su responsabilidad el funcionamiento armónico de las unidades municipales para el cumplimiento de las metas propuestas, y tendrá, además, las siguientes funciones y/o atribuciones específicas:

Funciones específicas:

- Presidir, gestionar y convocar el comité técnico de directores, el que deberá realizarse periódicamente
- Ordenar e implementar las medidas necesarias para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y descripciones de cargos.
- Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad y los gastos de operación.
- Disponer de las primeras medidas en situaciones de emergencia al interior del municipio y fuera de él, en coordinación con la Oficina de Protección Civil y la Dirección de Medio ambiente, aseo y ornato.
- En general, todas aquellas funciones que la alcaldesa le delegue, en virtud del artículo 63 letra j) de la ley 18.695, previo decreto delegatorio publicado en el Diario Oficial.
- Ejercer las atribuciones delegadas por la alcaldesa.

La Administración Municipal cuenta con los siguientes departamentos:

- Control de Gestión y Calidad
- Informática
- Gabinete



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
FELIPE FUENTES - ADMINISTRADOR MUNICIPAL	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	INFORMAR A LA CIUDADANIA DE LOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SU UBICACIÓN	CREAR DOS INFOGRAFIAS EN DONDE SE SEÑALA LAS OFICINAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS EDIFICIOS MUNICIPALES. 1- EFIFICIO CONSISTORIAL 2- EDIFICIO EX MANUEL ORELLA	INFOGRAFIAS INSTALADAS EN DOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	FOTOGRAFIAS CON LAS INFOGRAFIAS INSTALADAS	DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	COMUNICACIONES
2	ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA MUNICIPAL	CREACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO	PLAN DE TRABAJO DECRETADO	DECRETO PLAN DE TRABAJO	DICIEMBRE	PROCESOS	20%	SI	CONTROL DE GESTIÓN - COMUNICACIONES - INFORMATICA
3	SISTEMA DE VEHICULOS MUNICIPALES MEDIANTE INTRANET	IMPLEMENTAR UN REGISTRO EN LA INTRANET EN DONDE SE TENDRA EL REGISTRO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES, CONTROL DE MANTENCIONES, REVISIONES TÉCNICAS, PLANES Y CONDUCTOR DESIGNADOS.	INFORME TÉCNICO CON LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA	INFORME TÉCNICO CON LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA	DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - INFORMATICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Ley 18.685, Orgánica y Constitucional de Municipalidades, en su párrafo 4 Organización Interna y a través de su artículo 27 define que la función de la unidad de Administración y Finanzas consiste en:

a) Asesorar a la alcaldesa en la administración del personal de la municipalidad, y Asesorar a la alcaldesa en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Colaborar con la SECPLAN en la elaboración del presupuesto municipal.
- Visar los decretos de pago.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas

a la Contraloría General de la República, y

- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

b) Informar Trimestralmente al concejo sobre detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que este determine y proporcione, los

antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes.

e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Departamento de finanzas
- Departamento de recursos humanos
- Departamento de rentas
- Departamento de fiscalización



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECCIÓN ADQUISICIONES

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDO LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.100	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	DIFUSIÓN NUEVA POLÍTICA DE COMPRAS PASAJES AÉREOS A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	ELABORAR CIRCULAR CON PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE PASAJES AÉREOS		CIRCULAR = 100%	DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CIRCULAR	MARZO	PROCESOS	50%	No	ADQUISICIONES
2	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA EN LO QUE SE RESPECTA A TODO EL PROCESO DE COMPRA	ELABORAR CIRCULAR EN LA CUAL SE INDIQUE LOS REQUISITOS MINIMOS PARA TRAMITAR PAGOS A PROVEEDORES		CIRCULAR = 100%	DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CIRCULAR	DICIEMBRE	PROCESOS	30%	No	ADQUISICIONES
3	IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO CON LA SECCIÓN DE BODEGA, PARA CHEQUEAR RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	ELABORAR PROCESO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTORIZACIONES	CREAR PROCEDIMIENTO QUE PERMITA VALIDAR DE MANERA EFICIENTE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	PROCEDIMIENTO = 100%	DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO	DICIEMBRE	PROCESOS	20%	No	ADQUISICIONES



Administración Municipal

PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS / SECCIÓN DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASÁNDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDO LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS VIA TRANSFERENCIAS BANCARIAS O DEPOSITOS DIRECTOS DE LA UNIDAD GIRADORA JPL	DISEÑAR PROCEDIMIENTO QUE PERMITA LLEVAR EL CONTROL DE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN VIA TRANSFERENCIA BANCARIA EN JPL	DISEÑO DE PROCEDIMIENTO = 100%	DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO	DICIEMBRE	PROCESOS	40%	NO	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
2	SEGUIMIENTO RENDICIONES DE CUENTAS AGRUPACIONES	IMPLEMENTAR PLANILLA DE SEGUIMIENTO Y ESTADO DE LAS RENDICIONES QUE RECIBEN APORTE EN EL AÑO 2023	PLANILLA DE SEGUIMIENTO = 100%	PLANILLA DE SEGUIMIENTO EN EL DRIVE	DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
3	INFORMAR A DIDECO DE FORMA TRIMESTRAL EL ESTADO DE LAS RENDICIONES Y SALDOS EN LAS CUENTAS COMPLEMENTARIAS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	ENVIAR INFORME TRIMESTRAL A DIDECO	3 INFORMES DURANTE EL AÑO 2023 Y 1 INFORME EN ENERO DEL 2024 = 100%	CORREO ELECTRONICO CON RESPALDO DE ENVIO DE INFORME	ene-24	PROCESOS	20%	NO	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
4	MEJORAR LA CULTURA EN PROCEDIMIENTOS INTERNOS RELATIVOS EN CONTROL, RESGUARDO, USO Y TENENCIA DE INVENTARIOS Y LLEVAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES, SE REALIZARÁ UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMO HERRAMIENTA DE APOYO PARA LA CONTABILIDAD DEL ACTIVO FIJO.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES ADMINISTRATIVO PARA ACTIVACIÓN DE BIENES EN EL ACTIVO FIJO	MANUAL = 100%	DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO	NOVIEMBRE	PROCESOS	20%	ASESORIA JURIDICA	SECCIÓN DE INVENTARIO



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECCIÓN TESORERÍA

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	CAPACITAR A LA SECCION DE CONTABILIDAD SOBRE EL MANEJO DE SISTEMA DE TESORERIA ATENCIÓN DE CAJA	REALIZAR 2 CPACITACIONES A LA FUNCIONARIAS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE TESORERÍA "ATENCIÓN CAJA"	02 CAPACITACIONES = 100%	INVITACIÓN A LAS CAPACITACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, HOJA ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS.	MAYO - JULIO	PROCESOS	50%	NO	TESORERÍA MUNICIPAL
2	INFORMAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS PARA CADA UNIDAD GIRADORA DE FORMA TRIMESTRAL, PARA QUE PUEDAN MANTENER UN PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023	CONFECCIONAR INFORME TRIMESTRAL DE LOS INGRESOS PRECIBIDOS POR UN UNIDAD GIRADORA Y CUENTA CONTABLE, PARA ENTREGAR INFORMARCIÓN VERÍDICA DEL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO SEGÚN LO PRESUPUESTADO.	INFORME TRIMESTRAL = 100%	LIBRO DE TESORERÍA CON FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR CADA UNIDAD GIRADORA.	ENERO - DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	TESORERÍA MUNICIPAL
3	CLASIFICARÁ EN BODEGA LOS DECRETOS DE PAGOS DEL AÑO 2020 Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS DECRETOS SOLICITADOS PARA REVISIÓN DE INFORMACIÓN POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DEPARARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTROL INTERNO.	REALIZAR CLASIDFICACIÓN DE LOS DECRETOS DE PAGO EN BODEGA DEL AÑO 2020 Y CONFIRMAR PLANILLA DIGITAL CON LOS SIGUIENTES DATOS: 1 NÚMERO CORRELATIVO QUE CONTIENE LA CAJA DONDE SE RESGUARDA 2- N° DEL DECRETO-FECHA -NOMBRE- MONTO - DETALLE DEL PAGO- ADEMÁS NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y FUNCIONARIO QIE SOLICITE EL DECRETO DE PAGO -REGISTRO DE LA FECHA EN QUE SE DEVUELVE EL DECRETO DE PAGO.	PLANILLA DIGITAL = 100%	PLANILLA DIGITAL DE DECRETOS DE PAGOS AÑO 2020	DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	TESORERÍA MUNICIPAL



PLAN ANUAL 2022

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
CECILIA QUELOPANA - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CLAUDIA CUEVAS - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A HONORARIOS Y REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS DIFUNDIENDO LOS MISMOS A DIRECTORES/AS, JEFATURAS Y ENCARGADOS/AS	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A HONORARIOS Y REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS.¶	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES/CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	DECRETO DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO ACTUALIZADOS	1 SEMESTRE 2023 (MES DE JULIO)	PROCESOS	15%	NO	TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA DEL DEPARTAMENTO LIDERADO POR HELGA GALLEGUILLOS
		DIFUSIÓN POR CORREO Y REUNIÓN INFORMATIVA CON DIRECTORES/AS, JEFATURAS Y ENCARGADOS/AS	CANTIDAD DE PERSONAS CONVOCADAS E INFORMADAS/CANTIDAD DE ASISTENTES A REUNIÓN	REGISTRO DE ASISTENCIA, PANTALLAZOS DE CORREO ELECTRÓNICO, FOTOGRAFÍAS			10%		TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA DEL DEPARTAMENTO LIDERADO POR CLAUDIA CUEVAS
2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMETIDOS Y VIÁTICOS Y DIFUSIÓN INTERNA A TRAVÉS DE INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.	PROCEDIMIENTO ACTUAL/ PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	DECRETO DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS, PANTALLAZO DE INTRANET Y DE CORREO MASIVO	2 SEMESTRE (MES DE NOVIEMBRE)	PROCESOS	10%	NO	SECCIÓN DE PERSONAL A CARGO DE SU ENCARGADA HELGA GALLEGUILLOS

3	PROMOVER EL AUTOCUIDADO ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DE JORNADAS DE AUTOCUIDADO MENSUALES POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES U OFICINAS, ABORDANDO MATERIAS DEBILES DETECTADAS EN DEKRA	CONCRETAR CRONOGRAMA ANUAL DE JORNADAS POR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN U OFICINA	CANTIDAD DE DIRECCIONES/CANTIDAD DE JORNADAS EFECTUADAS	PLANIFICACIÓN Y/O CRONOGRAMA ANUAL DE LAS JORNADAS POR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN U OFICINA	1 SEMESTRE 2023 (MES DE JULIO)	PROCESOS	10%	NO	SECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA A CARGO DE SU ENCARGADO RODRIGO AGUIRRE
4	CREAR PROCEDIMIENTO, REGLAMENTO O INSTRUCTIVO ALUSIVO A CALIDAD DE VIDA Y TODOS LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS QUE ENTREGA LA SECCIÓN.	ELABORAR PROCEDIMIENTO, REGLAMENTO O INSTRUCTIVO SOBRE SERVICIOS Y BENEFICIOS DE LA SECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA Y GENERAR DIFUSIÓN INTERNA A TRAVÉS DE INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	PROCEDIMIENTO, REGLAMENTO O INSTRUCTIVO/ PLAZO DE EJECUCIÓN	DECRETO DE PROCEDIMIENTO, REGLAMENTO O INSTRUCTIVO, PANTALLAZO DE INTRANET Y DE CORREO MASIVO	2 SEMESTRE (MES DE NOVIEMBRE)	PROCESOS	10%	NO	TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA DEL DEPARTAMENTO LIDERADO POR RODRIGO AGUIRRE
5	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE HORAS EXTRAS	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAS Y DIFUSIÓN INTERNA A TRAVÉS DE INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.	PROCEDIMIENTO ACTUAL/ PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	DECRETO DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS, PANTALLAZO DE INTRANET Y DE CORREO MASIVO	2 SEMESTRE (MES DE NOVIEMBRE)	PROCESOS	10%	NO	SECCIÓN DE REMUNERACIONES A CARGO DE SU ENCARGADO FERNANDO JOFRE
6	ACTUALIZAR EL PROGRAMA/PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DARLO A CONOCER A LA COMUNIDAD MUNICIPAL	ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2023	PLAN DE TRABAJO ACTUAL (2019)/PLAN DE TRABAJO 2023	PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO ACTUALIZADO Y CON VB DE LA PRIMERA AUTORIDAD	1 SEMESTRE 2023 (MES DE JULIO)	PROCESOS	10%	NO	TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA DEL DEPARTAMENTO LIDERADO POR ELIZABETH CATALÁN
7	CREAR PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES INDEPENDIENTE SU CALIDAD CONTRACTUAL	NORMAR Y FORMALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS DE EPP, PROPENDIENDO A UNA MEJOR COMUNICACIÓN ENTRE COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO, REGLAMENTO O INSTRUCTIVO/ PLAZO DE EJECUCIÓN	DECRETO DE PROCEDIMIENTO, REGLAMENTO O INSTRUCTIVO, PANTALLAZO DE INTRANET Y DE CORREO MASIVO	2 SEMESTRE (MES DE NOVIEMBRE)	PROCESOS	10%	NO	OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS A CARGO DE SU ENCARGADA ELIZABETH CATALÁN



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
CECILIA QUELOPENA - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RENTAS

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONSTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTERNA DEL MUNICIPIO	ELABORAR REGISTRO DIGITAL DE LAS CARPETAS CON REGISTRO DE PATENTES INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ALCOHOLES, MICRO EMPRESA, KIOSCO, FERIAS LIBRES Y SOLICITAR DOCUMENTACION FALTANTE EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	INFORME FINAL CON LISTADO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	DICIEMBRE	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACION INTERNA	50%	NO	DEPARTAMENTO DE RENTAS
			100% AL 90%=100%						
			89,95% AL 80%=90%						
			79,9% AL 70%=80%						
			69,9% AL 60%=70%						
			59,9% AL 50%=60%						
50%=60% 50%=0%									
2	GENERAR 3 DIFUCIONES RADIALES SOBRE ASPECTOS DE PATENTES MUNICIPALES RELEVANTES A LA COMUNIDAD (REQUISITOS, VENCIMIENTOS, ELIMINACION ETC)	REALIZAR 3 DIFUNCIONES RADIALES	3 DIFUNCIONES 100%	VIDEO Y, FOTOS	DICIEMBRE	PROCESO INTERNO	30%	NO	DEPARTAMENTO DE RENTAS
3	ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE GESTION INTERNA DEL MUNICIPIO	IMPLEMENTAR EMISIONES DE BOLETIN DE ASEO DIRECTAMENTE EN TESORERIA	IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTO=100%	INFORME DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION	DICIEMBRE	CONTINUAR ELABORANDO LOS PROCESO INTERNO DE DERECHO DE ASEO	20%	NO	DEPARTAMENTO DE RENTAS



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
CECILIA QUELOPENA - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	FISCALIZAR A CONTRIBUYENTES CON DEUDAS HISTÓRICOS, PARA UNA CORRECTA PERCEPCIÓN DE INGRESOS Y MINIMIZAR PÉRDIDA DE RECURSOS.	ELIMINACIÓN DE PATENTES CON DEUDA HISTÓRICA	20 FISCALIZACIONES= (FISCALIZACIONES REALIZADAS / FISCALIZACIONES PROGRAMADAS) *100	ACTAS DE VISITA, FOTOGRAFÍAS, ETC.	ENERO A DICIEMBRE	RECURSOS	30%	SECCIÓN DE PATENTES MUNICIPALES	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL /DPTO. DE RENTAS MUNICIPALES
2	FOMENTAR EN INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES SOBRE LAS FACULTADES DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	REALIZAR TALLERES PARA DAR A CONOCER EL PERÍMETRO DE ACCIÓN Y LAS FACULTADES QUE OTORGA LA LEY A LOS FISCALIZADORES MUNICIPALES.	2TALLERES = (TALLERES REALIZADOS /TALLERES PROGRAMADOS) *100	LISTA DE ASISTENCIA, FOTOGRAFÍAS, VIDEO LLAMADAS, DOCUMENTOS GENERADOS, ETC FIRMADA.	ENERO A DICIEMBRE	RECURSOS	20%	CALIDAD DE VIDA	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE COMERCIO DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE OTORGA LA LEY	ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMERCIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO REALIZADO	ENTREGA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO	ENERO A DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

El Juzgado de Policía Local un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en nuestra comuna.

La función del juzgado es administrar la justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

Principales Competencias del Juzgado de Policía Local:

- Infracciones a la Ley del Tránsito (18.290);
- Infracciones a la Ley del Consumidor (19.496);
- Infracciones a la Ley de Votaciones Escrutinios (18.700)
- Infracciones a las Ordenanzas Municipales;
- Infracciones a la Ley de Rentas Municipales (Decreto 3.063);
- Infracciones a la Ley de Urbanismo y construcciones;
- Infracciones a la Ley N° 19.537, sobre Co – propiedad inmobiliaria;
- Infracciones a la Ley de Vigilantes Privados;
- Infracciones a la Ley de Bosques, Pesca Deportiva;
- Infracciones a la Ley de Alcoholes N° 19.925, Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas;
- Infracciones sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua
- Otras

PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ROXANA VARAS - JUZGADO DE POLICIA LOCAL	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTOS A LOS USUARIOS	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDO LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	DISEÑO DDE PLATAFORMA INFORMATICA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXHORTOS HACIA OTROS TRIBUNALES	IMPLEMENTAR SISTEMA DE NOTIFICACION DE CONTROL DE EXHORTOS	DOS REUNIONES DE PLANIFICACION Y PUESTA EN MARCHA	ACTA DE REUNIONES . CERTIFICACION DE PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
2	DIGITALIZACION DE LAS CAUSAS EXSISTENTES EN EL TRIBUNAL	CREACION DE REPOSITORIO CODIFICADO POR CADA CAUSA EN ESTE TRIBUNA	2 REUNIONES DE PLANIFICACION Y PUESTA EN MARCHA	ACTA DE REUNIONES . CERTIFICACION DE PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	DICIEMBRE	PERSPECTIVA PROCESOS	30%	NO	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
3	GESTIÓN EFICIENTE Y DE CALIDAD EJERCIDA CON DISPOSICIÓN Y COMPROMISO	CAPACITAR 80% DE LOS FUNCIONARIOS DEL JPL CALDERA, EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS QUE SE INCORPORAN AL SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE CAUSAS DE LOS JUZGADOS.	INFORME SOBRE LA CAPACITACIÓN	INFORME, FOTOGRAFIAS, LISTA DE ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (EN EL CASO DE QUE SE REALICE ALGUNA).	DICIEMBRE	PERPECTIVA PROCESOS	20%	NO	JUZGADO DE POLICIA LOCAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La dirección de Seguridad Pública de la Comuna es el colaborador directo de la Alcaldesa en materias propias del área de la seguridad comunal, constituyéndose en su principal asesor, el director de seguridad pública. Dentro de las tareas que debe cumplir el Director de Seguridad Pública será el desarrollar, implementar, evaluar, promover, capacitar y apoyar acciones de prevención social y situacional, celebrar convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

Departamentos pertenecientes a esta dirección:

- Seguridad Ciudadana
- Protección Civil



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
CAROLINA SARMIENTO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TERRITORIAL	SEGURIDAD CIUDADANA

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	MEJORAMIENTO DE PROTOCOLOS INTERNO DE ACCION DENTRO DE SEGURIDAD CIUDADANA	MEJORAMIENTO ELABORACION DE PROTOCOLO INTERNO EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y PREVENCION SITUACIONAL	ELABORACION = ELAVORACION REALIZADA / ELAVORACION PROGRAMADA * 100	DOCUMENTO DECRETADO	DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	CAROLINA SARMIENTO - PABLO ROBLES
2	POTENCIAR LA VINCULACION CON LA COMUNIDAD CON LA LABOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIFUSION DE 1 VIDEO REPORTAJE DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SU TRABAJO EN PREVENCION SITUACIONAL Y SEGURIDAD PUBLICA EN REDES SOCIALES DEL MUNICIPIO	DIFUSIONES = VIDEOS REALIZADOS / VIDEOS PROGRAMADOS * 100	VIDEO PUBLICADO EN REDES SOCIALES	DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	CAROLINA SARMIENTO - PABLO ROBLES
3	DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION DE CONTROL INTERNO DE LOS MOVILES	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CHECK LIST, ENTRADAS, OBSERVACIONES DE MOVILES PARA EVITAR EL EXCESO DE PAPEL	INFORME PROCEDIMIENTO DIGITALIZADO	INFORME CON EL PROCEDIMIENTO DIGITALIZADO CON FOTOGRAFIAS	DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	CAROLINA SARMIENTO - PABLO ROBLES

DIRECCION JURIDICA MUNICIPAL

La Dirección Jurídica Municipal se encuentra a cargo del asesor jurídico, cuyo marco de regulación se encuentra en el artículo 28 la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece la función de prestar apoyo en materias legales a la alcaldesa y al Concejo. Además, deberá informar en derecho a todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales les planteen, las orientará periódicamente con respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento de la alcaldesa, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y la alcaldesa así lo determine. Además, cuando lo ordene la alcaldesa, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la vigilancia que al respecto le corresponda.

PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ASESORIA JURIDICA - VICTORIA SPOTORNO	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	OPTIMIZAR LOS BIENES MUNICIPALES , ACTUALIZANDO LOS BIENES EN DESUSO O EN MAL ESTADO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROCESOS MUNICIPALES	ACTUALIZAR MANUAL DE BAJA DE BIENES	EL MANUAL ACTUALIZADO , Y EL DECRETO ALCALDICO RESPECTIVO	DECRETO QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO Y QUE DEJA SIN EFECTO EL ANTERIOR , MANUAL ACTUALIZADO	DICIEMBRE	RECURSOS	30%	NO	VELIMIR GLADIC ESPEJO
2	MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS DISCIPLINARIOS, REALIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DE EL MANUAL EL CUAL LOS ESTANDARIZA.	ACTUALIZAR MANUAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	EL MANUAL ACTUALIZADO , Y EL DECRETO ALCALDICO RESPECTIVO	DECRETO QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO Y QUE DEJA SIN EFECTO EL ANTERIOR ,MANUAL ACTUALIZADO	DICIEMBRE	RECURSOS	50%	NO	PAULA GUERRA
3	INCENTIVAR A LAS DIRECCIONES ,EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES PODER DECRETAR, Y REALIZAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO.	CAPACITAR, DIFUNDIR, LEY 19880 QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	CHARLAS AL MENOS DOS	LISTA DE ASISTENCIA , REGISTRO FOTOGRAFICO , INFORMACION ENTREGADA EN LA INICIATIVA	DICIEMBRE	RECURSOS	20%	NO	VICTORIA SPOTORNO

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), es la Dirección responsable de organizar, estructurar y optimizar la asignación de recursos, además se encarga de potenciar y propender el desarrollo integral de la comuna, en el foco de la participación de sus habitantes.

Departamento de desarrollo comunitario:

- Adultos Mayores
- Promoción y gestión territorial
- OPD
- Biblioteca
- Nivelación de estudios
- SENDA

Departamento de desarrollo económico local:

- Fomento Productivo
- Programa desarrollo indígena
- Centro integral de la mujer
- OMIL

Departamento de desarrollo social:

- Registro social de hogares
- Discapacidad
- Vivienda
- Asistencialidad



Administración Municipal

PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DANIELA CASTILLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO COMUNITARIO, DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	DIGITALIZACION DE INFORMES SOCIALES Y DECRETOS DE AYUDAS SOCIALES PARA OPTIMIZAR Y MANTENER SEGUIMIENTO OPORTUNO, EFICIENTE Y EFICAZ.	ESCANEAR INFORMES SOCIALES Y DECRETOS DE APRUEBAS AYUDA SOCIAL	CANTIDAD DE ATENCIONES/CANTIDAD DE ISE Y DECRETOS DE AYUDA SOCIAL ESCANEADOS	BASE DE DATOS DEL DPTO SOCIAL.	DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	DESARROLLO SOCIAL
2	MODERNIZAR LA POSTULACION DEL FONDESCO A TRAVES DE PLATAFORMA ONLINE, PARA OPTIMIZAR TIEMPOS, RECURSO INTERNOS Y EXTERNOS.	CREAR PLATAFORMA ONLINE DE POSTULACION FONDESCO	CANTIDAD DE PROYECTOS POSTULADOS/CANTIDAD DE PROYECTOS ADJUDICADOS	PLATAFORMA ONLINE DE POSTULACION FONDESCO	ABRIL	PROCESOS	20%	INFORMATICA	DESARROLLO COMUNITARIO
3	MODERNIZACION DE LOS PROCESOS DE POSTULACION, SELECCIÓN Y PARTICIPACION DE NUESTROS EMPRENDEDORES EN LAS FERIAS PRODUCTIVAS REALIZADAS EN LA COMUNA.	GENERAR BASES ONLINE DE POSTULACION Y PARTICIPACION DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO EN LA COMUNA.	CANTIDAD DE FERIAS PRODUCTIVAS / CANTIDAD DE POSTULACIONES	PROCESO DE INSCRIPCION Y POSTULACION A FERIAS DE EMPRENDIMIENTO GESTIONADAS POR EL AREA	DICIEMBRE	PROCESOS	30%	INFORMATICA	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

CONTROL INTERNO

El Departamento de Control Interno, es una unidad administrativa de apoyo superior, establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 18.695 del 31 de marzo de 1988, que en su Artículo 29° dice:

A la unidad encargada del control corresponderá:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c) Representar a la alcaldesa en y los actos municipales que estime ilegales, informando de

ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;

d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;

e) Asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y;

f) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.



Administración Municipal

PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ALAND MOYA - CONTROL INTERNO	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PROPIOS DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO, EN LO REFERENTE A LAS AUDITORIAS SEGÚN ARTICULO 29 LETRA A, DE LA LEY 18,695	ACTUALIZAR EL DECRETO QUE FIJA NORMAS QUE REGULAN LAS AUDITORIAS EFECTUADAS POR CONTROL INTERNO	FIJA NORMAS QUE REGULAN LAS AUDITORIAS EFECTUADAS POR CONTROL INTERNO DOCUMENTO FORMALIZADO = 100% DEL CUMPLIMIENTO; DOCUMENTO TERMINADO = 80% DEL CUMPLIMIENTO	DECRETO ALCALDICO QUE APRUEBA (O ACTUALIZA) NORMAS QUE REGULAN LAS AUDITORIAS EFECTUADAS POR CONTROL INTERNO	ENERO A JUNIO	PROCESOS	50%	NO	DIRECTOR CONTROL INTERNO.
2	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS PROPIOS DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO, EN LO REFERENTE A LAS REPRESENTACIONES, SEGÚN ARTICULO 29, LETRA C DE LA LEY 18,695	CREAR CIRCULAR QUE REGLAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIONES DE CONTROL INTERNO, SEÑALADAS EN LA LEY 18,695	CIRCULAR FORMALIZADA = 100% DEL CUMPLIMIENTO; CIRCULAR TERMINADA = 80% DEL CUMPLIMIENTO	DECRETO ALCALDIO QUE APRUEBA LA CIRCULAR	ENERO A JUNIO	PROCESOS	30%	NO	DIRECTOR CONTROL INTERNO, PROFESIONAL DE CONTROL DE LEGALIDAD.
3	COLABORACIÓN CONTINUA EN LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS MUNICIPALES A TRAVES DE INFORMES RESUMEN SEMESTRALES DE LOS PRINCIPALES OFICIOS E INFORMES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO.	ELABORAR UN INFORME SEMESTRAR QUE CONTENGA LOS PRINCIPALES OFICIOS E INFORMES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	2 INFORMES EN EL AÑO (SEMESTRAL) =100%; 1 INFORME EN EL AÑO =50%	MEMORANDUM QUE REMITE EL INFORME A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O PROVIDENCIA EN EL LIBRO DE CORRESPONDENCIA	JULIO A DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	PROFESIONAL DE CONTROL DE LEGALIDAD.

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

El objetivo principal de la Dirección de Tránsito es la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la Comuna, y además velar por el cumplimiento de la normativa legal que regulan el tránsito y transporte público.

Para ello, tiene asignadas funciones, tales como:

- Otorgar y renovar licencias de conducir
- Otorgar y renovar permisos de circulación
- Determinar el sentido del tránsito en coordinación con los órganos de la administración del estado competente.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.

Operativamente, y para entregar un mejor servicio a la comunidad se encuentra definida como se indica:

- Departamento de permisos de circulación
- Departamento de licencias de conducir
- Departamento de señalización vial.

PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	CONTINUAR AVANZANDO CON PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LICENCIA DE CONDUCIR CONSIDERANDO LOS RUT DESDE 4 MILLONES UNO A 5 MILLONES	REVISIÓN EXHAUTIVA DE LAS LICENCIAS DE CONDUCIR RESGUARDADAS EN BODEGA DE DITRAN, PROCEDENDO A IDENTIFICAR Y ACTUALIZAR LA CONDICIÓN ACTUAL EN QUE SE ENCUENTRAN (FALLECIDOS, RENOVADO, NO RENOVADOS) TRABAJO A REALIZARSE CON LOS RUT DESDE 4 MILLONES UNO A 5 MILLONES.	INFORME COMPLETO DE LICENCIAS DE CONDUCIR, QUE DA CUENTA DE LA CONDICIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN LAS PERSONAS PERTENECIENTES A NÚMEROS DE RUT DESDE EL 4 MILLONES 1 A 5 MILLONES (FALLECIDAS, RENOVADOS, NO RENOVADAS EN CALDERA).	INFORME FINAL ENVIADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL.	MARZO A DICIEMBRE	PROCESOS	40%	NO	DIRECCIÓN DE TRANSITO
2	COMENZAR CON EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN, REVISIÓN TÉCNICA Y SOAP 2023, CON EL FIN DE GENERAR UN ARCHIVO RESGUADADO EN LA NUBE MUNICIPAL.	DIGITALIZAR EL 30% DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS POR LOS CONTRIBUYENTES AL RENOVAR SU PERMISO DE CIRCULACIÓN 2023.	ARCHIVO SUBIDO Y RESGUARDADO EN LA NUBE INSTITUCIONAL	INFORME FINAL DEL PROCESO REALIZADO CON EVIDENCIA INFORMÁTICA PRESENTADA AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL	FEBRERO A DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	DIRECCIÓN DE TRANSITO
3	ESTANDARIZAR PROCESOS DE OBTENCIÓN DE USO DE ESPACIO PÚBLICO EN CALZADA.	ELABORAR UN PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE ESPACIO PÚBLICO EN CALZADA.	DOCUMENTO CON NORMATIVA MUNICIPAL PARA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESPACIO.	DOCUMENTO CON NORMATIVA MUNICIPAL PARA OBTENCIÓN DE ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS ENTREGADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL.	MARZO A DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	DIRECCIÓN DE TRANSITO

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una Dirección que depende directamente de la alcaldesa y su director es de su exclusiva confianza. Su función es prestar asesoría permanente a la alcaldesa y al H. Concejo Municipal en materia de estudios y evaluaciones propias de ambos órganos.

En general, a la Dirección de SECPLAN le corresponden las siguientes funciones específicas:

- Servir de secretaría técnica permanente de la alcaldesa y del concejo municipal en la formulación de la estrategia municipal;
- Asesorar a la alcaldesa en la elaboración de proyectos del PLADECO y de presupuesto municipal;
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación;
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- Realizar levantamientos topográficos, diseños arquitectónicos de obras, sus especificaciones técnicas, cálculo estructural y presupuesto;
- Mantener actualizada una base de datos poblacional, económicos, entre otros, de la comuna;



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ALVARO MARTIN -SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

Nº	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	GENERACIÓN DE UN PROYECTO TIPO SEDE SOCIAL PARA ESTANDARIZAR REQUERIMIENTOS	GENERACIÓN DE PROYECTO TIPO SEDE CON PLANIMETRÍA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO	ARCHIVO DE PROYECTO TIPO	PRESENTACIÓN DE PROYECTO TIPO A CONCEJO MUNICIPAL	2º SEMESTRE DE 2022	GENERAR UN PROYECTO TIPO SEDE SOCIAL ADAPTABLE A REQUERIMIENTO DE USUARIOS	30%	NO APLICA	ÁLVARO MARTIN - JAVIER MARAMBIO
2	ESTANDARIZACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN SEGÚN TIPO DE FONDOS DE INVERSIÓN	1-ESTANDARIZACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN FONDOS MUNICIPALES 2- ESTANDARIZACIÓN BASES FONDOS SUBDERE 3- ESTANDARIZACIÓN BASES FONDOS FNDR O FRIL	ARCHIVOS DE ESTANDARIZACIÓN DE BASES	INFORMACIÓN ENVIADA A ADMISTRADOR, JURIDICO Y CONTROL INTERNO	2º SEMESTRE DE 2022	AGILIZAR LOS PROCESOS DE GENERACIÓN DE BASES	40%	REVISIÓN DE CONTROL INTERNO	PATRICIA DIAZ - CRISTOBAL ZUÑIGA
3	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DEL CEMENTERIO, AGILIZANDO PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE USUARIOS.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS GENERANDO ARCHIVO MAESTRO	ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO NO EDITABLE	INFORMACIÓN ENVIADA A ADMISTRADOR, JURIDICO Y CONTROL INTERNO	2º SEMESTRE DE 2022	AGILIZAR LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN Y COBRO DE LOS USUARIOS	30%	NO APLICA	PATRICIA OSSANDÓN - DANIELA SEPULVEDA

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

La Ilustre Municipalidad de Caldera, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.605, tiene como finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local, en este contexto este departamento debe mantener el aseo y ornato de la ciudad.

Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de los residuos, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del Medio Ambiente de la comuna, en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, el Plan de Desarrollo Comunal, la misión municipal y la planificación estratégica.

Dentro de sus principales funciones:

- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- El servicio de extracción de basura;
- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Esta dirección tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Aseo y Ornato
- Departamento de Medio Ambiente
- Departamento de Operaciones



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DIMAO	AREAS VERDES, OPERACIONES, LOGISTICA, MEDIO AMBIENTE

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	AMPLIACIÓN DE PLAN PILOTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS A 50 VIVIENDAS MAS (CALDERA COMPOSTA A TODA COSTA).	REALIZAR RECOLECCIÓN DE ORGÁNICOS A 50 VIVIENDAS	TOTAL VIVIENDAS= (TOTAL DE RECOLECCIONES REALIZADAS /TOTAL DE VIVIENDAS INSCRITAS)*100	CARTA DE COMPROMISO DE USUARIA, FOTOGRAFÍAS DEL RETIRO	MARZO A DICIEMBRE	PROCESOS	10%	NO	DIMAO
2	TRABAJO CON UN SECTOR VECINAL (COPA 2)	PLANTACIÓN DE ESPECIES VEGETATIVAS EN ESPACIOS PÚBLICOS DE 50 VIVIENDAS	TOTAL DE ESPACIOS PÚBLICOS DE VIVIENDAS = (TOTAL DE ESPACIOS PÚBLICOS DE VIVIENDAS EJECUTADAS/ TOTAL VIVIENDAS PROGRAMADAS)*100	FOTOGRAFÍA, CARTA COMPROMISO	MARZO A DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	DIMAO
3	2° MUESTRA AMBIENTAL DIMAO	MUESTRA EXPOSITIVA, PLANTAS, COMPOST, PLAZA CONDELL Y SECTOR NUEVA CALDERA.	TOTAL DE MUESTRAS= (TOTAL DE MUESTRAS REALIZADAS/ TOTAL MUESTRAS PROGRAMADAS)*100	FOTO, FLAYER EN PAGINA WEB E INVITACIONES	MARZO A DICIEMBRE	PROCESOS	40%	NO	DIMAO
4	PLANTACIÓN DE ESPECIES AROBREAS EN SECTOR CAMINO RELLENO SANITARIO	SE ARBORIZARÁ CON 200 ÁRBOLES EN CAMINO AL RELLENO SANITARIO DESDE LA ENTRADA HASTA SECTOR PARADERO.	TOTAL DE ARBOLES= (TOTAL DE ARBOLES PLANTADOS/ TOTAL ARBOLES PROGRAMADOS)*100	FOTOGRAFÍAS	MARZO A DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	DIMAO

SECRETARIA MUNICIPAL

Secretaria Municipal tiene sus funciones establecidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, entre las que se encuentran:

1. Dirigir las actividades de la secretaría administrativa de la alcaldesa y del Concejo Municipal.
2. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley 18.575.
4. Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal.
5. Cumplir las funciones establecidas en la Ley 19.418 relativas a la apertura de registro y demás trámites necesarios para la constitución y funcionamiento de juntas de vecinos, otras organizaciones comunitarias, y personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
6. Refrendar y transcribir las resoluciones de la alcaldesa y los acuerdos del Concejo Municipal, debiendo velar por el cumplimiento de dichas resoluciones y acuerdos.
7. Administrar el sistema de registro y numeración de las ordenanzas municipales, los reglamentos municipales, decretos alcaldicios exentos y afectos, circulares internas y oficios de la alcaldesa.

A su vez, tiene a su cargo los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

- Departamento de Registro documental
- Departamento de probidad y transparencia
- Oficina asuntos de concejo municipal
- Sección oficina de partes
- Sección registro y archivo



PLAN ANUAL 2023

DIRECCION	DEPARTAMENTO MUNICIPAL
WALDO WONG - SECRETARIA MUNICIPAL	

PERSPECTIVA RECURSOS		PERSPECTIVA PROCESOS	
ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, BASANDOSE EN LOS RESULTADOS ENTREGADOS EN EL DIAGNOSTICO DE LA ACHS.	INICIATIVA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, INCREMENTANDOS LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE ACCIONES.	CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN INTERNA, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 21.180	MEJORAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ESTANDARIZANDO ACCIONES Y ORDENANDO LOS PROCESOS REALIZADOS.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	META O ACCIÓN	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	PERSPECTIVA	PRIORIDAD	META ASOCIADA A OTRA DIRECCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	REALIZAR TALLERES SOBRE EL REGISTRO DE CONSTITUCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS A LA DIRECCIÓN DE DIDECO	REALIZAR 1 TALLER SEMESTRAL : 1ER. TALLER ASPECTOS LEGALES DE LA CONSTITUCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS 2DO. TALLER PROTOCOLO OPERATIVO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	TOTAL TALLERES=(TALLERES REALIZADOS/ TALLERES PROGRAMADOS)*100	FOTOGRAFÍA- LISTADO DE ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN	ENERO A DICIEMBRE	PROCESOS	50%	NO	SECRETARIA MUNICIPAL
2	PORTAL DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CREAR ENLACES A TRAVÉS DE ESTA PLATAFORMA CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTA DE SOLICITUDES.	CREACIÓN DE ENLACES POR DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN, PARA EL ENVÍO DE LAS SOLICITUDES, LO QUE PERMITIRÁ REALIZAR UN SEGUIMIENTO Y ESTADO DE LAS RESPUESTAS A TRAVÉS DE ESTE PORTAL.	CREACIÓN DE ENLACES 5 ENLACES 90 AL *100 % 4 ENLACES 80 AL 90 % 3 ENLACES 70 AL 80% 2 ENLACES 70 A A AL 60% 1 ENLACE 60 AL 50%	INFORME CON BASE DE DATOS DE ENLACES CREADOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	ENERO A DICIEMBRE	PROCESOS	30%	NO	SECRETARIA MUNICIPAL
3	IMPLEMENTACIÓN DE 01 ARCHIVO DIGITAL, QUE PERMITA IDENTIFICAR, ORDENAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCIDENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL	CONFECCIONAR 01 BASE DE DATOS DE LOS INCIDENTES DE MANERA CORRELATIVA POR FECHA DE INGRESO AL CONCEJO MUNICIPAL, QUE CONTENGA EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA ENTREGADA POR LOS DEPARTAMENTOS	CONFECCIÓN DE 01 BASE DE DATOS*100%	01 BASE DE DATOS CREADA	ENERO A DICIEMBRE	PROCESOS	20%	NO	SECRETARIA MUNICIPAL