



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

DECRETO N° \_\_\_\_\_

2137.19

TEMUCO,

10 JUL. 2017

### VISTOS

1.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la cual establece que la gestión municipal contara con los siguientes instrumentos; El Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comunal, el Presupuesto Municipal, la Política de Recursos Humanos y el Programa Anual de actividades, el cual contendrá metas las actividades, periodo de ejecución y respaldos

2.- El Reglamento N°001 de fecha 16.08.2012, de la estructura, funciones y coordinación municipal

### CONSIDERANDO

1.- Que es necesario establecer formalmente las actividades planificadas de todas las unidades municipales en un documento único, como instrumento de planificación y control

2.- Que es conveniente realizar seguimiento y control periódico de las actividades planificadas por las distintas unidades municipales

3.- Que el Municipio de Temuco quiere dar respuesta al Diagnostico Nacional de Calidad de la Gestión Municipal, específicamente a las preguntas 1.2 del criterio de Estrategia.

EDOC : 1326885



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

## DECRETO

1.- Apruébese la Planificación Anual de Actividades de la Municipalidad de Temuco del año 2017, como instrumento de planificación y gestión, para ser ejecutados por las unidades municipales.

2.- El documento que contiene la Planificación Anual de Actividades se entiende formando parte integrante del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
MIGUEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE



RSR/ocd-vff

Distribución

- Oficina de partes
- Todas las direcciones





---

**Municipalidad de Temuco**

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**

**2017**

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	<b>Análisis y revisión de estructura correspondiente al área de deportes.</b>	ENERO	Generar una estructura adecuada que verifique la mantención , uso y programación de los recintos deportivos	Contar con una estructura para el departamento de deportes.	Documento que propone estructura
2	<b>Definición y consolidación de un plan de desarrollo rural.(PLADECO RURAL)</b>	FEBRERO	Integrar y concentrar eficientemente los esfuerzos de todas las unidades municipales	Contar un Plan de desarrollo Rural	Documento
3	<b>Gestionar con CORFO las acciones necesarias para lograr la adjudicación del diseño de reposición Mercado Municipal.</b>	MARZO	Generar las coordinaciones necesarias para obtener esta primera fase del proceso de reconstrucción.	Adjudicación de diseño	Documento que aprueba diseño
4	<b>Análisis y definición de un Informe técnico para la implementación de un plan de Intervención Invierno 2017 en la Comuna de Temuco.</b>	ABRIL	Generar un plan de intervención de invierno, que permita a la comuna enfrentar las condiciones propias de la temporada invernal.	Contar con una propuesta de constitución y funcionamiento mesa técnica aguas lluvias	Plan de Intervención de Invierno
5	<b>Establecer un control periódico del funcionamiento de los servicios de aseo asociado a los cuadrantes definidos de atención,</b>	MAYO	Dar servicio programado de aseo a los cuadrantes definidos de atención.	Cumplir con los servicios diarios programados	Planilla de control diario de camiones

	<b>los camiones asignados a tales tareas y el cumplimiento diario de los servicios programados</b>				
<b>6</b>	<b>Consolidar, analizar una propuesta de distribución de subvenciones municipales correspondiente al año 2017,</b>	JUNIO	Garantizar la mejor distribución de los recursos asignados a hacia la comunidad, a través de la Subvenciones Municipales.	Contar con una propuesta metodológica de distribución de subvenciones.	
<b>7</b>	<b>Establecer un mecanismo de alerta para las direcciones en relación a los vencimientos de revisiones técnicas de los vehículos correspondientes a cada dirección.</b>	JULIO	Lograr que todos los vehículos municipales tengan su revisión técnica al día.	Todos los vehículos municipales con revisión técnica al día.	Informe de revisiones técnicas.
<b>8</b>	<b>Elaboración de borrador de ordenanza municipal en materia de prevención de incendios forestales además de un plan de intervención en prevención de situaciones de emergencia y desastres verano 2017-2018 en comuna de Temuco</b>	AGOSTO	Contar con un instrumento que permita regularizar las acciones hacia la comunidad en materia de prevención de incendio forestales.	Borrador de Ordenanza	Borrador de ordenanza
<b>9</b>	<b>Presentar al concejo municipal una propuesta de trabajo en materia de apoyo, control y tenencia responsable de mascota</b>	SEPTIEMBRE	Gestionar un plan de trabajo hacia la comunidad en materia	Propuesta de Plan de Trabajo	Documento de Plan de trabajo

	<b>a través de un trabajo conjunto con organizaciones privadas de la ciudad, organismos públicos y universidades locales</b>		de tenencia responsable de mascotas.		
<b>10</b>	<b>Presentar para análisis y discusión del concejo municipal la propuesta de anteproyecto de presupuesto año 2018.</b>	OCTUBRE	Analizar y planificar los recursos que se dispondrá para el año 2018	Anteproyecto de presupuesto 2018	Documento de Anteproyecto de presupuesto 2018
<b>11</b>	<b>Gestionar la implementación de accesorios, mobiliario y elementos necesarios para la habilitación de salas y espacios de reunión en complejo de Labranza.</b>	NOVIEMBRE	Poseer instalaciones disponibles, con la implementación necesaria para el uso tanto de los funcionarios, como también de la comunidad.	Salas y espacios de reuniones implementadas para su uso.	Fotografías
<b>12</b>	<b>Revisión de contratos de suministros asociados a la atención y mantención del parque automotriz junto a la elaboración de un catastro actualizado de la flota vehicular del municipio.</b>	DICIEMBRE	Gestionar la disponibilidad permanente del parque automotriz municipal.	Tener la disponibilidad total de los vehículos municipales	Contratos vigentes.

**1.1.- Departamento de Administración de Recintos Deportivos.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Desarrollo Talleres de Natación</b>	FEBRERO	Abrir un espacio para el aprendizaje de la natación en Temuco	Desarrollo de talleres de natación para niños, adultos y adultos mayores	Fotografías
<b>2</b>	<b>Inicio de Talleres Deportivos</b>	MARZO	Entregar talleres deportivos a la comunidad	Ejecución de talleres	Fotografías
<b>3</b>	<b>Masiva de Zumba programa gimnasia mujeres</b>	MAYO	Crear una instancia de celebración con alumnas del programa	Participan todos los talleres de Gimnasia	Fotografías
<b>4</b>	<b>Encuentro deportivo de fútbol por categoría Sub 8 y Sub 11</b>	MAYO	Visibilizar las escuelas de fútbol por categorías.	Desarrollo de las actividades programadas	Fotografías
<b>5</b>	<b>Nacional de rayuela</b>	JULIO	Coordinación de Nacional de Rayuela en Estadio de Pueblo Nuevo	Desarrollo del Nacional de Rayuela 300 deportistas aprox.	Fotografías
<b>7</b>	<b>Disco Mayor</b>	AGOSTO	Celebrar pasamos agosto a través de una actividad masiva con los Adulto Mayores que participan del programa	Desarrollo de las actividades programadas	Fotografías



<b>8</b>	<b>Masiva de Zumba programa gimnasia mujeres</b>	SEPTIEMBRE	Crear una instancia de celebración con alumnas del programa	Participan todos los talleres de Gimnasia	Fotografías
<b>9</b>	<b>Festival Deportivo Programa Escuelas Parque Estadio</b>	OCTUBRE	Mostrar con los talleres de los programas las actividades realizadas durante el año.	Desarrollo de las actividades programas	Fotografías
<b>10</b>	<b>Finalización actividades programa de gimnasia adulto mayor</b>	NOVIEMBRE	Mostrar a la comunidad el trabajo realizado con los adultos mayores durante el año	Realización de gala	Fotografías

**1.2.- Departamento de Emergencias Comunes.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Enviar borrador de modificaciones del Reglamento Interno del Comité de Emergencia</b>	MAYO	Actualizar documentos internos de trabajo	Reglamento Interno de comité de Emergencia	Documento y correo electrónico
<b>2</b>	<b>Coordinar con instituciones con relación directa en el manejo de emergencias</b>	ABRIL	Realizar reuniones con el objeto de establecer sistemas de trabajo, con instituciones de y para gestión de emergencias	Realizar 3 reuniones al año	Planillas de asistencia
<b>3</b>	<b>Adquisición de implementación necesaria de trabajo</b>	ABRIL, JUNIO Y SEPTIEMBRE	Adquirir implementos y /o servicios necesarios para el trabajo	Comprar el equipo necesario para el trabajo	Órdenes de compra
<b>4</b>	<b>Estadística I Semestre</b>	JULIO	Tener información cuantitativa para la toma de decisiones	Datos estadísticos mensuales	Registro estadístico

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## 2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVO	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Dictar decreto que aprueba el presupuesto municipal, de ingresos y gastos, para 2017</b>	ENERO	Contar con instrumento de ejecución de presupuesto a nivel institucional.	Dictar el decreto debidamente formalizado.	Firma, fecha y numeración de oficina de partes.
2	<b>Informar a cada unidad municipal el presupuesto asignado para gastos, para el año 2017 de los programas y actividades a cargo de cada unidad.</b>	FEBRERO	Contar con instrumento de ejecución de presupuesto a nivel de cada unidad municipal.	Informar a unidades administradores de presupuesto, por programas y/o actividades	Correo enviado a los administradores de presupuesto, de cada unidad.
3	<b>Determinar el saldo inicial de caja, informando a la unidad de planificación presupuestaria, para iniciar las modificaciones al presupuesto inicial.</b>	MARZO	Cierre del ejercicio del año anterior y modificar el presupuesto inicial.	Entregar a unidad de planificación presupuestaria, detalle de saldos para ajustar presupuesto.	Fecha de primer decreto que modifica el presupuesto, por incorporación de saldos disponibles al 01.01.2017, no contemplados en el presupuesto.

4	<b>Confeccionar inventario de cuentas por pagar, no pagadas al 31 de diciembre de 2016.</b>	ABRIL	Conocer las cuentas por pagar y agilizar el pago o eliminarlas del registro por no corresponder.	Hacer inventario de deudas por pagar.	Informe del Departamento de Abastecimiento
5	<b>Confeccionar inventario de cuentas por cobradas, de morosos al 31 de diciembre de 2016</b>	MAYO	Conocer las cuentas por cobrar y formular acciones de cobranzas o eliminarlas del registro por no corresponder.	Hacer inventario de cuentas por cobrar. Hacer programa de cobranza.	Informe del Departamento de Rentas y Patentes.
6	<b>Dictar instrucciones para la formulación del anteproyecto de presupuesto del año 2018.</b>	JUNIO	Uniformar los criterios para la formulación presupuestaria.	Apertura de registros de captura de información de ingresos y gastos presupuestarios para formular anteproyecto.	Informe de plazos de formulación del presupuesto, mediante calendario.
7	<b>Efectuar el cargo de patentes, para el nuevo periodo.</b>	JULIO	Efectuar cobros de patentes municipales	Confeccionar de decreto que aprueba procesos y confección de cargos de patentes	Fecha del decreto Alcaldicio y fecha del devengamiento del cargo semestral
8	<b>Hacer informes de ejecución del plan de capacitación del año 2017</b>	AGOSTO	Conocer el avance del proceso de capacitación del personal municipal.	Hacer informe de ejecución del programa.	Informe de capacitación.
9	<b>Hacer informes de morosidad de derechos municipales en general.</b>	SEPTIEMBRE	Conocer al avance del proceso de cobranza	Hacer informe estadístico de morosidad, hacer plan	Informe de morosidad.

				de cobranza para el último trimestre.	
<b>10</b>	<b>Hacer propuesta de modificaciones de ordenanzas de derechos</b>	OCTUBRE	Actualizar la ordenanza de derechos municipales.	Enviar al concejo propuesta de modificación de ordenanzas de derechos municipales	Fecha de documentos de envío de propuesta al Concejo
<b>11</b>	<b>Informe de cumplimiento de la estimación de ingresos.</b>	NOVIEMBRE	Analizar el cumplimiento de ingresos, para efectuar ajustes al presupuesto vigente.	Realizar informe de variaciones en la estimación de ingresos presupuestarios y efectivos.	Fecha de informe de cumplimiento de ingresos.
<b>12</b>	<b>Colaborar en la presentación y aprobación del presupuesto 2018</b>	DICIEMBRE	Formular el presupuesto, para el año 2018	Presentar y aprobar el presupuesto de ingresos y apoyar en el proceso presupuestario	Acta de acuerdo del Concejo Municipal.

**2.1.- Departamento de Abastecimiento.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Mes de ejecución</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Control de la deuda mensual</b>	Todos los meses	Pagar a nuestros proveedores dentro de los 30 días como lo señala la ley de compras 19886	Pagar al menos el 80% de la deuda mensual adquirida	Registro contable de órdenes de compra impagas
<b>2</b>	<b>Informe de deudas mensual</b>	Todos los meses	Comunicar a las distintas direcciones su situación respecto al pago de nuestros proveedores-	Generar el informe mensualmente	Archivo en computador del jefe del Depto. gestión de abastecimiento
<b>3</b>	<b>Email a directores cada 2 meses con deuda por dirección</b>	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre	Información de la deuda para regularizar pagos	Envió de la deuda cada 2 meses a los directores respectivos	Email de respaldo en computador del jefe Depto. gestión de abastecimiento
<b>4</b>	<b>Termino de compras y análisis de deuda</b>	Octubre y diciembre	Cuantificar la deuda por Dirección para realizar la gestión necesaria para el pago	Generar listado	Listado de obligaciones al 31 de diciembre del año en curso

<b>5</b>	<b>Listado de obligaciones</b>	Diciembre	Listado oficial de la deuda según sistema para corroborar según informe de la unidad de contratos	Generar listado	Listado de obligaciones al 31 de diciembre del año en curso
<b>6</b>	<b>Listado de devengados</b>	Diciembre	Listado oficial de deuda según sistema para corroborar según informe de la unidad de contratos	Generar listado	Listado de devengados al 31 de diciembre del año en curso
<b>7</b>	<b>Cierre año contable</b>	Diciembre	Establecer la deuda real del año en ejercicio	Informe unidad de contratos y deuda corriente	Informes de las unidades en computador del jefe Depto. gestión de abastecimiento
<b>8</b>	<b>Revisión de solicitud de compra ( timbres)</b>	Todos los meses	Verificar que las solicitudes de pedido lleguen correctamente elaboradas	Revisar el 100% de lo ingresado al depto.	Verificación a través de timbre del jefe Depto. en solicitud
<b>9</b>	<b>Pre afectaciones municipal y extrapresupuestario</b>	Todos los meses	Verificar la disponibilidad presupuestaria para las compras que se realizan por mercado publico	Preobligar todas las licitaciones publicas	Revisión de cada carpeta de licitación la cual debe contar con la hoja de pre obligación
<b>10</b>	<b>Publicación en 5 días</b>	Todos los meses	Dar respuesta oportuna a nuestros clientes internos	Publicar cada uno de los requerimientos ingresados al depto. En un plazo no mayor a 5 días	Se verifica a través del sistema de correspondencia



<b>11</b>	<b>Evaluación / generación contable</b>	Todos los meses	Adjudicar al mejor oferente	Generar decreto de adjudicación , con el proveedor adjudicado	Decreto de adjudicación en sistema de correspondencia
<b>12</b>	<b>Envió orden de compra electrónica a proveedor adjudicado</b>	Todos los meses	Comunicar al proveedor adjudicado del compromiso con la municipalidad	Envió del 100% de las órdenes de compra a los proveedores adjudicados	Portal mercado publico

## 2.2.- Departamento Recursos Humanos

Nº	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVO	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Confección base de datos actualizada del personal a honorarios</b>	Mayo	Mantener actualizada la información	Conocer dotación del personal a honorarios de programas existentes	Planilla Excel
2	<b>Pagos procesos piscina municipal Temuco y labranza</b>	Enero, Febrero y Marzo	Campo recreativo	Remunerar el servicio prestado	Contratos realizados v/s pagos efectuados
3	<b>Postergación feriados legales</b>	Septiembre, Octubre y Noviembre	Decretar el traspaso de los feriados de los funcionarios	Recepcionar postergaciones, confeccionar decreto y registrar en el sistema	Correo masivo para informar el proceso, plazos. Decreto Alcaldicio
4	<b>Contratación de seguros para honorarios</b>	Todos los meses	Respaldar a los honorarios ante cualquier accidente que les pudiese ocurrir	100% de los honorarios cubiertos al momento de cumplir funciones	Cantidad de contratos/ cantidad de seguros por persona

<b>5</b>	<b>Confeccionar decretos Alcaldicio de licencias médicas</b>	Todos los meses	Registrar las ausencias por licencias médicas de los funcionarios	Registrar el 100% de las licencia médicas de Fonasa e ISAPRES y mutual	Cantidad de licencias médicas ingresadas
<b>6</b>	<b>Compra uniformes para los funcionarios</b>	febrero	Uniformar a los funcionarios para el desempeño de sus funciones	100% de los funcionarios de planta y contratados uniformados	Cantidad de funcionarios v/s cantidad de uniformes entregados

### 2.3.- Departamento de Contabilidad y Estadística

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVO	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Incorporación presupuesto inicial año 2017 al sistema presupuestario computacional.</b>	Enero	Difusión del presupuesto anual, a los encargados de actividades.	Actualizar el Sistema Computacional de Presupuesto para que este operativo a contar del 2 de enero	Sistema Computacional de Presupuesto
2	<b>Actualización de encuestas y antecedentes del municipio ante el SINIM</b>	Febrero	Dar respuesta a los requerimientos de SUBDERE, en el marco de información y datos.	Solicitada por la SUBDERE y Tesorería General de la República a través de Circ. N° 215 del 16.12.2016.-	Reporte Página SINIM
3	<b>Preparación y despacho al SII de declaración jurada n° 1879 "Retenciones efectuadas conforme a los art.42° n° 2 y 48ª de la L.I.R."</b>	Marzo	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley.	Solicitada por el SII en Resolución Exenta N°6.509 del 14.12.93	Reporte del SII
4	<b>Entrega de información para cuenta pública año 2016</b>	Abril	Tener la información contable y presupuestaria disponible para el Alcalde y directores.	Información solicitada por la Dirección de secretaria Comunal de Planificación para ser utilizada en preparación de Cuenta Pública del año 2016	Email despacho de Información

<b>5</b>	<b>Preparación de balance de ejecución presupuestaria del 1º trimestre y despacho a la SUBDERE</b>	Mayo	Informar la ejecución presupuestaria del primer trimestre	Balance solicitado por la SUBDERE según Ley N° 20.033 y de acuerdo a calendario entregado por SUBDERE.	Reporte del SINIM y Email de la SUBDERE
<b>6</b>	<b>Preparación y despacho de informe de pasivos y pagos 1º trimestre</b>	Junio	Cumplir con lo estipulado en la ley	Solicitado en la Ley N° 18.695 Art.27 Letras C, D y E y se debe publicar en la página web del Municipio.	Email de despacho
<b>7</b>	<b>Reunión de coordinación con diferentes departamentos.</b>	Julio	Coordinar la ejecución de los procesos con otras unidades	Dar a conocer algunos antecedentes relacionados con la Circular N°30 de la Contraloría General de la República, sobre Rendiciones de Cuentas	Email invitación y acta reunión
<b>8</b>	<b>Preparación de balance de ejecución presupuestaria del 2º trimestre y despacho a la SUBDERE</b>	Agosto	Informar la ejecución presupuestaria del segundo trimestre	Balance solicitado por la SUBDERE según Ley N° 20.033 y de acuerdo a calendario entregado por SUBDERE.	Reporte del SINIM y Email de la SUBDERE
<b>9</b>	<b>Revisión, actualización y habilitación de sistema presupuestario computacional para iniciar con formulación de presupuesto año 2018</b>	Agosto	Tener disponible el sistema presupuestario, para la formulación de este.	Reglamento N° 001 Art.122 letra e) del 16.08.2012. -D.H. 854 que define clasificaciones presupuestarias	Inicio trabajo de Encargados Actividades municipales.

<b>10</b>	<b>Preparación y despacho de informe de pasivos y pagos 2º trimestre</b>	Septiembre	Cumplir con lo estipulado en la ley	Solicitado en la Ley N° 18.695 Art.27 Letras C, D y E y se debe publicar en la página web del Municipio.	Email de despacho
<b>11</b>	<b>Revisión y compilación de presupuesto formulado por las áreas (municipal, educación, salud y cementerio) para ser entregado a la administración.</b>	Octubre	Preparación de ante proyecto de presupuesto año 2018	-Reglamento N° 001 Art.122 <letra e) del 16.08.2012. -D.H. 854 que define clasificaciones presupuestarias	Email a encargado de presupuesto
<b>12</b>	<b>Preparación y despacho de informe de pasivos y pagos 3º trimestre</b>	Noviembre	Cumplir con lo estipulado en la ley	Solicitado en la Ley N° 18.695 Art.27 Letras C, D y E y se debe publicar en la página web del Municipio.	Email de despacho
<b>13</b>	<b>preparación de balance de ejecución presupuestaria del 3º trimestre y despacho a la SUBDERE</b>	Noviembre	Informar la ejecución presupuestaria del tercer trimestre	Balance solicitado por la SUBDERE según Ley N° 20.033 y de acuerdo a calendario entregado por SUBDERE.	Reporte del SINIM y Email de la SUBDERE
<b>14</b>	<b>Confección de decreto Alcaldicio que aprueba presupuesto inicial del año 2018</b>	Diciembre	Obtener el presupuesto inicial 2018 aprobado	-Ley 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades. -Reglamento N° 001 Art.122 <letra e) del 16.08.2012.	Decreto Alcaldicio

**2.4.- Departamento de Rentas y Patentes.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Cargo de patentes.</b>	ENERO Y JULIO	Dar cumplimiento a la Ley de Rentas Municipales (DL N° 3.063) y generar ingresos al Municipio.	Generar el cargo de Patentes Municipales para su pago.	Cargo en el sistema de patentes, excepto patentes de alcoholes y/o resumen cargo patentes.
<b>2</b>	<b>Cargo aseo domiciliario.</b>	ABRIL	Cargo Aseo Domiciliario.	Generar la Base de Datos para el Cobro del Aseo Domiciliario.	Hacer la base de datos al sistema de acuerdo a la Información entregada por SII y/o Cargo, email
<b>3</b>	<b>Renovación de patentes de alcoholes.</b>	ENERO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO Y DICIEMBRE	Verificar que los establecimientos de expendio de Bebidas Alcohólicas cumplan los requisitos con que fueron otorgadas sus patentes. Verificar Cumplimiento Ley de Alcoholes. (Ley N° 19.925)	Para el Primer Semestre de cada año es un proceso simplificado.  Para el Segundo Semestre de cada año es un proceso que involucra información de distintas unidades municipales, además de las JJVV.	Decreto de Renovación, y/o solicitud de renovación, informes inspectores para renovación de patentes.

<b>4</b>	<b>Confección del presupuesto de ingresos del municipio.</b>	JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE	Determinar y pronosticar los recursos que dispondrá el Municipio para el próximo año.	Planificar los recursos dispondrá el Municipio el próximo año.	A través de los distintos correos electrónicos por parte del Departamento con otras Unidades Municipales.
<b>5</b>	<b>Cargo permisos ambulantes.</b>	TODOS LOS MESES	Mantener actualizado el Rol del Comercio Ambulante de la Comuna y efectuar la cobranza mensual relacionada con el comercio ambulante.	Realizar el cobro mensual del Comercio Ambulante.	Verificación se realiza por correos electrónicos y/o rol de cargo del sistema de Tesorería.
<b>6</b>	<b>Ingresos por aseo extraordinario.</b>	ENERO Y JULIO	Efectuar cobro a las empresas que el Municipio presta servicios especiales de Recolección de Residuos, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Derechos Municipales N° 002/93.	Realizar los cobros a los contribuyentes por los servicios prestados en la Recolección de Residuos, mediante cartas de cobranzas.	Informes de deuda, rol de cargo o correos electrónicos.
<b>7</b>	<b>Cargo por casetas telefónicas.</b>	ENERO Y JULIO	Dar Cumplimiento a la Ordenanza de Derechos Municipales N°002/93.	Realizar los cobros de Derechos municipales, mediante cartas de cobranzas.	Verificación se realiza por correos electrónicos o rol de cargo del sistema de Tesorería.
<b>8</b>	<b>Cargo por propaganda fuera de rol.</b>	ENERO Y JULIO	Dar cumplimiento a la Ordenanza de Derechos Municipales N° 002/93.	Realizar los cobros relacionados con propaganda no enrolada, mediante cartas de cobranzas.	Verificación se realiza por correos electrónicos o rol de cargo del sistema de Tesorería.



<b>9</b>	<b>Cobranza administrativa.</b>	TODOS LOS MESES	Efectuar cobro de Derechos e Impuestos y Patentes municipales. Disminuir la Morosidad que presentan los contribuyentes con el Municipio.	Disminuir la Morosidad de Derechos, Patentes e Impuestos.	Ordinarios de Cobranza y/o correos, Informes de Inspectores municipales.
<b>10</b>	<b>Cargo ferias libres.</b>	ENERO Y JULIO	Dar cumplimiento a la Ordenanza de Derechos Municipales N° 002/93.	Realizar los cobros semestrales correspondientes a patentes y derechos de ocupación B.N.U.P.	Correos electrónicos y/o rol de cargo del sistema de Tesorería.
<b>11</b>	<b>Subasta de patentes de alcoholes</b>	ABRIL Y OCTUBRE	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 7° inc. 4° de la Ley LEY SOBRE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS N° 19.925	Recaudar a beneficio de la Municipalidad, los montos adjudicados por el remate de las patentes limitadas que no hubieren sido pagadas en su oportunidad legal	Decreto de subasta

**2.5.- Departamento de Tesorería.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Recaudación vencimiento de patentes municipales enero/2017</b>	ENERO	Coordinar Vencimiento Legal	Solicitud de Cajeros Solicitud de TBK Estadística monto y cantidad	Informe: Monto y cantidad de Patentes Percibidas
<b>2</b>	<b>Informe (cantidad, monto, proveedor) decretos pagos años anteriores retenidos por falta de documentación mensual a contar de febrero/2017</b>	FEBRERO	Coordinar y determinar cantidad de pagos retenidos años anteriores	Informe de cheques retenidos al 31/12/2016 por falta de documentos Emisión de informe con detalle al Depto. Abastecimiento Recepción Decreto de Pago y depósito cheque	Cantidad de decretos de pagos años anteriores en poder de Tesorería
<b>3</b>	<b>Recaudación vencimiento permisos de circulación marzo/2017</b>	MARZO	Coordinar, planificar y determinación de resultado vencimiento masivo de Permisos de Circulación.	Reuniones de coordinación y acuerdos Vencimiento Permisos de Circulación. Solicitud de Cajeros Transitorios, TBK, Guardias y retiro de dinero Emisión de Informes parciales de recaudación cajas transitorias por local y por tipo de pago Emisión Informe Final por local y forma de pago	Informes parciales y final de recaudación Permisos de Circulación.-
<b>4</b>	<b>Inversión mercado de capitales 1º trimestre año 2017</b>	ABRIL	Uso de los Saldos Estacionales de Caja.	Recepción de autorización del Ministerio de Hacienda  Determinación saldos estacionales de caja	Informe Dirección de Presupuesto 1º Trimestre año 2017

				<p>Cotizar a lo menos en 3 Bancos de la Comuna</p> <p>Hacer Acta de Cotización</p> <p>Emitir cheque a Institución Financiera</p> <p>Recibo de fondos depósitos Mercado de Capitales</p>	
5	<b>Reunión de trabajo anual para revisión contrato vigente con banco BCI</b>	MAYO	Revisión de procesos vigentes: recaudación de Ingresos y Pagos, servicios bancarios Contrato 2017.	<p>Determinación de la fecha</p> <p>Determinación de participantes, lugar y hora</p> <p>Envío por escrito detalle de temas a tratar en reunión ITO Banco BCI</p> <p>Ejecución de la reunión y acuerdos</p>	Envío de planificación, Reunión (citación, email, foto), Verificación de cada uno de los puntos.
6	<b>Recaudación permisos de circulación transporte de pasajeros y movilización colectiva junio-2017</b>		Coordinar, planificar y determinar el resultado del vencimiento masivo de Permisos de Circulación.	<p>Reuniones de coordinación con otras Unidades Municipales que participan en el Vencimiento Permisos de Circulación</p> <p>Solicitud de Cajeros, TBK, Guardias, retiro de dinero y medios de pago casas comerciales (20 cajas transitorias)</p> <p>Emisión de informe parcial de recaudación de cajas transitorias por local y tipo de pago, detallando casas comerciales</p> <p>Emisión de Informe final por local y formas de pago detallando casas comerciales</p> <p>Determinación de recaudación percibida en el Sistema Municipal.</p>	Informe: monto y cantidad de Permisos de Circulación, locomoción colectiva, vencimiento Junio 2015
7	<b>Recaudación vencimiento de patentes municipales julio /2017</b>	JULIO	Vencimiento Legal, determinar monto y cantidad de patentes percibidas.	<p>Entrega de locales de recaudación</p> <p>Solicitud de Cajeros y TBK</p> <p>Determinación de montos y cantidades percibidas de patentes</p>	Informe: Monto y cantidad de Patentes Percibidas

<b>8</b>	<b>Recaudación vencimiento de permisos de circulación 2° cuotas agosto-2017</b>	AGOSTO	Coordinar, planificar y determinar resultado del vencimiento masivo de Permisos de Circulación.	Reunión con Unidades relacionadas con el vencimiento de Permisos de Circulación Solicitud de Cajeros, Guardias y TBK, retiro de dinero cajas transitorias Emisión de Informes de Recaudación cajas transitorias por local y por tipo de pago.	Informes: parciales de recaudación
<b>9</b>	<b>Ordenamiento bodega n°1 nueva subterráneo incluye empaste (si hay licitación) de egresos año 2016 y 1° semestre año 2017.</b>	SEPTIEMBRE	Mantener empastados y ordenados los Egresos Municipales por año y Cuenta Municipal.	Hacer espacio bodega Retiro de egresos años anteriores Revisión de egresos y documentos Envío a empaste Recepción empaste Ubicación egresos en la Bodega	Fotografía Bodega, Fotografía de Empastes año 2016 y 1° Semestre año 2017.
<b>10</b>	<b>Registro en la web base de datos txt archivo subvención FONDEVE ley 19.862 año 2017</b>	OCTUBRE	Cumplimiento Ley 19.862 publicación montos transferidos por el municipio	Notificación de Tesorería Municipal a la Dideco, respecto a Registro Ley 19.862. Recepción listado Instituciones beneficiadas con Fondevé 2017 Archivo TXT para el pago con transferencia electrónica. Registro masivo en la página web Ley 19.862 Impresión que comprueba publicación nómina de favorecidos.	Ingresos de los aportes de las Instituciones al Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
<b>11</b>	<b>Aviso cobranza subvenciones municipales 2017</b>	NOVIEMBRE	Fondos municipales entregados sin saldos pendientes de rendición de cuentas	Determinar saldos de las Subvenciones Municipales Verificación de antecedentes en poder de Tesorería (Rend. De Cuentas) Determinar Subvenciones pendientes de rendir	Oficios enviados a cobranza a las Instituciones con saldos pendientes.

				<p>Notificación de deudas pendientes a Instituciones</p> <p>Recepción y envío a registros rendiciones de cuentas a Depto. Contabilidad.</p> <p>Envío a Cobranza Judicial Subvenciones no recibidas año anterior</p> <p>Recepción de rendiciones cobradas y reintegros</p> <p>Archivo y custodia Subvenciones rendidas.</p>	
<b>12</b>	<b>Stock entradas piscina municipal</b>	DICIEMBRE	Disponer del stock de entradas para el funcionamiento de la nueva Temporada.	<p>Revisión Stock entradas año anterior</p> <p>Detalle de Stock entradas</p> <p>Informar al Departamento de Deportes</p> <p>Informar al Banco el retiro de la recaudación</p>	Informe de Stock de entradas Piscina Municipal

**2.6.- Departamento de Gestión Interna.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	Procesar pago de consumos básicos	ENERO – DICIEMBRE	Mantener los servicios básicos vigentes	Pago al día	Decreto de pago
2	Informar pago facturas de combustible a proveedores	ENERO – DICIEMBRE	Mantener disponible el suministro de combustible para el parque automotriz municipal	Pago al día	Correo electrónico
3	Gestionar renovación / nueva propuesta aseo de inmuebles	ABRIL	Contar con un servicio de aseo continuo para las oficinas de la Municipalidad	Poseer servicio de aseo para los inmuebles municipales	Acta Comisión propuestas
4	Controlar la ejecución de los servicios contratados de guardias	ENERO – DICIEMBRE	Mantener el servicios activo	Dar cumplimiento al contrato de servicio de guardias	Informe de ITO mensual
5	Controlar la ejecución de los servicios contratados de alarmas	ENERO – DICIEMBRE	Mantener el servicios activo	Dar cumplimiento al contrato de servicio de alarmas	Informe de ITO mensual

<b>6</b>	<b>Controlar la ejecución de los servicios contratados de cámaras</b>	ENERO – DICIEMBRE	Mantener el servicios activo	Dar cumplimiento al contrato de servicio de cámaras	Informe de ITO mensual
<b>7</b>	<b>Gestión renovación/ nueva licitación combustibles</b>	JULIO	Contar con un suministro continuo de combustible para los móviles de la Municipalidad	Poseer servicio de combustibles para los vehículos municipales	Acta Comisión propuestas
<b>8</b>	<b>Limpieza de registros de corral municipal</b>	AGOSTO	Contar con un uso eficiente del espacio respecto a la información de vehículos aparcados en el corral municipal, a la vez de contar con información eficiente y actual	-	Acta firmada por el encargado de recintos
<b>9</b>	<b>Gestión renovación/ nueva licitación empastes</b>	JULIO	Contar con un servicio continuo de empaste de documentos de la Municipalidad	-	Acta Comisión propuestas
<b>10</b>	<b>Gestionar renovación / nueva propuesta traslado de pasajeros</b>	DICIEMBRE	Contar con un servicio de traslado de pasajeros continuo para los cometidos de la Municipalidad	-	Acta Comisión propuestas

**2.7.- Departamento de Bienestar.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Recuperación y actualización de antecedentes personales de los socios de bienestar</b>	ENERO	Mantener actualizada la información de los socios.	Ficha en papel completada por cada socio.	Ficha Digital en la unidad de informática.
<b>2</b>	<b>Revisión con ejecutivos de vida cámara convenio complementario de salud existente.</b>	FEBRERO	Incluir en el Convenio mayores beneficios al menor costo del mercado.	Lograr que el máximo de socios de Bienestar puedan Optar a este Convenio	Nomina con los nuevos adherentes a Convenio Complementario de Salud.
<b>3</b>	<b>Gestionar la realización de disciplina de yoga para socios. Recopilación antecedentes premio al rendimiento educacional</b>	MARZO	Proporcionar actividades de recreación y Bienestar a las socias. Incentivar el estudio y rendimiento académico.	Procurar que el máximo de socias participen en esta disciplina Procurar que el máximo de socios postulen a este incentivo.	Nóminas de inscritos – Propuesta de profesora y contratación.  Nómina de postulantes y certificados de estudios de los postulantes.



4	<p><b>Premio al rendimiento educacional</b></p> <p><b>Entrega bono marzo.</b></p>	ABRIL	<p>Incentivar el esfuerzo académico, seleccionar los mejores y organizar la premiación.</p> <p>Proporcionar una ayuda económica a los socios para paliar los mayores gastos anuales.</p>	<p>Entregar dos premios de 2.5 UTM en cada una de las 5 categorías definidas y reglamentadas.</p> <p>Pagar a los socios \$25.000.- depositados en cuentas corrientes, vistas y SERVIPAG.</p>	<p>Fotografías y nóminas de premiados.</p> <p>Expediente de pago con nómina de Beneficiarios, socios de Bienestar.</p>
5	<p><b>Vacunación socios de bienestar</b></p>	MAYO	<p>Proteger a los socios de contraer la influenza.</p>	<p>Lograr el aporte de 60 vacunas por parte de la caja de Compensación La Araucana y/o el Departamento de Salud Municipal.</p>	<p>Fotografías y nóminas de vacunados.</p>
6	<p><b>Campeonato de futbol 7.</b></p>	JUNIO	<p>Organizar en conjunto con la Comisión de Deportes del Comité de Bienestar, actividades para llevar a cabo Campeonato.</p>	<p>Lograr que participen la totalidad de las Direcciones del Municipio en esta actividad.</p>	<p>Actas de reuniones de planificación campeonato.</p>

<b>7</b>	<b>Clausura y premiación y campeonato futbol 7.</b>	JULIO	Adquirir copas, trofeos y organizar una bonita premiación participativa.	Lograr mayor unidad entre los funcionarios del Municipio desarrollando estas actividades	Nóminas de equipos participantes, fotografías
<b>8</b>	<b>Cuenta pública año 2016 Recopilación de antecedentes y actividades organizativas</b>	AGOSTO	Proporcionar información a los socios de Bienestar de las actividades realizadas por esta Unidad.	Convocar la totalidad de socios a participar en la Cuenta Pública.	Registro fotográfico
<b>9</b>	<b>Gestionar la realización de un curso de cueca.</b>	SEPTIEMBRE	Proporcionar actividades de recreación a los socios e incentivar los valores patrios.	Procurar que participe el máximo de socios de acuerdo a los cupos definidos.	Fotografías, Nóminas de inscritos Propuesta de profesora y contrato.-
<b>10</b>	<b>Viaje a termas</b>	OCTUBRE	Permitir que los socios junto a su grupo familiar tengan un día de esparcimiento.	Lograr que asistan el total de socios según la capacidad del bus.	Nómina de asistentes inscritos – Fotografías.

<b>11</b>	<b>Premio por años de servicio</b>	NOVIEMBRE	Otorgar un reconocimiento a los funcionarios con mayor permanencia en el Municipio, 25, 30 y 35 años de servicio.	La asistencia a la ceremonia de todos los funcionarios que serán premiados con un acompañante de su grupo familiar.	fotografías – listado de funcionarios premiados
<b>11</b>	<b>Entrega de beneficios navideños</b>	DICIEMBRE	Aportar a las familias municipales una canasta familiar.	Permitir que los funcionarios disfruten de una buena fiesta de fin de año junto a su familia.	Antecedentes del proceso de Licitación Pública Y Registro Fotográfico

**2.8.- Departamento de Acreditación, Capacitación y PMG**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Informar metas PMG para el año 2017</b>	ENERO	Informar metas colectivas y objetivos Institucionales para el año 2017	Informar al 100% de las unidades municipales de las metas colectivas y objetivos institucionales a cumplir durante el año 2017	Correo de envíos Decreto Alcaldicio que aprueba metas colectivas y objetivos institucionales para el año 2017
<b>2</b>	<b>Postulación de becas SUBDERE</b>	FEBRERO	Apoyar a los funcionarios interesados y gestionar los documentos solicitados para su postulación	Lograr que el 50 % de los funcionarios interesados del municipio consigan Beca SUBDERE	Nº de funcionarios Becados
<b>3</b>	<b>Asesoría para elaboración del plan anual de acción municipal</b>	MARZO	Lograr que el Municipio cuente con el instrumento establecido por ley	Asesorar al 100% de las Direcciones.	Correo de envío de documento propuesta para cada Dirección.
<b>4</b>	<b>Gestionar capacitación de directivos municipales</b>	ABRIL	Realizar una actividad exclusiva para los directivos del municipio, para analizar los alcances de los instrumentos de gestión interna.	Planificar y coordinar las actividades	Decreto Alcaldicio

<b>5</b>	<b>Gestionar y ejecutar plan anual de capacitación municipal</b>	MAYO JUNIO JULIO AGOSTO	Dar cumplimiento al Plan Anual de capacitación e incentivar a los funcionarios a mejorar en su labor diaria, facilitando herramientas y desarrollando habilidades.	Cumplir con el 70% de la planificación estipulada	Decretos Alcaldicios  Nóminas de asistencia  Registro fotográfico
<b>6</b>	<b>Elaborar y presentar presupuesto año 2018</b>	JULIO	Contar con un presupuesto aprobado para el año 2017 y dar cumplimiento a los Planes y Programas establecidos por el DPTO. para el respectivo año	Consensuar con las unidades municipales, las capacitaciones para el año 2018 y posteriormente calcular costos de dicho programa de actividades.	Documentos de elaboración de presupuesto
<b>7</b>	<b>Aplicar encuesta de detección de necesidades de capacitación</b>	AGOSTO	Recoger sugerencias y necesidades de capacitación de las distintas unidades Municipales	Contar con insumo para la elaboración del Plan anual de Capacitación para el año 2018	Actas de reuniones y registros de asistencia
<b>8</b>	<b>Propuesta de metas colectivas y objetivos institucionales</b>	SEPTIEMBRE	Gestionar con el Comité Técnico PMG la elaboración de Propuesta al Alcalde la Propuesta de Metas colectivas y Objetivos Institucionales.	Presentar al Alcalde la Propuesta de Metas colectivas y Objetivos Institucionales.	Acta de Comité
<b>9</b>	<b>Gestionar y realizar encuesta de satisfacción de usuarios</b>	OCTUBRE	Medir la satisfacción de los usuarios externos e internos respecto de los servicios Municipales	Aplicación de la encuesta a unidades.	Informe de resultados de las encuestas; Por unidad y general. Tabulación, medición de datos y resultados

<b>10</b>	<b>Aplicar diagnostico nacional de la calidad municipal</b>	NOVIEMBRE	Dar respuesta al instrumento de medición de la gestión municipal	Envía documento con respuesta a SUBDERE antes de la fecha tope establecida	Ingreso al sistema de la respuesta
<b>11</b>	<b>Formalizar plan anual de capacitación 2018</b>	DICIEMBRE	Planificar y calendarizar programa de cursos a impartir el año 2018, según requerimientos y falencias de los funcionarios Municipales	Formalizar decreto de Plan anual de capacitación para año 2018	Decreto

## 2.9.- Departamento de Informática.

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVO	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Programación anual de actividades</b>	ENERO	Tener un calendario anual de actividades más relevantes de la Unidad	Enero 2017	Correo electrónico
2	<b>Habilitación de 2 centros de Atención adicionales en proceso de ventas PCV 2017</b>	FEBRERO	Contar con 2 centros de atención a contribuyentes para la venta de permisos de circulación vehicular año 2017.	Febrero - Marzo	Habilitación de centros (s/n)
3	<b>Mantenimiento preventivo equipos computacionales en arriendo</b>	AGOSTO - OCTUBRE	Realizar una mantención preventiva a todos equipos computacionales que se encuentran actualmente en arriendo, para mantenerlos operativos	Contar con todo el parque de equipos en arriendo 100% operativos	Informe de empresa Opciones, con visto bueno del ITO
4	<b>Informe de empresa Opciones, con visto bueno del ITO</b>	SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE	Informe de empresa Opciones, con visto bueno del ITO	Contar con todo el parque de equipos en arriendo 100% operativos	Informe de trabajo, del encargado de servicio técnico

5	<b>Coordinar Capacitaciones, solicitadas por Itos operacionales y/o usuarios</b>	OCTUBRE - DICIEMBRE	Entregar mayores conocimiento en el uso y operación de los sistemas y/o aplicaciones a los usuarios	Coordinar y gestionar capacitaciones a usuario de sistemas o software de aplicación, requeridos en un 80%	Nómina de capacitaciones asistencias realizados; Informe de ITO operacional, de las capacitaciones realizadas
---	--	---------------------	---	---	---



**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

### 3.- SECRETARIA MUNICIPAL.

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Reunión jefes de distritos censo 2017</b>	ENERO	Informar a los funcionarios los detalles y funciones que les serán próximamente asignadas a cada uno de ellos.	Informar a todos los jefes de distrito del censo 2017	Acta de la reunión.
2	<b>Reunión capacitación censistas censo 2017</b>	FEBRERO	Establecer el proceso de capacitación censo 2017.	Programa de capacitación censistas.	Acta de la reunión
3	<b>Reunión subcomisión transportes censo 2017</b>	MARZO	Determinar los requerimientos de vehículos para el próximo censo 2017.	Poseer la disponibilidad de vehículos para censo 2017	Acta subcomisión transportes.
4	<b>Reunión consejo de organizaciones de la sociedad civil COSOC.</b>	ABRIL	Informar y coordinar con las Organizaciones comunitarias	Reunión realizada	Acta de la reunión y listado de asistencia
5	<b>Reunión revisión aplicación ley transparencia</b>	MAYO	Revisar legislación vigente y pronunciamientos del CPLT	Reunión realizada.	Acta de la reunión.
6	<b>Reunión of. De partes</b>	JUNIO	Analizar proceso administrativo y requerimientos	Optimizar el funcionamiento administrativo de la oficina de partes.	Acta de la reunión.

<b>7</b>	<b>Elaborar oficios comunicando acuerdos del concejo (enero a julio)</b>	JULIO	Dar a conocer a las direcciones municipales los acuerdos del concejo que tienen relación con las diferentes direcciones municipales	Informar todos los acuerdos de Concejo	Acta reunión
<b>8</b>	<b>Elaborar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias (enero a julio)</b>	AGOSTO	Registrar los acuerdos y resoluciones en materias municipales	Registrar todos los acuerdos y resoluciones en materias municipales	Acta reunión
<b>9</b>	<b>Informe de asistencias Sres. Concejales</b>	SEPTIEMBRE	Informar asistencia para el pago de dieta mensual	Pagar dieta mensual a concejales de acuerdo a su asistencia.	Email enviados mensualmente al sr. Secretario municipal, C.C. A RR.HH
<b>10</b>	<b>Elaborar actas de comisiones del concejo (julio a septiembre – tercer trimestre)</b>	OCTUBRE	Registrar los acuerdos y resoluciones en materias municipales	Registrar acuerdos y resoluciones que serán resueltas en el concejo	Acta reunión
<b>11</b>	<b>Verificar que actas del concejo estén actualizadas en la página web del municipio</b>	NOVIEMBRE	Cumplir con la Ley de transparencia y tener toda la información de actas de Concejo publicadas en la página web	Chequear la actualización de la página web del municipio que tiene relación con la publicación de las actas del concejo municipal	Acta reunión

12	Colaboración en reuniones de análisis del presupuesto municipal 2018	DICIEMBRE	Apoyo a la realización de las reuniones de análisis de presupuesto para el año 2018	Lograr la consolidación del presupuesto municipal 2018	Acta reunión
----	--	-----------	---	--	--------------

**3.1.- Departamento de Oficina de Partes e Informaciones.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	<b>Confeccionar planificación anual</b>	ENERO	Planificación de actividades a desarrollar por la unidad	Trabajar de manera ordenada durante el 2017	Registro de ejecución de actividades
2	<b>Informar nómina de funcionarios de la oficina</b>	ABRIL	Cumplimiento de disposición de PMG	Informar en plataforma	Ingreso en plataforma
3	<b>Definir reuniones de trabajo mensual</b>	ABRIL - DICIEMBRE	Planificación de actividades	Planificación de actividades	Formularios de actividades y reuniones en plataforma
4	<b>Definir indicadores de productividad</b>	MARZO	Informar productividad en plataforma de estadísticas	Mantener indicadores de productividad en plataforma de estadísticas	Reporte de plataforma de estadísticas
5	<b>Confeccionar volantes informativos de direcciones municipales</b>	MAYO - DICIEMBRE	Informar a los usuarios direcciones para tramites	Mejorar la información para los usuarios	Copia de volantes
6	<b>Informar al director semestralmente el número de solicitudes ingresadas</b>	JULIO Y DICIEMBRE	Informar a la jefatura superior nivel de productividad	Información de productividad	Reporte de envío por correo

**3.2.- Departamento de Concejo Municipal.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Tramitar aprobación bases y resolución FONDEVE 2017</b>	Abril-julio	Resolver, apertura y cierre FONDEVE 2017	Aprobación FONDEVE 2017 y aprobación de proyectos	Oficio acuerdo/actas concejo
<b>2</b>	<b>Colaborar en la coordinación de reuniones de presupuesto/ realizando las actas y los respectivos acuerdos</b>	Noviembre-diciembre	Resolver y aprobar presupuesto municipal 2018	Coordinar todas las reuniones de formulación de presupuesto donde participan los Concejales	Actas
<b>3</b>	<b>Elaborar oficios comunica acuerdos</b>	Enero – diciembre	Oficializar los acuerdos adoptados en sesiones del concejo y distribuirlos en las diferentes direcciones	Dar a conocer a las direcciones municipales los acuerdos del concejo y que tienen relación con las respectivas direcciones	Oficios comunica acuerdos
<b>4</b>	<b>Actas ordinarias y extraordinarias</b>	Enero – diciembre	Confección de actas registrar acuerdos y resoluciones de materias municipales	Registrar acuerdos y resoluciones que serán resueltas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo	Actas

5	<b>Elaborar actas de las diferentes comisiones existentes en el concejo municipal</b>	Enero – diciembre	Confección de actas las que registran acuerdos y resoluciones que serán resueltas en las sesiones formales del concejo	Registrar acuerdos y resoluciones que serán resueltas en las sesiones de comisiones del concejo	Actas
---	---	-------------------	--	---	-------

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**



**4.- DIRECCIÓN DE CONTROL.**

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Auditorías operativas</b>	Enero a Diciembre	Fiscalizar la legalidad de la actuación del Municipio con el objeto de evaluar y mejorar la efectividad de la gestión, como así también, la eficiencia, eficacia y economicidad del uso de sus recursos	Realizar 22 auditorías en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
2	<b>Revisión de obras</b>	Abril / Julio / Octubre	Verificar el correcto cumplimiento de los aspectos administrativos de la ejecución de obras llamadas a licitación pública, como así también sobre aspectos genéricos referentes a las obras.	Realizar 3 revisiones en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
3	<b>Informe al concejo sobre el PMGM</b>	Enero	Informar al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las metas PMG, con el fin de que esa entidad evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo (Art. N ° 8 de la Ley 19.803)	Realizar 1 informe en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

<b>4</b>	<b>Remitir jurisprudencia relevante</b>	Enero / Marzo / Mayo / Julio / Septiembre / Noviembre	Colaborar con las unidades Municipales para que sus actuaciones se enmarquen dentro del régimen normativo vigente.	Informar en 6 oportunidades durante el año la totalidad de jurisprudencia relevante de competencia municipal.	Correo electrónico - envío de jurisprudencias
<b>5</b>	<b>Legalidad del gasto -- decretos de pago y solicitudes de pedido</b>	Permanente	Verificar que los actos municipales, respaldados a través de Decretos de Pagos y/o Solicitudes de pedido, se enmarquen dentro de la normativa vigente que regula esta materia.	Revisar de forma permanente la totalidad de la documentación que se recepcione	Sistema de Correspondencia
<b>6</b>	<b>Evaluación programas municipales</b>	Febrero / Abril / Julio / Octubre	Monitorear y controlar el avance y/o ejecución de los programas que el Municipio desarrolla anualmente, de tal forma que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Administración.	Realizar 4 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>7</b>	<b>Informe trimestral al concejo</b>	Febrero / Mayo / Agosto / Noviembre	Informar al Concejo Municipal sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, con el fin de colaborar con sus funciones fiscalizadoras (Art. 29, letra d), ley 18.695).	Realizar 4 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

8	<b>Informe seguimiento de gastos</b>	Mayo / Julio / Septiembre / Noviembre	Informar al Sr. Alcalde y administración Municipal sobre los seguimientos de gastos efectuados por la Dirección de Control, los cuales se realizan con el objeto de asegurarse que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, corroborando además, el origen y destino de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.	Emitir 4 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
9	<b>Seguimiento de auditorías</b>	Abril / Octubre	Informar al Sr. Alcalde el grado en que han sido subsanadas las observaciones detectadas por la Dirección de Control a través de las auditorías y/o revisiones efectuadas.	Emitir 2 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
10	<b>Actividades relevantes de programas</b>	Mayo / Agosto / Diciembre	Verificar cumplimiento de las actividades conforme a lo planificado y autorizado por la instancia Municipal correspondiente.	Emitir 3 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

<b>11</b>	<b>Transparencia</b>	Junio / Diciembre	Velar por la observancia en el cumplimiento de la ley de transparencia (Art. N ° 9, ley 20.285, sobre acceso a la información pública)	Realizar 2 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>12</b>	<b>Informe revisión subvenciones</b>	Junio / Diciembre	Verificar la validez y pertinencia de las rendiciones de cuentas de subvenciones, así como el cumplimiento de la normativa vigente.	Realizar 2 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>13</b>	<b>Informe resumen anual de seguimientos de gastos</b>	Enero	Informar sobre los seguimientos de gastos efectuados durante el año 2016, a fin de generar acciones que permitan mejorar los procesos.	Realizar 1 informe en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>14</b>	<b>Informe revisión saldos pendientes de rendición</b>	Marzo / Mayo / Julio / Septiembre / Diciembre	Verificar los saldos pendientes a rendir al Municipio e informar a las instancias pertinentes para gestión de cobro.	Realizar 5 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

#### 4.1.- UNIDAD AUDITORÍAS OPERATIVAS

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Auditorías operativas</b>	Enero a Diciembre	Fiscalizar la legalidad de la actuación del Municipio con el objeto de evaluar y mejorar la efectividad de la gestión, como así también, la eficiencia, eficacia y economicidad del uso de sus recursos	Realizar 22 auditorías en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
2	<b>Revisión de obras</b>	Abril / Julio / Octubre	Verificar el correcto cumplimiento de los aspectos administrativos de la ejecución de obras llamadas a licitación pública, como así también sobre aspectos genéricos referentes a las obras.	Realizar 3 revisiones en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
3	<b>Informe al concejo sobre el PMGM</b>	Enero	Informar al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las metas PMG, con el fin de que esa entidad evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo (Art. N ° 8 de la Ley 19.803)	Realizar 1 informe en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

<b>4</b>	<b>Evaluación programas municipales</b>	Febrero / Abril / Julio / Octubre	Monitorear y controlar el avance y/o ejecución de los programas que el Municipio desarrolla anualmente, de tal forma que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Administración.	Realizar 4 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>5</b>	<b>Seguimiento de auditorías</b>	Abril / Octubre	Informar al Sr. Alcalde el grado en que han sido subsanadas las observaciones detectadas por la Dirección de Control a través de las auditorías y/o revisiones efectuadas.	Emitir 2 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>6</b>	<b>Actividades relevantes de programas</b>	Mayo / Agosto / Diciembre	Verificar cumplimiento de las actividades conforme a lo planificado y autorizado por la instancia Municipal correspondiente.	Emitir 3 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>7</b>	<b>Transparencia</b>	Junio / Diciembre	Velar por la observancia en el cumplimiento de la ley de transparencia (Art. N ° 9, ley 20.285, sobre acceso a la información pública)	Realizar 2 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
<b>8</b>	<b>Informe revisión subvenciones</b>	Junio / Diciembre	Verificar la validez y pertinencia de las rendiciones de cuentas de subvenciones, así como el cumplimiento de la normativa vigente.	Realizar 2 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

<b>9</b>	<b>Informe revisión saldos pendientes de rendición</b>	Marzo / Mayo / Julio / Septiembre / Diciembre	Verificar los saldos pendientes a rendir al Municipio e informar a las instancias pertinentes para gestión de cobro.	Realizar 5 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
----------	--	---	--	-------------------------------	--

#### 4.2.- UNIDAD LEGALIDAD DEL GASTO

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Remitir jurisprudencia relevante</b>	Enero / Marzo / Mayo / Julio / Septiembre / Noviembre	Colaborar con las unidades Municipales para que sus actuaciones se enmarquen dentro del régimen normativo vigente.	Informar en 6 oportunidades durante el año la totalidad de jurisprudencia relevante de competencia municipal.	Correo electrónico - envío de jurisprudencias
2	<b>Legalidad del gasto – decretos de pago y solicitudes de pedido</b>	Permanente	Verificar que los actos municipales, respaldados a través de Decretos de Pagos y/o Solicitudes de pedido, se enmarquen dentro de la normativa vigente que regula esta materia.	Revisar de forma permanente la totalidad de la documentación que se recepcione	Sistema de Correspondencia
3	<b>Informe seguimiento de gastos</b>	Mayo / Julio / Septiembre / Noviembre	Informar al Sr. Alcalde y administración Municipal sobre los seguimientos de gastos efectuados por la Dirección de Control, los cuales se realizan con el objeto de asegurarse que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, corroborando además, el origen y destino de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.	Emitir 4 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia



<b>4</b>	<b>Informe resumen anual de seguimientos de gastos</b>	Enero	Informar sobre los seguimientos de gastos efectuados durante el año 2016, a fin de generar acciones que permitan mejorar los procesos.	Realizar 1 informe en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia
----------	--	-------	--	------------------------------	--

#### 4.3.- UNIDAD CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Informe trimestral al concejo</b>	Febrero / Mayo / Agosto / Noviembre	Informar al Concejo Municipal sobre el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, con el fin de colaborar con sus funciones fiscalizadoras (Art. 29, letra d), ley 18.695).	Realizar 4 informes en el año	Oficio conductor despachado por sistema de correspondencia

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**DIRIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### 5.1.- Programa adulto mayor

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	Planificación anual	ENERO	Organizar, atender y dar respuesta a demanda de solicitudes respecto a usuarios adultos mayores pertenecientes en la comuna de Temuco.	Dotar de personal necesario para dar respuesta a las diferentes actividades durante el año	Decreto de honorarios
1	Celebración picnic dorado	FEBRERO	Realizar actividad recreativa direccionada a la comunidad de adultos mayores de los diferentes macro sectores.	1000 usuarios convocados	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico, Decreto actividad.
2	Malón	ABRIL	<p>Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna.</p> <p>Realizar actividad de convivencia, recreativa y musical, bailable dirigida a los adultos mayores de la comuna.</p>	130 usuarios	Minuta, fotografías, licitación
3	Fiesta de los collares	MAYO	Crear instancias de interacción, aprendizaje, retroalimentación dirigido a la población adultos mayores, participantes del taller de Relajación.	800 usuarios	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad

<b>4</b>	<b>Espiritualidad en el adulto mayor</b>	MAYO	Realizar actividad de convivencia, recreativa y musical,ailable dirigida a los adultos mayores de la comuna.	140 usuarios	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico, Decreto actividad
<b>5</b>	<b>Malón</b>	MAYO	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna.  Realizar actividad de convivencia, recreativa y musical,ailable dirigida a los adultos mayores de la comuna.	140 usuarios	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico, Decreto actividad
<b>6</b>	<b>Fiesta de las corbatas</b>	JUNIO	Crear instancias de recreación dirigidas a los adultos mayores varones pertenecientes a los diversos macro sectores de la comuna.	200 usuarios	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico, Decreto actividad
<b>7</b>	<b>Malón</b>	JUNIO	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna.	140 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad
<b>8</b>	<b>III Versión de encuentro regional de coros adultos mayores</b>	JULIO	Llevar a cabo el tercer encuentro de coros de adultos mayores con la participación de diferentes coros pertenecientes a la región.	250 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.

<b>9</b>	<b>Malón</b>	JULIO	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna.	140 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad
<b>10</b>	<b>Comunal de cueca adulto mayor</b>	AGOSTO	Llevar a cabo Comunal de cueca Adulto Mayor con la participación de la totalidad de los macro sectores de la Comuna.	700 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.
<b>11</b>	<b>Malón</b>	AGOSTO	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna	140 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad
<b>12</b>	<b>I Encuentro regional gala folclor adulto mayor</b>	SEPTIEMBRE	Llevar a cabo el primer encuentro regional de folclor de adultos mayores con la participación de diferentes agrupaciones de esta disciplina.	1000 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.
<b>13</b>	<b>Malón</b>	SEPTIEMBRE	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna	140 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.
<b>14</b>	<b>Muestras artísticas del adulto mayor</b>	OCTUBRE	Generar espacios para exponer a la comunidad, el trabajo de los diferentes talleres y agrupaciones de adultos mayores.	400 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.

<b>15</b>	<b>Malón</b>	OCTUBRE	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna	140 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.
<b>16</b>	<b>Malón</b>	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	Generar espacios de recreación en cada uno de los 7 centros comunitarios presentes en la comuna	140 USUARIOS	Respaldo de proceso de licitación, registro fotográfico. Decreto actividad.

## 5.2.- Departamento de Cultura y Bibliotecas municipales

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Alfabetización digital</b>	Enero a Diciembre	Realizar cursos de Computación en sala ADOC certificada en infoalfabetización, en la Biblioteca Central Galo Sepúlveda	Hacer 80 talleres programados para el año 2017	<u>80 de talleres programados anuales</u> /100 N° de talleres ejecutados durante el año
2	<b>Biblioteca móvil</b>	Enero a diciembre	Ejecutar acciones de fomento lector, inclusión digital y actividades culturales a niños y niñas, adultos y adultos mayores, cuyo acceso a las bibliotecas Municipales sea difícil.	Visitar con el Bibliomóvil a lo menos 28 instituciones de sectores urbanos y rurales de la Comuna de Temuco.	<u>28 instituciones visitadas</u> /100 N° de instituciones efectivamente visitadas año 2017
3	<b>Cajas viajeras</b>	Abril a Diciembre	Promover la lectura y cuidado de los libros en niños y niñas en edad pre-escolar a través de préstamo de libros mensuales en distintos Jardines infantiles de sectores periféricos de la comuna de Temuco	10 cajas viajeras mensuales distribuidas en Jardines Infantiles y Guarderías de la Comuna de Temuco.	<u>10 cajas viajeras mensuales programadas</u> /100 N° de cajas viajeras efectivamente realizadas

4	<b>Visitas guiadas en biblioteca Galo Sepúlveda</b>	Abril a Noviembre	Ejecutar visitas guiadas a la Biblioteca Galo Sepúlveda dirigida a niños y niñas de Escuelas de la Comuna de Temuco con actividades de Fomento Lector a través de Cuenta Cuentos y fabulas en el Rincón infantil.	10 visitas guiadas en biblioteca Galo Sepúlveda.	<u>10 Visitas Guiadas programadas /100</u> Nº Visitas Guiadas efectivamente realizadas
5	<b>Promover actividades artístico culturales en el salón cultural</b>	Enero a diciembre	Promover las actividades Artístico-culturales a través de la facilitación de espacios a Organizaciones Culturales y artistas.	Realización de a lo menos 50 actividades artístico culturales en el Salón Cultural	<u>50 actividades artístico-culturales realizadas en salón Cultural. /100</u> Nº de actividades artístico-culturales efectivamente realizadas.
6	<b>Celebración día internacional del libro</b>	Abril	Realizar actividad de conmemoración día internacional del Libro fomentando la lectura a través de Cuenta cuentos, pintura, en Biblioteca Periférica.	Realizar una actividad para conmemorar día internacional del libro	<u>Realizar una Actividad /100</u> Una Actividad realizada.
7	<b>Celebración día del patrimonio cultural</b>	Mayo	Realizar 2 Actividades culturales en la Biblioteca Galo Sepúlveda y centro cultural	Realizar un Cuenta Cuentos y cine en el Centro cultural	<u>Realizar dos actividades culturales N100</u> Dos actividades efectivamente realizadas. Fotografía



<b>8</b>	<b>Bibliotecas Chilenas</b>	Septiembre	Realizar Actividad de costumbres Chilenas valorando el Patrimonio Nacional con Escuelas Rurales de la Comuna de Temuco	Realizar una Actividad de celebración mes de la patria	<u>Una Actividad mes de la patria</u> /100 Actividad realizada. Fotografías
<b>9</b>	<b>Talleres de pintura</b>	julio	Realizar a lo menos un taller de pintura a niños y niñas de sectores periféricos de la comuna de Temuco	Realizar un taller de pintura	<u>Realizar un taller de pintura</u> /100 Realizar taller de pintura.
<b>10</b>	<b>Promover participación agrupaciones culturales</b>	la de Abril a Noviembre	Realizar proceso de postulación FOMDEC 2017	Postulación FOMDEC 2016	Realizar Postulación FOMDEC 2017. Organizaciones Participantes.

**5.3.- Departamento Desarrollo económico**

N °	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	Metas	Indicador o Verificador
1	<b>Asesorías a emprendedores y/o microempresarios y postulación al programa de fomento productivo</b>	ENERO, FEBRERO, MARZO	Recibir nuevas solicitudes de inscripción de usuarios del programa Desarrollo Local Pequeños Emprendedores.	300	Meta / Número de postulaciones recibidas *100
2	<b>Reunión de programación y coordinación de ferias artesanales en 4 épocas del año</b>	FEBRERO, MAYO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE	Reuniones con dirigentes de agrupaciones para trabajo en conjunto en la realización de ferias estacionales y otras actividades conjuntas.	50 artesanos participando en cada Ferias	Meta N° de artesanos/número de artesanos participantes *100
3	<b>Difusión masiva para postulación al programa microemprendimiento mujer.</b>	MARZO	Actividad municipal para mujeres de la comuna, de carácter masivo como un espacio de información e inscripción y actualización de datos a los preinscritos al programa Micro emprendimiento Mujer.	500	Meta / Número de asistencia actividad*100
4	<b>Jornada de derechos laborales de las mujeres</b>	ABRIL	Entregar información a mujeres del programa jefas de hogar referente a leyes maternales, fueros, nueva ley de las trabajadoras de casa particular, nueva ley de trabajadores del comercio. Informar a lo menos a 100 mujeres participantes sobre leyes laborales que las favorecen.	100	Meta / Número de asistentes *100

5	<b>Lanzamiento con usuarias seleccionadas en programas microemprendimiento mujer y jefas de hogar</b>	ABRIL, MAYO	Oficializar el comienzo del apoyo municipal a las mujeres emprendedoras seleccionadas para el proceso 2017.	200	Meta / Número de asistentes *100
6	<b>Feria laboral y de emprendimiento</b>	MAYO, NOVIEMBRE	-Ser parte del desarrollo económico y productivo -Crear un punto de encuentro entre el mundo privado y los usuarios cesantes con acceso directo a las oportunidades laborales.	2000	Meta / Número de asistentes *100
7	<b>Seminario de emprendimiento enfocado a la mujer</b>	MAYO, SEPTIEMBRE	Entregar a 200 emprendedoras de la comuna de Temuco, un seminario de información relevante en el área productiva y de apoyo directo a la Mujer.	200	Meta / Número de asistentes *100
8	<b>Certificación de cursos de capacitación programa microemprendimiento mujer</b>	OCTUBRE	Certificar a usuarias acorde a rubros productivos a quienes se les entrega maquinaria para mejorar su emprendimiento	190	Meta / Número de usuarias certificadas *100
9	<b>Encuentro comunal de mujeres jefas de hogar</b>	OCTUBRE	Entregar información a mujeres del programa jefas de hogar referente a leyes maternales, fueros, nueva ley de las trabajadoras de casa particular, nueva ley de trabajadores del comercio. Informar a lo menos a 100 mujeres participantes sobre leyes laborales que las favorecen.	120	Meta / Número de asistentes *100

10	<b>Organización feria del juguete</b>	DICIEMBRE	Generar instancia para que comerciantes puedan comercializar sus productos durante el mes de diciembre	200	Meta /Número de comerciantes participantes *100
11	<b>Expo emprendimiento mujer</b>	DICIEMBRE	Feria de Exposición con la participación de las usuarias del Departamento para mostrar sus productos y servicios destacados a la comunidad.	50	Meta /Número de participantes *100

**5.4.- Departamento de Programas Sociales.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	<b>Reunión de coordinación de actividades comunes como los operativos sociales de la DIDECO.</b>	ENERO	Coordinación de Operativos Sociales	Hacer 10 Operativos Sociales programados para el año 2017	<u>N° de operativos programados al año</u> /100 N° de operativos ejecutados durante el año
2	<b>Reunión con red chile crece contigo</b>	FEBRERO	Coordinar trabajo anual con red de Salud municipal y ministerial.	1 reunión mensual	Nomina Asistencia
3	<b>Jornada de capacitación programa chile crece contigo</b>	MARZO	Dar a conocer la oferta programática del programa Chile Crece Contigo a funcionarios municipales	Participación de 20 funcionarios	Registro fotográfico, listado de asistencia.
4	<b>Talleres programa discapacidad</b>	Marzo - Diciembre	Generar espacios para la rehabilitación y esparcimiento a personas en situación de Discapacidad.	7 Talleres mensuales	Registro fotográfico, listado de asistencia.
5	<b>Lanzamiento programa vínculos</b>	ABRIL	Dar la bienvenida de la versión 11 del programa Vínculos con participantes beneficiarios del programa	80 asistentes	Lista de asistencia, Fotografía.
6	<b>Talleres comunales programa habitabilidad</b>	MAYO	Familias del programa conocen los lineamientos del programa, plazos de ejecución y sus beneficios.	1 taller 34 familias	Lista de asistencia, Fotografía.

<b>7</b>	<b>Entrega de insumos camas y equipamiento doméstico en domicilio de los beneficiarios del programa habitabilidad</b>	JUNIO	Familias del Programa Habitabilidad cuentan con apoyo en equipamiento doméstico y de camas de acuerdo a Plan de Intervención Comunal, mejorando así su calidad de vida.	34 familias	Registro fotográfico Actas de entrega
<b>8</b>	<b>Celebración día del niño y niña.</b>	AGOSTO	Conmemorar celebración que responde a tradición popular dirigida a los niños y niñas del programa jornadas alternas.	90 niños	Lista de asistencia, Fotografía. Evento/ registro fotográfico.
<b>9</b>	<b>Celebración fiestas patrias</b>	SEPTIEMBRE	Realizar actividades, sociales deportivas y culturales en beneficio de la población de las personas en situación de calle, generando espacios de esparcimiento.	30 asistentes	Listado de Asistencia Registro Fotográfico
<b>10</b>	<b>Celebración aniversario.</b>	OCTUBRE	Generar espacios de encuentro entre niños y niñas, apoderados y autoridades a través de show infantil.	90 niños	Listado de Asistencia Registro Fotográfico
<b>11</b>	<b>Cierre talleres discapacidad</b>	NOVIEMBRE	Realizar un cierre de los talleres realizados durante el año a las personas en situación de discapacidad.	50 asistentes	Listado de Asistencia Registro Fotográfico
<b>15</b>	<b>Feria de la inclusión</b>	DICIEMBRE	Difundir la labor de las distintas instituciones y organizaciones relacionadas a la discapacidad, para el conocimiento de la comunidad de Temuco.	500 asistentes	Lista de asistencia, fotografías.

**5.5.- Departamento Social.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Inicio implementación proceso de becas de mantención</b>	ENERO	Implementación de política nacional de becas/ JUNAEB	3000 postulantes	Postulantes y renovantes ingresados al Sistema Nacional de becas SINAB
<b>2</b>	<b>Ceremonia de reconocimiento a becados</b>	AGOSTO	Destacar a becados de buen rendimiento académico	60 asistentes	Registro asistencia Registro fotográfico
<b>3</b>	<b>Análisis de cupos asignados por la intendencia para los subsidios de agua potable.</b>	FEBRERO	Reunión de revisión de resolución de intendencia que redistribuye los cupos al subsidio de agua potable.	5 asistentes	Resolución emitida por la intendencia. Registro de asistencia.
<b>4</b>	<b>Operativos sociales</b>	MARZO – OCTUBRE	Realizar operativos sociales con evaluación Social para entrega social y Oftalmológica consistente en lentes ópticos.	100 beneficiarios	Acta de entrega Decreto de ayuda social
<b>5</b>	<b>Entrega de kit de literas</b>	JULIO	Evitar el hacinamiento y mejorar las condiciones de habitabilidad a familias de escasos recursos.	100 beneficiarios	Decretos de ayuda Social

<b>6</b>	<b>Talleres de transferencia de conocimientos o capacitación a la comunidad sobre ficha de protección social.</b>	MAYO, JULIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE	Atender la demanda por capacitación y/o información sobre el sistema de estratificación vigente, requisitos y procedimientos, de acuerdo a la solicitud de organizaciones y/o comités mediante talleres informativos.	30 asistentes	Nomina Registro asistentes y/o registro fotográfico.
<b>7</b>	<b>Jornada informativa para beneficiarios de SAP otorgados por la comuna de Temuco</b>	MAYO JULIO	Otorgar información Ley N° 18.778 sobre Subsidio al pago de consumo de agua Potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas	30 asistentes	N° jornadas efectivamente ejecutadas
<b>8</b>	<b>Entrega de alimentos navideños</b>	DICIEMBRE	Apoyar a personas en estado de necesidad manifiesta que presenten problemas para cubrir sus necesidades por alimentos en el marco de la celebración de navidad.	500 beneficiarios	Actos de entrega Decreto de ayuda social.



**5.6.- Departamento comunitario y vecinal.**

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Visitas a terreno a las organizaciones funcionales y territoriales:</b>	Enero - Diciembre	Tiene como propósito la existencia de un canal de información directo entre las organizaciones y el municipio, detectando en terreno las diversas necesidades sociales y comunitarias que afectan a los vecinos de los diversos macro sectores de la comuna de Temuco, esto a través de los 12 asesores comunitarios.	2 visitas por asesor 400 visitas aprox a JJ.VV	Registro fotográfico y acta de asistencia de reunión de bitácora
2	<b>Encuentro recreativa en piscina municipal para niños de comunidades indígenas (piscinazo rural 2016)</b>	Febrero	Fomentar la recreación y el esparcimiento en personas de comunidades rurales de la comuna	300 personas	Registro fotográfico actas de entrega a dirigentes
3	<b>Actividades sociales y recreativas: piscinazo vecinal</b>	Febrero	Tiene por objeto, ofrecer a los habitantes de los diversos macrosectores de la comuna de Temuco la participación en actividades recreativas, sociales y culturales, permitiendo con ello la cohesión social, esparcimiento y sana convivencia	800 personas	Registro Fotografico - Lista de Asistencia

4	<b>Nosotros proponemos</b>	Marzo –Mayo- Julio- Septiembre- Noviembre	Mesas de trabajo donde el señor alcalde se reúne con una o más organizaciones funcionales de la comuna de Temuco con la finalidad de conocer sus proyectos, logros, necesidades o requerimientos en el ámbito social y comunitario.	150 personas	Registro fotográfico - lista
5	<b>A todo terreno</b>	Marzo –Mayo- Julio- Septiembre- Noviembre	Reuniones de trabajo con organizaciones territoriales de la comuna (juntas de vecinos), actividad que cuenta con la participación del señor alcalde y los diversos directores municipales, la visita se realiza en terreno.	150 personas	Registro fotográfico - lista de asistencia
6	<b>Campeonato escolar de futbol rural</b>	Abril	Lograr la participación de niños de escuelas Rurales de una edad de 8 a 15 años, logrando así la práctica del Deporte Futbol	Participación de al menos 8 escuelas asistentes y 400 Niños participantes del Campeonato.	Nómina de asistencia entregada por Escuelas Rurales, Fotografías
7	<b>Wetripantu</b>	Junio	Celebración del año nuevo mapuche	200 personas	Registro fotográfico y registro de usuarios

<b>8</b>	<b>Proceso de votación ciudadana</b>	Julio	Tiene por objeto que la comunidad vote por las iniciativas presentadas por las organizaciones, instando a realizar su apoyo a las diferentes comunidades emitiendo su decisión a través de votación ciudadana.	1 votación ciudadana - 5000 personas.	Libros de votantes y acta de votación. Fotos de la actividad.
<b>9</b>	<b>Ceremonia de entrega de recursos FONDEVE</b>	Julio	Se entregan los recursos a organizaciones beneficiadas a través de una ceremonia.	Entrega de recursos a 250 organizaciones beneficiadas	250 Organizaciones
<b>10</b>	<b>Día del dirigente vecinal rural</b>	Agosto	Fortalecer su cultura resaltando los valores dirigenciales.	200 personas	Registro fotográfico y registro de usuarios
<b>11</b>	<b>Sexto campeonato regional de futbol de la unión de ligas campesinas</b>	Agosto	Motivar y potencia la práctica del futbol entre las comunidades, participando en competencia Regional	176 jugadores participantes de la competencia más publico	Acta de Entregas, Listado de Jugadores, Registro Fotográfico
<b>12</b>	<b>Congreso comunal</b>	Septiembre	Tiene como fin que los niños y niñas de la comuna expongan acerca del trabajo realizado durante el año, además que informen de la medida en la ejecución de un proyecto desarrollado por el conjunto de niños y niñas.	1 reunión - 800 personas.	Lista de asistencia - fotos de la actividad.

13	<b>Visita a pacientes postrados</b>	ENERO - DICIEMBRE	Distinguir el grado de dependencia física leve, moderada o severa; Informar al usuario su condición física actual; Verificar el cumplimiento por parte del usuario de criterios de inclusión, para ingresar al programa; Informar al usuario su ingreso al programa, previo cumplimiento de criterios de inclusión.	100 visitas mensuales.	Aplicación de test índice de barthel al usuario; Entrega de tríptico informativo del programa postrados al usuario; Entrega de carnet de control kinésico a los usuarios que ingresen al programa
14	<b>Entrega de juguetes para la navidad comunal</b>	DICIEMBRE	Dicha actividad tiene como objeto la adquisición y entrega de Juguetes y alimentos a las diversas Organizaciones Territoriales de la comuna de Temuco, posibilitando con ello el que todos los niños de 0 a 8 años de edad de la comuna, cuenten con la posibilidad de celebrar la Navidad.	26,000 Niños de los Diferentes Macro sectores de la Comuna	Registro Fotográfico - Nomina de Niños por Organizaciones, Actas de Entrega, Ingreso a Bodega

**5.7.- Departamento de Vivienda y EGIS.**

N°	Actividad	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Atención de público y reuniones informativas. Reglamentación de vivienda</b>	TODO EL AÑO	Orientación, asesoría y capacitación para la organización de la demanda habitacional destinada a solucionar las necesidades habitacionales presentadas, a través de la obtención de recursos MINVU para la construcción de viviendas en nuevos terrenos, en terrenos propios, mejoramientos de vivienda, ampliaciones, mejoramiento de áreas verdes, equipamiento comunitario y construcción de viviendas en zonas rurales	Mantener informados a las personas e integrantes de los comités de viviendas, en los temas de la reglamentación y requisitos para acceder a proyectos habitacionales de interés.	Registros de asistencia y/o fotografías.
2	<b>Preparación de proyectos habitacionales.</b>	TODO EL AÑO	Desarrollo de proyectos habitacionales (Loteos, viviendas urbanas y rurales, reparaciones, ampliaciones, colectores solares, equipamiento comunitario) en coordinación con empresas constructoras asociadas a la EP a través de licitaciones públicas o tratos directos según sea la modalidad de postulación.	Realizar la gestión técnica, legal y social requerida para ingresar proyectos habitacionales al SERVIU o MINVU según corresponda.	Ingresos en Sistema Rukan de proyectos postulados.

3	<b>Realización y mantención convenio marco vigente.</b>	TODO EL AÑO	Mantención y vigencia de Convenios de trabajo firmados para la asesoría de los Grupos habitacionales.	Realizar las gestiones administrativas necesarias para mantener la vigencia de la EP y así presentar proyectos habitacionales.	Convenio marco vigente.
4	<b>Reuniones</b>	TODO EL AÑO	Coordinación permanente y constante respecto de la presentación, evaluación, postulación, selección y supervisión de los Proyectos Habitacionales de la EP Municipalidad de Temuco.	Mantener al equipo técnico y social de la EP informado de cada reglamentación para desarrollo e ingreso de proyectos habitacionales que requieran los usuarios. Y que corresponden a los enmarcados con atender al primer, segundo y tercer quintil de personas con vulnerabilidad social.	Registros de resoluciones, material ingresado a Rukan.

5	<b>Visitas técnicas</b>	TODO EL AÑO	Realización de visitas técnicas de evaluación para la preparación de proyectos nuevos y de seguimiento en los casos de los proyectos en ejecución.	Desarrollar proyectos pertinentes y acotados a las necesidades de cada familia y/o vivienda.  Mantener un control y supervisión del avance de las obras en ejecución e informar a SERVIU	Proyectos técnicos ingresados a SERVIU  Registro de visitas en el Sistema MUNIN
---	-------------------------	----------------	--	--	---

# **PLAN ANUAL DE ACCIONES DIRECCIÓN DE TRANSITO**



## 6.- DIRECCIÓN DE TRANSITO

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCION</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Actualizar catastro de refugios</b>	<b>Enero</b>	Saber cantidad de Refugios Peatonales	Enviar Catastro	Correos con fecha
<b>2</b>	<b>Actualizar catastro lomos de toro</b>	<b>Febrero</b>	Saber cantidad de Lomos de Toro	Enviar catastro	Correos con fecha
<b>3</b>	<b>Generar estadística proceso permiso de circulación con tesorería</b>	<b>Marzo</b>	Conocer los ingresos del proceso	Confección de informes	Informes
<b>4</b>	<b>Evaluación proceso permiso de circulación</b>	<b>Abril</b>	Conocer el resultado obtenido en la venta Permisos de Circulación Marzo 2017	Confección de informe	Informe
<b>5</b>	<b>Entrega de díplico en sala de espera toma de exámenes</b>	<b>Mayo</b>	Informar a los usuarios acerca de otorgamiento de Licencias de Conducir	Dar respuesta a las preguntas más frecuentes de los usuarios	Fotografía y copia de díplicos.
<b>6</b>	<b>Regularizar modificaciones reservados taxis</b>	<b>Junio</b>	Actualizar asignatarios de estacionamientos reservados.	Confeccionar decreto de regularización	Fecha de Decreto Alcaldicio
<b>7</b>	<b>Coordinar proceso permiso de circulación agosto</b>	<b>Julio</b>	Coordinar procesos	Llevar a cabo un proceso ordenado y exitoso	Correos Electrónicos

<b>8</b>	<b>Coordinar proceso permiso de circulación septiembre</b>	<b>Agosto</b>	Coordinar proceso	Llevar a cabo un proceso ordenado y exitoso	Correos Electrónicos
<b>9</b>	<b>Generar estadística permiso de circulación 2da cuota</b>	<b>Septiembre</b>	Conocer los ingresos del proceso	Confección de informes	Informes
<b>10</b>	<b>Generar estadística permiso de circulación septiembre</b>	<b>Octubre</b>	Conocer los ingresos del proceso	Confección de informe	Informe
<b>11</b>	<b>Realizar programa de vacaciones 2018</b>	<b>Noviembre</b>	Calendarizar vacaciones 2018	Confeccionar el programa en el mes de Noviembre 2017	Programación Gantt
<b>12</b>	<b>Regularizar modificación reservado taxi</b>	<b>Diciembre</b>	Actualizar asignatarios de estacionamientos reservados	Confeccionar Decreto de regularización	Fecha de Decreto Alcaldicio

**6.1.- Departamento de Ingeniería, Estudios e Inspección de tránsito**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCION</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Actualizar catastro refugios</b>	<b>Enero</b>	Saber cantidad refugios	Enviar catastro	Correo con fecha
<b>2</b>	<b>Actualizar catastro lomos</b>	<b>Febrero</b>	Saber cantidad de lomos	Enviar catastro	Correo con fecha
<b>3</b>	<b>Actualizar catastro estacionamiento discapacitados</b>	<b>Marzo</b>	saber cantidad de estacionamiento discapacitados	Enviar catastro	Correo con fecha
<b>4</b>	<b>Revisión catastro estacionamientos concesionados</b>	<b>Abril</b>	Verificar cantidad de espacios	Informe	Correo con fecha
<b>5</b>	<b>Actualizar pasos de cebra</b>	<b>Mayo</b>	Saber cantidad	Enviar catastro	Correo con fecha
<b>6</b>	<b>Actualizar catastro balizas</b>	<b>Junio</b>	Verificar funcionamiento	Informe	Correo con fecha
<b>7</b>	<b>Visita inspectiva oficina señales</b>	<b>Julio</b>	Verificar equipos y materiales	Efectuar visita	Fotos y acta
<b>8</b>	<b>Detectar necesidades de lomos de toro</b>	<b>Agosto</b>	Verificar necesidades para próximo año	Realizar listado	Informe
<b>9</b>	<b>Participar en coordinaciones con otros Deptos. Por fiestas patrias</b>	<b>Septiembre</b>	Generar necesidades de señales	Solicitud de instalación	Correo con fecha

<b>10</b>	<b>Realizar demarcaciones</b>	<b>Octubre</b>	Efectuar demarcación de ejes	Listado a realizar	Correo con fecha
<b>11</b>	<b>Visita inspectiva oficina semáforos</b>	<b>Noviembre</b>	Verificar equipos y materiales	Efectuar visita	Fotos y acta
<b>12</b>	<b>Reunión programación vacaciones</b>	<b>Diciembre</b>	Coordinar vacaciones con personal	Efectuar reunión	Acta

**6.2.- Departamento de Permisos de Circulación.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Proceso de renovación permiso de circulación marzo año 2017 de vehículos particulares</b>	<b>ENERO - ABRIL</b>	Otorgar y renovar permiso de circulación período año 2017 para vehículos particulares	Habilitación de tres locales de atención	Informe de evaluación enviado al Director
<b>2</b>	<b>Proceso de renovación permiso de circulación año 2017 locomoción colectiva</b>	<b>ABRIL- MAYO</b>	Otorgar y renovar permiso de circulación año 2017 locomoción colectiva y transporte público de pasajeros	Habilitación de cajas recaudadoras en los diferentes terminales de locomoción colectiva.	Informe de evaluación enviado al Director
<b>3</b>	<b>Proceso de renovación permiso de circulación segundas cuotas año 2017 de vehículos particulares</b>	<b>JULIO - AGOSTO</b>	Pago segundas cuotas permisos de circulación período 2017 de vehículos particulares.	Habilitación en portal Web de pago segundas cuotas	Informe al Director/ Cargo de folios de pago al sistema
<b>4</b>	<b>Proceso de renovación permiso de circulación año 2017 vehículos de carga pesada y maquinaria agrícola</b>	<b>AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE</b>	Otorgar y renovar permiso de circulación período año 2017 para vehículos particulares Proceso de renovación permiso de circulación año 2017 vehículos de carga pesada y maquinaria agrícola	Habilitación en portal Web de pago Permiso de circulación año 2017 vehículos de carga pesada y maquinaria agrícola	Informe al Director

<b>5</b>	<b>Proceso fuera de circulación año 2017</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	Proceso que permite eliminar el pago por concepto de permiso de circulación del año en curso	Formulario de Fuera de circulación	Informe al Director
<b>6</b>	<b>Carta morosidad</b>	<b>NOVIEMBRE - DICIEMBRE</b>	Informar al contribuyente de la morosidad por concepto de permisos de circulación	Disminuir la cantidad de morosos que adeudan permisos de circulación	Despacho de carta cobranza a empresa adjudicada.

### 6.3.- Departamento de Licencia de Conducir

Nº	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	Informe a CONASET de exámenes prácticos.	ENERO	Informar sobre exámenes aprobados y reprobados.	Registro de nuevos conductores profesionales y no profesionales.	Fotografía según ficha de evaluación.
2	Informe de entrega de licencias.	FEBRERO	Registro de cantidad de licencias emitidas.	Nuevos conductores profesionales y no profesionales.	Estadística mensual.-
3	Supervisar examen práctico con funcionario de unidad de licencias de conducir.	MARZO	Conocimiento del criterio usado según norma de Conaset para el examen práctico.	Conocer la transparencia a la hora de evaluar a un nuevo conductor.	Fotografías.
4	Charla informativa a escuela de conductores.	ABRIL	Información a Escuela, de criterios para toma de exámenes prácticos.	Dar a conocer a Escuela de Conductores los criterios en la toma de exámenes prácticos.	Fotografías.
5	Entrega de díptico informativo en sala de espera de toma de exámenes.	MAYO	Informar a los usuarios acerca de Otorgamiento de Licencia de Conducir	Dar respuesta a las preguntas más frecuentes de los usuarios al finalizar su trámite.	Fotografía y copia de díptico.

<b>6</b>	<b>Intercambio de conocimientos con funcionarios del departamento de estudios e inspección.</b>	<b>JUNIO</b>	Informar acerca de horarios y procesos del departamento de Licencias, al departamento de Estudios e Inspección.	Dar una mejor atención al público que se acerca a nuestras dependencias.	Fotografías y acta de asistencia.
<b>7</b>	<b>Remodelación del diario mural</b>	<b>JULIO</b>	Actualizar, de acuerdo a la normativa vigente, el mural de la sala de espera del hall de acceso del edificio.	Informar a los contribuyentes aspectos relevantes de la normativa relacionada a la tramitación de licencias de conducir.	Fotografías.
<b>8</b>	<b>Intercambio de conocimientos con funcionarias de la sección de partes de los tres juzgados de policía local de Temuco.</b>	<b>AGOSTO</b>	Realizar reunión para consultar y responder dudas que se generan respecto al trabajo de ambos departamentos.	Consultar dudas, con el objeto de establecer un criterio, en lo relativo a la suspensión de las licencias de conducir de los contribuyentes que mantienen causas pendientes en dichos Tribunales.	Fotografías y acta de asistencia.
<b>9</b>	<b>Enviar informativo de los requisitos para obtener licencia de conducir, a las escuelas de conductores de la comuna.</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	Confeccionar y remitir informativo a las escuelas de Conductores de la comuna.	Reiterar a las escuelas los requisitos exigidos para obtener licencia, y conseguir que el contribuyente no tenga que asistir más veces de las necesarias a concretar su trámite.	Fotografía del informativo



<b>10</b>	<b>Informe a CONASET de las licencias profesionales emitidas por este departamento.</b>	<b>OCTUBRE</b>	Elaborar un informe a Conaset que contenga la cantidad de las licencias profesionales emitidas por este departamento.	Tener un registro de las licencias profesionales emitidas e informarlo a la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito.	Copia del informe.
<b>11</b>	<b>Charla a un liceo de la comuna.</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	Coordinar charla con un liceo de la comuna.	Informar a los jóvenes acerca de la posibilidad que les otorga la ley para obtener licencia a los 17 y los requisitos exigidos.	Fotografías.
<b>12</b>	<b>Charla a un jardín infantil de la comuna.</b>	<b>DICIEMBRE</b>	Coordinar charla para impartirla en un jardín infantil de la comuna.	Impartir una clase didáctica de educación vial a los niños en etapa pre-escolar.	Fotografías.

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**GABINETE Y ALCALDIA**

**7.- GABINETE Y ALCALDÍA.**

Nº	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Lanzamiento actividades campaña de verano 2017 programa senda previene</b>	ENERO	Promover un estilo de vida saludable y alejada del consumo de drogas y alcohol	Incentivar la comunicación y acercamiento entre padres e hijos, logrando prevenir el consumo de drogas y alcohol	Agenda alcalde Minuta Imágenes
2	<b>Reunión de trabajo, ajustes saldo final de caja</b>	ENERO	Presentación al concejo saldo final de caja, para su aprobación	Reasignar los recursos para financiar los proyectos a desarrollarse en la comuna durante el 2017	Agenda alcalde Nómina participantes en reunión Acta sesión concejo del 02/02/2017 Imágenes
3	<b>II simposio internacional de cultura</b>	ENERO	Apoyar y promover la actividad artístico - cultural en beneficio de sus habitantes y también para el enriquecimiento de su entorno.	Permitir que numerosas personas puedan apreciar en vivo el proceso creativo y el trabajo de los escultores al momento de ir dando forma a sus obras y posteriormente aportar al hermosteamiento de la ciudad.	Agenda alcalde Minuta Imágenes

4	<b>Desarrollo aniversario N° 136</b>	FEBRERO	Ejecutar, presentar e invitar a la comunidad a participar de la celebración aniversario de la comuna	Integrar a la comunidad en las diversas actividades preparadas por el municipio y lograr la ejecución exitosa	Decretos que aprueban actividades Programa actividad Agenda alcalde Imágenes
5	<b>Desarrollar actividad destinada al inicio de año escolar 2017</b>	MARZO	Iniciar formalmente actividades área educación	Promover las actividades anuales de los establecimientos educaciones municipales	Agenda alcalde Imágenes
6	<b>Seminario encuentro de calidad de vida laboral y feria de beneficios para funcionarios</b>	MARZO	Dar a conocer los beneficios que el municipio de Temuco entrega a sus trabajadores en el contexto del buen clima laboral	Realizar exposición a solicitud de la AMUCH "la importancia del capital humano en la gestión municipal"	Agenda alcalde Presentación alcalde Imágenes
7	<b>Entrega cuenta pública al consejo de la sociedad civil</b>	ABRIL	Dar cumplimiento a la normativa indicada en art 67 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades	Dar cumplimiento en la fecha indicada	Oficio despacho cuenta pública  Acta consejo
9	<b>Entrega cuenta pública al concejo municipal</b>	ABRIL	Cumplir con lo que indica la ley n° 18.695 Orgánica constitucional de municipalidades	Ejecución exitosa de la actividad y dar cumplimiento en la fecha indicada	Oficio despacho cuenta pública

10	<b>Capacitación funcionarios</b>	MAYO	Dar a conocer los lineamientos principales de la acción municipal para el año 2017	Asistencia de directores municipales	Decreto Alcaldicio Imágenes
11	<b>Eventos informativos gestión 2016</b>	JUNIO	Informar a la comunidad de los logros, proyectos y desempeño del municipio en el año 2016	Ejecución exitosa de la actividad , según lo planeado	Agenda alcalde Imágenes
12	<b>Entregar principales lineamientos formulación presupuestaria año 2018</b>	JULIO	Programar entrega de lineamientos estratégicos	Iniciar proceso formulación presupuestaria año 2018	Agenda alcalde Acta reunión
13	<b>Celebración día del niño con distintos sectores de la comunidad</b>	AGOSTO	Poner en valor los derechos del niño, para evitar su vulneración y difundir sus derechos	Llegar a diferentes sectores de la comunidad	Agenda alcalde Decreto Alcaldicio Imágenes
14	<b>Celebración mes adulto mayor de distintos sectores de la comuna</b>	AGOSTO	Compartir con los adultos mayores la esperanza de vida haciéndolos participe de forma activa en las actividades municipales	Llegar con actividades a diferentes sectores de la comuna	Agenda alcalde Decreto Alcaldicio Imágenes

15	<b>Ejecutar y presentar a la comunidad programa celebración fiestas patrias</b>	SEPTIEMBRE	Promover y fortalecer valores patrios con actividades sanas y de esparcimiento	Integrar a la comunidad en las diversas actividades preparadas por el municipio	Programa celebración septiembre 2016 Agenda alcalde Imágenes
16	<b>Entrega de presupuesto municipal y de áreas al concejo municipal, para su aprobación</b>	OCTUBRE	Cumplimiento disposición ley orgánica constitucional de municipalidades	Dar cumplimiento a la ley Orgánica constitucional de municipalidades	Ord. De envío presupuesto
17	<b>Celebración día del profesor</b>	OCTUBRE	Dar a conocer y reconocer la labor de los profesores municipales de Temuco	Destacar la labor docente del personal del sistema educacional municipal	Agenda alcalde Imágenes
18	<b>Celebración día del funcionario municipal</b>	NOVIEMBRE	Fortalecer el ambiente de trabajo, valorando la función y misión de cada uno	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Imágenes Agenda alcalde
19	<b>Temuco chef, festival gastronómico</b>	NOVIEMBRE	Poner en valor y dar a conocer la cultura gastronómica de Temuco	Integrar a los diferentes emprendimientos gourmet, artesanos de la comuna y región	Agenda alcalde Decreto Alcaldicio Imágenes

20	<b>Evaluación eventos operativos sociales 2016</b>	DICIEMBRE	Promover el trabajo en terreno de las distintas unidades del municipio	Ejecución exitosa de las actividades, según lo planificado	Agenda alcalde Minuta de los operativos
21	<b>Presentar a la comunidad actividades celebración navidad y año nuevo</b>	DICIEMBRE	Fortalecer valores espirituales, religiosos y unir a la comunidad bajo el alero de estas fiestas, promoviendo así los buenos deseos del municipio a la comunidad	Dar la bienvenida al nuevo año que se inicia junto a la comunidad	Agenda alcalde Decreto aprobación actividades Participación de 100 familias

**7.1.- Departamento de Relaciones Públicas.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Programa aniversario de Temuco</b>	ENERO	Planificar las actividades del aniversario de Temuco	Conformar un programa de eventos.	Concretar un programa con a lo menos 10 actividades artísticas culturales
<b>2</b>	<b>Desarrollo aniversario</b>	FEBRERO	Programa de evento por decreto Alcaldicio	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Desarrollo cumplimiento de a lo menos el 90% de lo programado
<b>3</b>	<b>Celebración pascua de resurrección con niños de la comuna en conjunto con oficina de protección de los derechos de la infancia y la adolescencia</b>	ABRIL	Difusión de los derechos de los niños y niñas en el área del trabajo infantil	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de a lo menos 200 niños
<b>4</b>	<b>Entrega de documento cuenta pública al concejo municipal</b>	ABRIL	Cumplir con la normativa, e informar de la gestión realizada el año anterior.	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de a lo menos 40 personas
<b>5</b>	<b>Eventos informativos gestión</b>	MAYO	Informar a la comunidad de los logros , proyectos y desempeño del municipio en el año	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de a lo menos 450 asistentes por evento



<b>6</b>	<b>Celebración día del padre</b>	JUNIO	Resaltar la figura y la importancia de esta en el desarrollo de nuestra comuna a través de la familia	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de a lo menos 800 asistentes al evento
<b>7</b>	<b>Evento día del periodista</b>	JULIO	Valorar la importancia de la labor por estos profesionales a nivel comunal regional y nacional	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Saludo con participación de a lo menos 100 profesionales
<b>8</b>	<b>Celebración día del niño</b>	AGOSTO	Festejar a nuestros niños en virtud de lo hermoso de la niñez	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de a lo menos 400 niños
<b>9</b>	<b>Celebración fiesta de la Chilenidad</b>	SEPTIEMBRE	Promover y fortalecer la actividad sana y de esparcimiento en el estadio Germán Becker	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Beneficiar a lo menos a 900 familias
<b>10</b>	<b>Celebración día del funcionario municipal</b>	OCTUBRE	Fortalecer el ambiente de trabajo, valorando la función y misión de cada uno.	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de 900 funcionarios
<b>11</b>	<b>Organización de ceremonias y protocolo TemucoChef.</b>	NOVIEMBRE	Concretar eventos de lanzamiento e inauguración	Ejecución exitosa de las actividades según lo planificado	Participación de al menos 100 personas y 5 medios de comunicación.

12	<b>Organización evento navideño</b>	DICIEMBRE	Unir a la comunidad bajo el alero de la fiesta navideña, promoviendo así los buenos deseos del municipio a la comunidad	Ejecución exitosa de la actividad según lo planificado	Participación de 100 familias
----	-------------------------------------	-----------	---	--	-------------------------------

**7.2.- Departamento de Comunicaciones.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Desarrollo aniversario</b>	FEBRERO	Programa de evento por decreto Alcaldicio	Desarrollo cumplimiento de a lo menos el 90% de lo programado	Fotografías
<b>2</b>	<b>Desarrollo cambio de nombre de 5 CESFAM de Temuco</b>	MARZO – ABRIL	Destacar y homenajear a ciudadanos que han aportado al desarrollo de nuestra comuna en el área de la salud.	Desarrollo cumplimiento del 100% de lo programado	Fotografías
<b>3</b>	<b>Celebración pascua de resurrección con niños de la comuna en conjunto con oficina de protección de los derechos de la infancia y la adolescencia</b>	ABRIL	Difusión de los derechos de los niños y niñas en el área del trabajo infantil	Participación de a lo menos 200 niños	Fotografías
<b>4</b>	<b>Entrega de documento cuenta pública al concejo municipal</b>	ABRIL	Cumplir con lo que la ley exige	Participación de a lo menos 40 personas	Documento cuenta publica
<b>5</b>	<b>Eventos informativos gestión</b>	JUNIO	Informar a la comunidad de los logros , proyectos y desempeño del municipio en el año	Participación de a lo menos 800 asistentes al evento	Nomina asistencia Fotografía
<b>6</b>	<b>Evento día del periodista</b>	JULIO	Valorar la importancia de la labor por estos profesionales a nivel comunal regional y nacional	Saludo con participación de a lo menos 100 profesionales	Nomina asistencia Fotografía

<b>7</b>	<b>Celebración fiestas patrias</b>	SEPTIEMBRE	Promover y fortalecer la actividad sana y de esparcimiento en el estadio Germán Becker	Beneficiar a lo menos a 900 familias	Fotografía
<b>8</b>	<b>Celebración día del funcionario municipal</b>	OCTUBRE	Fortalecer el ambiente de trabajo, valorando la función y misión de cada uno.	Participación de 900 funcionarios	Invitaciones Fotografías
<b>9</b>	<b>Organización evento navideño</b>	DICIEMBRE	Unir a la comunidad bajo el alero de la fiesta navideña, promoviendo así los buenos deseos del municipio a la comunidad	Participación de 100 familias	Nomina asistencia Fotografía

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN**

**8.- Secretaria Comunal de Planificación**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Informar al concejo comunal de la inversión realizada en infraestructura</b>	ENERO	Informar al Concejo Comunal de la Inversión en Infraestructura realizada entre los años 2009 al 2016 y proyecciones	Hacer Presentación con Entrega de Documento impreso	Citación a Concejales y Registro Digital de la Presentación
<b>2</b>	<b>Informe programación ejecución del saldo inicial de caja 2017</b>	FEBRERO	Informar la programación de ejecución de cada iniciativa del Saldo Inicial de Caja 2017 a Alcalde y Directores	Hacer presentación a Alcalde y Directores	Registro Digital y de asistencia
<b>3</b>	<b>Informe situación comunidades mapuches dentro del límite urbano</b>	MARZO	Disponer de información actualizada como insumo al estudio de modificación al Plan Regulador	Elaborar presentación	Presentación
<b>4</b>	<b>Informe cuenta publica</b>	ABRIL	Dar cumplimiento a la ley n° 18.695 orgánica constitucional de municipalidades art. N° 67	Emisión de informe	Oficio Alcaldicio dando cuenta de la entrega

<b>5</b>	<b>Elaboración manual de parámetros de dibujo para desarrollo de proyectos de la dirección de planificación</b>	MAYO	Elaborar manual para homogenizar criterios de dibujo de los archivos planimétricos de la Dirección de Planificación	Elaborar manual con los criterios de dibujo de los archivos planimétricos.	Manual
<b>6</b>	<b>Elaboración plantilla de lámina expositiva para actividades protocolares</b>	JUNIO	Elaborar plantilla para ser presentada en las actividades protocolares asociadas a los proyectos de la Dirección de Planificación	Elaborar plantilla	Plantilla en formato Autocad
<b>7</b>	<b>Compendio antecedentes cartográficos de inmuebles municipales en comodato</b>	JULIO	Disponer de bases de datos actualizada para la toma de decisiones	Compendio elaborado	Compendio
<b>8</b>	<b>Informe estado de avance de cartera proyectos con presupuesto municipal</b>	AGOSTO	Informar estado de avance cartera de proyectos presupuesto municipal	Emitir informe cartera de proyecto	Informe emitido cartera de proyecto
<b>9</b>	<b>Presupuesto de gastos dirección de planificación</b>	SEPTIEMBRE	Informar al encargado de presupuesto requerimiento de la Dirección de planificación para año 2018	Elaborar informe	Informe emitido

<b>10</b>	<b>Informe proyectos de pavimentos asociados al contrato de suministros</b>	OCTUBRE	Analizar la cartera de proyectos de pavimentos externalizada a través de contrato de suministros	Elaborar presentación	Presentación a la Dirección (80% asistencia)
<b>11</b>	<b>Informe estado de avance cartera de proyecto presupuesto municipal</b>	NOVIEMBRE	Informar estado de avance cartera de proyecto presupuesto municipal	Emitir informe estado de avance cartera de proyecto presupuesto municipal	Informe emitido
<b>12</b>	<b>Informe anual correspondencia dirección</b>	DICIEMBRE	Analizar el estado de la correspondencia del año 2017	Emitir informe estado de la correspondencia	Informe emitido



### 8.1.- Departamento de Estudios

Nº	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	VERIFICADOR
1	Plan de trabajo anual del departamento.	ENERO	Planificar las actividades anuales	Tener un plan de trabajo	Citación, lista asistencia, acta, fotografía.
2	Propuesta de inversión y localización para saldo inicial de caja	FEBRERO	Formular la programación de ejecución de cada iniciativa del Saldo Inicial de Caja 2017 a Alcalde y Directores	Hacer presentación a Alcalde y Directores	Informe, correo Director
3	Apoyo plan estratégico sector rural – propuesta	MARZO	Poseer objetivos y metas para el accionar con el sector rural.	Un plan estratégico	Citación, lista asistencia, acta Reunión Alcalde
4	Cuenta pública anual.	ABRIL	Dar cumplimiento a la ley nº 18. 695 orgánica constitucional de municipalidades art. Nº 67	Emisión de informe	Documento, Oficio Alcaldicio, Acta del Concejo
5	Metodología propuesta modificación unidades vecinales urbanas.	MAYO	Poseer una metodología de trabajo con las juntas vecinales urbanas.	Informe con metodología	Informe, presentación (ppt.) Equipo Directivo.

6	<b>Trabajo coordinado con direcciones municipales involucradas en modificación unidades vecinales.</b>	JUNIO	Coordinar con las unidades municipales	Realizar reuniones de trabajo	Citación, asistencia, fotografía. lista acta,
7	<b>Talleres de trabajo por macrosector modificación unidades vecinales.</b>	JULIO	Informar a las unidades municipales	Realizar talleres	Informe sistematización
8	<b>Actualización catastro y base de datos comodatos.</b>	AGOSTO	Mantener actualizado la información de los Comodatos	Tener una base dato	Presentación, base de datos, informe escrito.
9	<b>Propuesta planificación y presupuesto depto. 2018.</b>	SEPTIEMBRE	Formular presupuesto año 2018	Ante proyecto de presupuesto	Informe, correo, Minuta al Director
10	<b>Plan de inversiones-orientaciones globales PLADECO.</b>	OCTUBRE	Formular plan de inversiones orientaciones globales	Plan de inversiones	Informe, correo, exposición Power Point.
11	<b>Informe ejecución presupuestaria anual – cierre de proyectos y estudios.</b>	NOVIEMBRE	Informar el avance y desarrollo de los proyectos planificados	Ejecutar el 70% de la planificación	Informe, correo, Minuta al Director
12	<b>Informe anual de correspondencia – porcentaje de cumplimiento.</b>	DICIEMBRE	Dar respuesta a la corresponde recibida.	90% de respuesta a la correspondencia recepcionada	Informe por Departamento, correo, Minuta final

# **PLAN ANUAL DE ACCIONES**

## **OBRAS MUNICIPALES**

**9.- Dirección de Obras Municipales.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Informe sobre permisos de construcción emitidos el año 2016</b>	ENERO	Para llevar una Estadística sobre Permisos de Edificación año 2016	Para que el Director de Obras tome conocimiento de los Permisos de Edificación anual 2016.-	Vía correo electrónico a DOM
<b>2</b>	<b>Informe de carpetas devueltas de la ley 20.898 de año 2016 (abril a diciembre de 2016)</b>	FEBRERO	Para llevar una Estadística de Carpetas devueltas año 2016 de Ley 20.898	Para que el Director de Obras tome conocimiento de los Permisos de Edificación anual 2016.-	Vía correo electrónico a DOM
<b>3</b>	<b>Charla capacitación con todos los funcionarios de la DOM sobre software de gestión de la dirección de obras</b>	MARZO	Dar a conocer el nuevo sistema Computacional Software de Gestión para la DOM a todos funcionarios de la Dirección.	Que todos los funcionarios cuenten con los conocimientos para operar el nuevo sistema de Computación.	Charla Capacitación Lunes 27 de Marzo 2017 Salón VIP Estadio Municipal-Firma Asistencia, fotos e Informe de Metas Marzo 2017
<b>4</b>	<b>Ingreso e informe a la página de S.I.I las obras nuevas de permisos de construcción</b>	ABRIL	Informar a S.I.I. Sobre cantidad de pisos. const.	Que S.I.I. se mantenga informado sobre piso.const. de la comuna de Temuco	Página web de S.I.I

<b>5</b>	<b>Envió oficios de obs. De recepción a los contribuyentes</b>	MAYO	Que el propietario retire en forma rápida en oficina de DOM el oficio de observaciones	Más expedito el trámite y eliminar el correo	Que este dcto. se entregue rápido al contribuyente y también por correo electrónico
<b>6</b>	<b>Informe al dom sobre carpetas devueltas de ley 20.898</b>	JUNIO	Mantener informado al Sr. Director de Obras Municipales de la devolución de estas Carpetas	Para que el DOM y Jefe Edificación se informe sobre la devolución de Carpetas de esta Ley	Vía correo electrónico.
<b>7</b>	<b>Confeccionar informe para DOM sobre todas las carpetas de edificación ingresadas primer semestre</b>	JULIO	Tener conocimiento de cuantas carpetas se han ingresado	tener un registro de n° carpetas ingresadas	A través de correo electrónico
<b>7</b>	<b>Confeccionar informe a DOM sobre n° audiencias de cada arquitecto revisor</b>	AGOSTO	El DOM tome conocimiento de las audiencias de los arquitectos revisores	Para llevar un control de n° audiencias	Por correo electrónico
<b>8</b>	<b>Informe sobre carpetas ingresadas y devueltas al mes de junio de 2017</b>	SEPTIEMBRE	Que el Director se informe sobre las carpetas ingresadas y devueltas a Junio 2017	Llevar una estadística de cuantas Carpetas ingresadas y devueltas al mes de Junio 2017	Vía correo electrónico

<b>9</b>	<b>Informar al director de obras sobre n° de recepciones definitivas y de urbanización al mes de septiembre de 2017</b>	OCTUBRE	Informar al Director de Obras sobre N° Certificados de Recepción Def. y de Urb. A Septiembre de 2017	Que el DOM tome conocimiento de n° de recepción de viviendas y loteos.	Vía correo electrónico
<b>10</b>	<b>Reunión de director con jefes de depto. Para analizar el año 2017 con respecto a obras</b>	NOVIEMBRE	Para analizar el año 2017 con respecto a obras tanto municipales como obras de carpetas particulares - catastro	Análisis año 2017	Reunión Director y jefe Deptos. de dirección
<b>11</b>	<b>Confeccionar informe a director sobre n° de sus audiencias (estadística) recibidas año 2017</b>	DICIEMBRE	Para llevar una estadística de audiencias otorgadas 2017	Llevar una estadística de audiencias	Vía correo electrónico

**9.1.- Departamento de Ejecución de Obras.**

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Informe de obras municipales que se ejecutaron en el año 2016 (depto. Ejecución de obras)</b>	ENERO	Tener una estadística de las obras ejecutadas durante el año 2016	Estadística y registro de las obras municipales ejecutadas año 2016, inspeccionadas por las I.T.O.S del Depto. de Ejecución de Obras	Informe de depto. Ejecución.
2	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: reparación juntas, grietas e impermeabilización estadio Germán Becker (p.p n° 66-2015)</b>	FEBRERO	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
3	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: complejo deportivo labranza (p.p n° 111-2013)</b>	MARZO	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>

4	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: construcción baños públicos plazas (p.p n° 162-2015)</b>	ABRIL	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
5	<b>Efectuar la recepción definitiva de las obras: reubicación SOME y farmacia CESFAM amanecer (p.p n° 173-2015); -construcción escaleras los paltos y las palmeras (p.p n° 151-2015)</b>	MAYO	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* * Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
6	<b>Efectuar análisis financiero de los estados de pago de las obras en ejecución.</b>	JUNIO	Efectuar un control a nivel de departamento del estado financiero parcial de las obras en ejecución.	Tener un registro de avance financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe del dpto. de Ejecución de Obras</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
7	<b>Efectuar capacitación de seguridad en obra y en oficina.</b>	JULIO	Capacitar a todas las funcionarias del Departamento de Ejecución de Obras en temas de Seguridad en las Obras que se inspeccionan y en el	Ampliar los conocimientos y normativas actuales de Seguridad Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe del dpto. de Ejecución de Obras</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>



			lugar de desempeño en el Municipio.		
<b>8</b>	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: construcción alcantarillado aguas lluvias TROMÉN MOLLULCO (p.p n° 10-2016)</b>	AGOSTO	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: habilitación área verde Turingía (n° 266-2015)</b>	AGOSTO	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: construcción paseo línea férrea, programa quiero mi barrio (p.p n° 164-2015)</b>	AGOSTO	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>

<b>11</b>	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: habilitación oficinas inmueble municipal ubicado en Bilbao n° 875 (p.p. n°271-2015)</b>	SEPTIEMBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: remodelación centro de la mujer (p.p. n°26-2016)</b>	OCTUBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: reparación veredas sector vista verde, Temuco. P.p. n° 02-2016</b>	OCTUBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>

14	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: reparación veredas línea 2, pedro de Valdivia. P.p. n°200-2015</b>	OCTUBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
15	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: construcción multicanchas villa José Miguel García y renacer, Temuco. P.p. n°114-2015</b>	OCTUBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
16	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: mejoramiento parque quebrada programa quiero mi barrio, santa rosa Temuco MINVU. P.p. n°242-2015</b>	NOVIEMBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>

17	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: mejoramiento sistema de evacuación de aguas lluvias cementerio general. P.p. n°199-2016</b>	NOVIEMBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
18	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: reparación veredas línea 1, pedro de Valdivia. P.p. n°200-2015</b>	NOVIEMBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>
19	<b>Efectuar la recepción definitiva de la obra: reparación veredas sector Lanín, Temuco. P.p. n°62-2016</b>	DICIEMBRE	Cerrar los procesos de licitación pública y de contrato de obra.	Efectuar la Recepción Definitiva de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Recepción Definitiva</li> <li>* Liquidación de Contrato</li> <li>* Decreto Alcaldicio que aprueba Acta y Liquidación de Contrato</li> <li>* Correo Electrónico informando al D.O.M.</li> </ul>

9.2.- Departamento de Catastro.

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Informe de estadística de certificados del año 2016</b>	ENERO	Realizar estadística de la emisión de certificados e informar al Director de Obras Municipales.	Realizar Estadísticas  Realizar Informe y visarlo por el Director	Informe firmado
2	<b>Realizar solicitud al servicio de impuestos internos de la base de datos actualizada de roles comunales para actualización cartográfica.</b>	FEBRERO	Actualizar la información de roles, respecto del organismo encargado de ello	Enviar oficio de solicitud  Esperar respuesta a oficio para realizar la incorporación de los roles al catastro comunal	Oficio Consulta  Oficio Respuesta
3	<b>Realizar orden de archivadores de loteos irregulares.</b>	MARZO	Revisar carpetas de loteos y agregar información faltante en archivadores y actualizar planilla con dicha información	Revisar 5 archivadores con planos y antecedentes de loteos irregulares.	Planilla Actualizada
4	<b>ACTUALIZACIÓN DE VISUALIZADOR A USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.</b>	ABRIL	Dotar con información del catastro comunal a través del visualizador de Obras a funcionarios Municipales.	Instalar el visualizador de Obras a más de 100 funcionarios de la diferentes unidades de la Municipalidad	Documento firmado con la transferencia de conocimiento realizado.

<b>5</b>	<b>Actualización maestro de calles y maestro de direcciones</b>	MAYO	Actualizar Maestro de Calles y Direcciones. Generando un Registro en planilla de ambos temas	Contar con Maestro de Calles y Maestro de Direcciones actualizado	Existencia de Registro de Maestro de Calles y Direcciones.
<b>6</b>	<b>Informe cuenta pública</b>	JUNIO	Enviar informe de estadísticas del departamento para la cuenta pública, de acuerdo a requerimientos de la Dirección de Planificación.	Elaborar estadísticas del departamento en cuanto a elaboración de certificados y cartografía.	Correo de envío de la información.
<b>7</b>	<b>Actualización de publicación en página web de visualizador online.</b>	JULIO	Entregar mayor información al usuario a través de un visualizador online.	Actualizar bajo lenguaje javascript los visualizadores montados en plataforma de arcgisonline, entregando información del catastro comunal generada en la Dirección de Obras Municipales.	La existencia del plano en la página WEB e Informe a jefatura.
<b>8</b>	<b>Realizar estadísticas de emisión de certificados del mes de agosto</b>	AGOSTO	Bajar información del sistema y realizar análisis de solicitudes y emisiones de certificados	Contar con Estadística de certificados	Informe a jefatura.
<b>9</b>	<b>Realizar protocolo de actividades de cartografía.</b>	SEPTIEMBRE	Elaborar un protocolo a través de un Flujograma de actividades realizadas en el área de cartografía.	Revisar las actividades en conjunto con el equipo de trabajo y definir un Flujograma que dé cuenta de	Flujograma elaborado

				alguna actividad de la unidad de cartografía.	
10	<b>Actualización de visualizador a usuarios de la municipalidad.</b>	OCTUBRE	Dotar con información del catastro comunal a través del visualizador de Obras a funcionarios Municipales.	Instalar el visualizador de Obras a más de 120 funcionarios de la diferentes unidades de la Municipalidad	Documento firmado con la transferencia de conocimiento realizado
11	<b>Se realizará análisis estadístico del comportamiento de la emisión de certificados en el año en curso.</b>	NOVIEMBRE	Analizar las solicitudes ingresadas y los certificados emitidos analizar su comportamiento e informar al Director	Realizar análisis e informar	Informe firmado
12	<b>Análisis estadístico del comportamiento de la emisión de certificados en el año en curso.</b>	DICIEMBRE	Enviar informe de estadísticas del departamento para la cuenta pública, de acuerdo a requerimientos de la Dirección de Planificación.	Elaborar estadísticas del departamento en cuanto a elaboración de certificados y cartografía.	Correo de envío de la información.

### 9.3.- Departamento de Edificación

N°	ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL AÑO	MES DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	VERIFICADOR / OBSERVACIONES
1	<b>Remisión de informes de permisos y su respaldo escaneado a oficina de partes</b>	La primera semana de cada mes	Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 20.285 (SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	Actualización de la página de transparencia municipal	Listado de permisos de edificación elaborado y remitido a la Oficina de Partes (Encargado de Transparencia Activa).
2	<b>Arreglo de expedientes que se encuentran en mal estado, producto del paso de los años y el uso diario</b>	Febrero	Actividad tendiente a mantener de forma actualizada y en buenas condiciones los distintos expedientes de Construcción, Loteo y/o Subdivisión/Fusión con los que cuenta el Archivo de la Dirección de Obras.	Contar con un archivo físico ordenado, eficiente y completo	Listado de expedientes reparados
3	<b>Reunión rentas y patentes e inspección</b>	Mayo	Reunión de coordinación relacionada con la aplicación de criterios comunes respecto de aspectos relevantes relacionados con ambas unidades.	Lograr procesos más afiatados, eficientes y transparentes	Acta de Asistencia y Registro Fotográfico
4	<b>Informe estadístico y gestión de la unidad de recepciones definitivas</b>	Junio	Elaborar un resumen y análisis de las actividades realizadas en el periodo de estudio.	Proporcionar al Director de Obras información relevante a cerca de los indicadores correspondientes	Documento y análisis con los antecedentes y datos relacionados a la unidad



5	<b>Reunión de coordinación depto. Catastro / depto. De Edificación (atención a público)</b>	Julio	Reunión de coordinación de aspectos relativos a ambos departamentos.	Lograr procesos más afiatados, eficientes y transparentes	Acta de reunión y asistencia
6	<b>Capacitación al depto. De edificación sobre aspectos normativos relevantes y vigentes al momento de la actividad</b>	Septiembre	Charla explicativa e introductoria sobre conceptos relevantes relacionados con la revisión y/o aprobación de proyectos.	Difundir conceptos y metodologías relacionados con los proyectos a todo el Departamento de Edificación	Documento y análisis con los antecedentes y datos relacionados a la unidad
7	<b>Informe de gestión de la unidad de permisos de edificación</b>	Octubre	Elaborar un resumen y análisis de las actividades realizadas en el periodo de estudio.	Proporcionar al Director de Obras información relevante a cerca de los indicadores correspondientes	Acta de reunión, listado de asistencia de asistencia, presentación y fotos
8	<b>Informe de gestión de la unidad de inspección</b>	Diciembre	Elaborar un resumen y análisis de las actividades realizadas en el periodo de estudio.	Proporcionar al Director de Obras información relevante a cerca de los indicadores correspondientes	Documento y análisis con los antecedentes y datos relacionados a la unidad

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**ASEO Y ORNATO**

**10.- Dirección de Aseo y Ornato.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	<b>Digitalizar autorización para la ejecución de horas extraordinarias del personal de la dirección de aseo y ornato</b>	ENERO	Realizar la autorización trimestral para el pago de horas extraordinarias	Ingresar horas a más tardar la última semana del mes de Julio	Planilla Sistema Control horas extraordinarias
2	<b>Elaborar y distribuir oficio instructivo para jefes de departamento, programa y unidades.</b>	FEBRERO	Reiterar el cumplimiento de cada uno de los funcionarios y funcionarias que integran la dirección de Aseo y Ornato de obligaciones básicas para el adecuado funcionamiento de la misma.	Elaborar informe primera semana de Febrero.	Copia Oficio
3	<b>Realizar reunión de trabajo</b>	MARZO	Coordinar actividades comunes	Realizar actividad en el mes de Marzo	Lista de asistencia, citación
4	<b>Informe actividades anuales dirección</b>	ABRIL	Elaborar informe anual de las acciones desarrolladas por la Dirección de Aseo, Ornato y Alumbrado Público para cuenta pública y uso interno	Informe elaborado la última semana del mes de Febrero.	Correos, copia informe

5	Mantenimiento, recargas y adquisición de extintores de los inmuebles los confines, Imperial y Freire (oficinas dependiente de la dirección de aseo y ornato)	MAYO	Mantener en condiciones óptimas los extintores de cada inmueble.	Confeccionar informe con detalle la última semana de Enero de 2017.	Correo enviado al Director
6	Realizar reunión de trabajo	JUNIO	Evaluar el trabajo diario de cada departamento con el propósito de proponer estrategias de mejoramiento.	Elaborar reunión en el mes de Junio.	Citación. Registro fotográfico. Lista de participantes.
7	Realizar visitas inspectiva nocturnas al alumbrado público.	JULIO	Identificar fallas del alumbrado público.	Realizar a lo menos una salida nocturna en compañía con la empresa de mantenimiento a distintos sectores de la comuna	Registro fotográfico. Informe de la salida.
8	Realizar revisión del presupuesto 2018	AGOSTO	Elaborar informe de acuerdo a las necesidades y metas de cada Departamento, Programa y Unidad.	Realizar reunión con el Director y Encargada de Adquisiciones en el mes de Agosto.	Copia correo electrónico citación a reunión.
9	Realizar reunión de coordinación	SEPTIEMBRE	Coordinar actividades internas para el cumplimiento de actividades del programa de fiestas patrias.	Realizar reunión la primera semana del mes de Septiembre.	Copia acta reunión Correos coordinación

<b>10</b>	<b>Realizar el inventario perteneciente a la dirección de aseo y ornato</b>	OCTUBRE	Registrar ordenadamente los bienes de cada funcionario(a) perteneciente a la Dirección de Aseo y Ornato.	Hacer inventario	Registro fotográfico Plancheta actualizada Correos a unidad de Inventario
<b>11</b>	<b>Realizar semana del jardín y expo flores</b>	NOVIEMBRE	Efectuar una feria que reúna una diversidad de expositores relacionados con la producción, comercialización y servicios asociados a la jardinería de diversas Comuna de la región.	Realizar jornada durante el mes de Noviembre	Fotos Correos electrónicos
<b>12</b>	<b>Elaborar decreto Alcaldicio para la autorización de vehículos en días festivos y feriados.</b>	DICIEMBRE	Generar decreto que autoriza la circulación de vehículos municipales los días festivos y feriados.	Confeccionar decretos	Copia decreto Registro N° decreto Alcaldicio.

**10.1.- Departamento de Aseo.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	<b>Revisión de cartografía de ubicación de contenedores</b>	ENERO	Contar con una base de datos actualizada de los contenedores que dispone el departamento por contrato.	Informe revisado	Ubicación contenedores actualizada
2	<b>Apoyar actividades de aniversario de Temuco</b>	FEBRERO	Limpiar y preparar cada lugar para la realización de actividades insertas en el programa de del Aniversario de Temuco.	Ejecutar actividades en el mes de Febrero.	Registro fotográfico. Correos electrónicos.
3	<b>Apoyar mita 2017</b>	MARZO	Realizar la limpieza de la ruta para la maratón Mita 2017	Ejecutar actividades de limpieza en la semana del 13 al 19 de marzo de 2017.	Correos de coordinación, registro fotográfico.
4	<b>Reunión avance planta de tratamiento</b>	ABRIL	Conocer avances de la propuesta en base a declaración de impacto ambiental	Reunión ejecutada durante el mes de Abril	Acta reunión
5	<b>Inspección en el sector céntrico para verificar el cumplimiento del horario de recolección</b>	MAYO	Supervisión con turnos de inspección con el fin de notificar incumplimientos de horario de acuerdo a instrucciones dadas	Ordenes de servicios generadas	Fotos Ordenes de servicio
6	<b>Realizar jornada de capacitación</b>	JUNIO	Capacitar a conductores dependientes del Departamento de Aseo referente a las medidas de seguridad a la hora de la conducción.	Capacitación realizada durante el mes de Julio	Fotos Listado de Asistencia

7	Reunión equipo de trabajo	JULIO	Evaluar primer semestre de actividades	Reunión realizada en el mes de Julio	Citación Lista de asistencia Registro fotográfico
8	Realizar revisión del presupuesto 2018	AGOSTO	Elaborar informe de acuerdo a las necesidades y metas del Departamento.	Realizar reunión con el Director y Encargada de Adquisiciones en el mes de Agosto.	Copia correo electrónico citación a reunión.
9	Apoyo con operativos en las diferentes lugares de actividades de fiestas patrias	SEPTIEMBRE	Mantener limpio y libres de pastizales los lugares de actividad de acuerdo a calendario de fiestas Patrias	Operativos realizados en los lugares previamente programados.	Fotos Correos de coordinación
10	Reunión de trabajo junto a los jefes de departamentos, programas y unidades de la dirección de aseo y ornato	OCTUBRE	Realizar reunión de coordinación de actividades comunes.	Reunión realizada en el mes de Octubre	Fotos Lista de participantes
11	Entregar información de actividades realizadas durante el año	NOVIEMBRE	Dar a conocer detalladamente las actividades efectuadas por el departamento	Confección informe	Informe Correos
12	Apoyar actividades por actividades de fiestas de fin de año	DICIEMBRE	Realizar limpiezas en sectores solicitados por la comunidad por motivos de celebrar actividades de fin de año	Realizar operativos en el mes de Diciembre	Correos, Registro fotográfico.

**10.2.- Departamento de Ornato.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
1	<b>Chipeado de biomasa</b>	ENERO	Reducir el volumen de Biomasa que genera la poda de árboles	Chipear 20.000 Kilos en un periodo de 30 días.	Cantidad de Kilos Chipeados versus días trabajados.
2	<b>Trasplante y envasado de plantas temporada otoño/invierno vivero municipal.</b>	FEBRERO	Trasplantar plantas desde almácigos a bolsas en Vivero Municipal.	Trasplantar 2000 plantas un periodo de 30 días.	Cantidad plantas trasplantadas versus días trabajados
3	<b>Levantamiento de especies arbóreas</b>	MARZO	Mejorar entorno ex Colegio B-20 Sector Feria Pinto	Eliminación y recambio de 10 árboles en periodo de 30 días	Cantidad de árboles podados versus periodo días
4	<b>Plantación de especies arbóreas.</b>	ABRIL	Reforestar y recambiar especies arbóreas de la comuna	Plantar 250 árboles en un periodo de 30 días	Cantidad de árboles plantados versus periodo días
5	<b>Programa anual de podas.</b>	MAYO	Mejorar la formación y estructura de las especies arbóreas de la comuna.	Podar 10.000 árboles en un periodo de 100 días, de acuerdo a Oferta Propuesta Publica.	Cantidad de árboles podados versus días ofertados
6	<b>Poda canal</b>	JUNIO	Mejorar visibilidad y estética del entorno al canal.	Poda de 2500 m2 en un periodo de 30 días.	Cantidad de m2 podados versus días trabajados.



<b>7</b>	<b>Mejoramiento de área verde.</b>	JULIO	Mejorar Ciclovía desde Javiera Carrera hasta Los Naranjos	Mejorar 22.000 m2 de áreas verdes en un periodo de 60 días.	Cantidad de m2 mejorados versus días trabajados
<b>8</b>	<b>Entrega de árboles a las JJVV.</b>	AGOSTO	Programa de reforestación anual, en conjunto con las distintas Juntas de Vecinos de la Comuna.	Entregar 2500 especies a un total de 100 JJVV	Cantidad de árboles entregados versus cantidad de JJVV.
<b>9</b>	<b>Elaboración del presupuesto anual.</b>	SEPTIEMBRE	Realizar estado presupuestario para el año 2018 considerando los objetivos trazados como Departamento.	Fijar montos por cuentas presupuesto año 2018, conforme a las necesidades y objetivos	Montos por cuentas versus cuentas asociadas.
<b>10</b>	<b>Trasplante y envasado de plantas temporada primavera/verano vivero municipal</b>	OCTUBRE	Trasplantar plantas desde almácigos a bolsas en Vivero Municipal	Trasplantar 2000 plantas un periodo de 30 días	Cantidad plantas trasplantadas versus días trabajados
<b>11</b>	<b>Realización de la Expoflores.</b>	NOVIEMBRE	Participar de actividad anual inserta en programa semana del jardín y Expoflores.	Instalar Stand con muestra de al menos 10 especies que se mantienen en Vivero Municipal.	Cantidad de especies en muestra.
<b>12</b>	<b>Elaborar informe de actividades realizadas durante el año</b>	DICIEMBRE	Dar a conocer detalladamente las actividades efectuadas por el departamento	Confeción informe	Informe

**10.3.- Departamento de Operaciones.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Limpieza de canal villa altos del Maipo</b>	ENERO	Evitar inundaciones por rebalse de los caudales, debiendo despejar el lecho de los cauces de desechos habitacionales y escombros que generen riesgo sanitario por concurrencia de infecciones por descomposición de elementos y existencia de roedores.	120 metros lineales	Actas trabajos diarios – registro fotográfico.
<b>2</b>	<b>Mejoramiento de accesos domiciliarios mediante catastro del depto. Social en sector rural en necesidad manifiesta</b>	FEBRERO	Mejorar el estado de caminos de accesos domiciliarios, cargando camiones municipales con material árido para mejoramiento de caminos. Permitiendo el fácil tránsito de los residentes, vehículos de emergencia y transporte escolar. Ayuda social Paliativa.	1.150 m3 áridos	Acta de trabajos diarios – registro fotográfico.
<b>3</b>	<b>Reparación de baches en diferentes sectores de la ciudad de Temuco</b>	MARZO	Mejorar el estado de las calzadas existentes en el sector urbano de la ciudad, procurando una conectividad y transitabilidad vial expedita y eficiente para el transporte público y particular, disminuyendo la cantidad de baches en las calles.	70 m2	Acta de trabajos diarios- registro fotográfico.

<b>4</b>	<b>Mantenimiento de sistemas de evacuación de aguas lluvias en varios sectores</b>	ABRIL	Limpiar reparar y reponer rejillas y tapas de cámaras de aguas lluvias en diferentes lugares del sector Los Boldos y otros	Reparar 6 cámaras, reposición de 15 tapas de cámara aguas lluvia, limpieza de 10 cámaras	Acta de trabajos diarios – registro fotográfico.
<b>5</b>	<b>Reparación de veredas y baldosas en varios sectores</b>	MAYO	Asegurar la existencia de la red de veredas de la comuna en buenas condiciones y en funcionamiento.	200 mt2	Acta de trabajos diarios- registro fotográfico.
<b>6</b>	<b>Corte de malezas en caminos rurales</b>	JUNIO	Mejorar la red caminera rural de la comuna, para obtener una transitabilidad continua y segura vehículos y peatones	8.000 metros lineales	Acta de trabajos diarios – registro fotográfico.
<b>7</b>	<b>Mantenimiento de la red secundaria caminos rurales, con material base chancada</b>	JULIO	Mejorar el estado de caminos rurales existentes con recarga de material base chancada	800 m3 en diferentes sectores de rurales	Acta de trabajos diarios – registro fotográfico.
<b>8</b>	<b>Reparación de veredas y baldosas en varios sectores</b>	AGOSTO	Asegurar la existencia de la red de veredas de la comuna en buenas condiciones y en funcionamiento.	200 mt2	Acta de trabajos diarios- registro fotográfico.
<b>9</b>	<b>Cierre perimetral canal Gabriela Mistral.</b>	SEPTIEMBRE	Mitigar riesgos de contaminación en el cauce de los canales que cruzan la zona urbana de la ciudad, como asimismo riesgos de accidentes de peatones.	50 mts. lineales	Acta de trabajos diarios – registro fotográfico.

<b>10</b>	<b>Mantenimiento de sistemas de evacuación de aguas lluvias en varios sectores</b>	OCTUBRE	Limpiar reparar y reponer rejillas y tapas de cámaras de aguas lluvias en diferentes lugares del sector Los Boldos y otros	Reparación de 5 cámaras – reposición de 15 tapas de cámara y limpieza de 10 cámaras.	Acta de trabajos diarios – registro fotográfico.
<b>11</b>	<b>Construcción de atraviesos de aguas lluvias en sector rural</b>	NOVIEMBRE	Facilitar el escurrimiento de aguas lluvias en caminos vecinales rurales y habilitar espacios de conectividad en los caminos instalando tubos de cemento comprimido de diferentes medidas.	2 atraviesos	Acta de trabajos diarios - Registro fotográfico
<b>12</b>	<b>Perfilado de caminos sector rural</b>	DICIEMBRE	Mejorar la red caminera rural y urbana de la comuna de Temuco, para obtener una transitabilidad continua y seguro para vehículos y peatones.	70 kms	Acta de trabajos diarios – Registro fotográfico.

# **PLAN ANUAL DE ACCIONES**

## **ASESORIA JURIDICA**

**11.- Asesoría Jurídica.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Reunión con director de dirección de planificación sobre modificaciones al plan regulador</b>	ENERO	Discutir pertinencia de solicitud de comunidades indígenas de la comuna respecto de la calidad urbana y/o rural de sus tierras.	Consensuar respuesta a comunidades.	Acta correspondiente.
<b>2</b>	<b>Reunión con departamento de rentas y patentes.</b>	FEBRERO	Instruir a los funcionarios respecto de los contenidos de los certificados de deuda por concepto de derechos municipales confeccionados por el Depto. de Rentas.	Obtener certificados tipo adecuados a la legislación vigente que tengan mérito ejecutivo.	Acta correspondiente, Certificado tipo.
<b>3</b>	<b>Catastro de procedimientos administrativos (sumarios administrativos e investigaciones sumarias)</b>	MARZO	Mantener información actualizada respecto de los procedimientos administrativos vigentes, a fin de ser entregada en forma rápida y expedita a distintas Unidades o Departamentos Municipales que la solicitan en forma recurrente.	Mantener un Registro actualizado de los procedimientos administrativos para distintas finalidades.	Envío de catastro correspondiente vía correo electrónico al Sr. Alcalde.
<b>4</b>	<b>Reunión de coordinación con la unidad de cementerios a fin de unificar criterios respecto de la adquisición por parte de usuarios externos de derechos de sepultura.</b>	ABRIL	Lograr equilibrar el presupuesto del Cementerio, mediante la disminución de la deuda existente.	Eliminar las adquisiciones sujetas a plazo y recuperar judicialmente lo adeudado a la fecha.	Acta correspondiente

<b>5</b>	<b>Reunión de coordinación con D.O.M. y rentas municipales sobre otorgamiento/modificación /transferencia y/o caducación de patentes de alcoholes.</b>	MAYO	Unificar criterios respecto al otorgamiento/modificación/transferencia y/o caducación de patentes de alcoholes a fin de transmitir información coherente y ordenada principalmente a los usuarios externos.	Unificación de criterios en materias de patentes de alcoholes desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico.	Acta correspondiente
<b>6</b>	<b>Reunión de coordinación con D.O.M. y DIDECO sobre modificaciones a la ordenanza de derechos municipales.</b>	JUNIO	Proponer la rebaja de algunos valores contenidos en la Ordenanza de Derechos Municipales, específicamente aquellos necesarios para la postulación a distintos tipos de subsidios.	Obtener la rebaja y/o exención del pago de certificados que son solicitados para postular a distintos subsidios.	Envío a través de correo electrónico de la Propuesta de modificación de Ordenanza de Derechos Municipales al Sr Administrador Municipal.
<b>7</b>	<b>Catastro de inmuebles municipales, con especificación de aquellos entregados en comodato u otro título de dominio.</b>	JULIO	Mantener información actualizada respecto de los inmuebles municipales, a fin de ser entregada en forma rápida y expedita a distintas Unidades o Departamentos Municipales que la solicitan en forma recurrente.	Mantener un Registro actualizado de los inmuebles municipales para distintas finalidades.	Envío de catastro correspondiente vía correo electrónico al Sr. Administrador Municipal.
<b>8</b>	<b>Reunión de coordinación con los jueces y funcionarios de los juzgados de policía local (1º, 2º y 3º)</b>	AGOSTO	Discutir criterios aplicados por los Tribunales respecto a la cuantía de multas cursadas por concepto de "comercio ambulante "y depósito de residuos en zonas no habilitadas.	Desincentivar el comercio ambulante y la proliferación de vertederos ilegales.	Acta correspondiente.

<b>9</b>	<b>Reunión de coordinación con secretaría municipal sobre ley 20.285 (acceso a información pública)</b>	SEPTIEMBRE	Unificar criterios respecto de la defensa jurídica ante el Concejo para la Transparencia y Tribunales.	Mejorar la defensa en materias relativas a Ley N° 20.285	Acta correspondiente.
<b>10</b>	<b>Capacitación ley de acceso a la información pública (20.285)</b>	OCTUBRE	Orientar a funcionarios municipales respecto a la tramitación, pertinencia y eventual entrega de información pública solicitada en el marco de la Ley 20.285.	Capacitar a encargados de entregar la información pertinente.	Decreto correspondiente. Nómina de Asistencia. Fotografías.
<b>11</b>	<b>Capacitación "acoso sexual y laboral".</b>	NOVIEMBRE	Informar a funcionarios municipales en general respecto de conductas constitutivas de "Acoso Sexual y Laboral", conforme a la legislación vigente.	Orientar al mayor número de funcionarios posibles las conductas señaladas y sus consecuencias.	Decreto correspondiente. Nómina de Asistencia. Fotografías
<b>12</b>	<b>Reunión de coordinación con las direcciones de Control, Finanzas, Recursos humanos, Administración y DIDECO.</b>	DICIEMBRE	Fijar criterios que deban necesariamente cumplirse para la contratación de personal a honorarios año 2018.	Incorporar la nueva jurisprudencia administrativa y judicial al texto de los contratos.	Acta de la reunión y registro fotográfico.



# **PLAN ANUAL DE ACCIONES**

## **SEGURIDAD CIUDADANA**

**12.- Dirección de Seguridad Ciudadana.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>Indicador o verificador</b>
1	<b>Ejecución de la constitución y 1era sesión del consejo comunal de seguridad pública de la comuna de Temuco.</b>	ENERO	Ejecutar reunión del primer concejo comunal de seguridad pública de Temuco año 2017 y oficializar el nombramiento de los nuevos miembros que regularan las acciones públicas en ámbito de seguridad en la comuna de Temuco.	Cumplir con la misión institucional a través de la ejecución del plan anual de acción Municipal, mediante la formulación y el control de dicho instrumento de planificación	Fotografías y acta de constitución.
2	<b>Coordinación de las actividades del programa "aniversario n° 136 de Temuco</b>	FEBRERO	Apoyar con patrullajes y seguridad, en el normal desarrollo de las actividades del Programa Aniversario Temuco 2017	Ejecución de actividades deportivas, sociales, culturales, recreativas y artísticas en el 136 aniversario Temuco 2017.	Fotografías
3	<b>Apoyar en la seguridad del desarrollo de la actividad, recreación y esparcimiento para familia y niños, "piscina infantil OPD 2017".</b>	FEBRERO	Apoyar con patrullajes y seguridad, en el desarrollo de las actividades de piscinazo para niños y niñas del Programa OPD de la Dirección de Seguridad Ciudadana.	Apoyar la seguridad de las más de 500 personas asistentes a la actividad de la piscina para niños y niñas del Programa OPD de la Dirección de Seguridad Ciudadana.	Fotografías

4	<b>Apoyo en patrullajes y seguridad para la conmemoración del día internacional de la mujer.</b>	MARZO	Brindar seguridad y tranquilidad a los asistentes y para el desarrollo normal de la actividad de celebración del día internacional de la Mujer año 2017.-	Acudir con patrulla de Seguridad ciudadana para el resguardo de las más de 200 mujeres que asistirán a la actividad que se desarrollara en el macro sector de Amanecer.	Fotografías.
5	<b>Ejecución de actividades "protegiendo nuestros barrios históricos de Temuco", ejecutado por plan comunal. 7,8, 21, 22 y 23 de abril del 2017 en bandejón central de av. Balmaceda</b>	ABRIL	Resaltar la apropiación de espacios públicos del sector de Balmaceda, a través de un programa de acciones culturales, sociales, deportivas y masivas durante el mes de abril.	Convocar a más de 1000 personas participantes en distintas actividades deportivas, culturales, sociales y masivas pertenecientes al sector de Balmaceda y alrededores	Fotografías.
6	<b>Evaluar cumplimientos de avances de ejecución de acciones y actividades de los programas de seguridad ciudadana.</b>	MAYO	Obtener un informe resumen y evaluación pertinente del desarrollo de las actividades ejecutadas por parte de los distintos programas de seguridad.	Los programas deberán informar el cumplimiento de las metas propuestas al mes de abril del 2017.	Lista de asistencia y fotografías. Informe de ejecución de programas.
7	<b>Apoyar actividades de seguridad en el desfile del 21 de mayo del 2017.</b>	MAYO	Apoyar en la seguridad, para la ejecución y desarrollo normal del desfile del 21 de mayo	Apoyo en el patrullaje móvil, antes, durante y después de realizada la actividad de desfile de la celebración del 21 de mayo.	Bitácora de la actividad. Fotografías.

8	<b>Ejecución de actividades "protegiendo nuestros barrios históricos de Temuco", ejecutado por plan comunal. 9, 10, 11, 23,24 y 25 de junio 2017 en bandejón central de av. Balmaceda.</b>	JUNIO	Resaltar la apropiación de espacios públicos del sector de Balmaceda, a través de un programa de acciones culturales, sociales, deportivas y masivas durante el mes de abril.	Convocar a más de 1000 personas participantes en distintas actividades deportivas, culturales, sociales y masivas pertenecientes al sector de Balmaceda y alrededores.	Fotografías.
9	<b>Actualización del catastro de cierre de pasajes</b>	JULIO	Mantener un informe de conteo y estadística de cantidad de pasajes y vecinos beneficiados con esta acción durante el año 2017.	Fiscalizar la operatividad de al menos 1 cierre de pasajes por macro sector de la ciudad de Temuco	Informe de inspección Fotografías
10	<b>Apoyo en seguridad y patrullaje a las actividades del teatro municipal de Temuco.</b>	JULIO	Permitir la asistencia segura y el desarrollo normal de las actividades culturales a desarrollarse en el Teatro Municipal de Temuco	Participación del patrullaje móvil y personal de seguridad en los eventos, de acuerdo al programa del teatro Municipal.	Programación del mes de julio del Teatro Municipal Fotografías
11	<b>Evaluación del estado de ejecución de las líneas de acción del departamento de programas de seguridad ciudadana.</b>	AGOSTO	Obtener un informe resumen y evaluación pertinente del desarrollo de las actividades ejecutadas por parte de los distintos programas de seguridad.	Los programas deberán tener un avance del 70% en la ejecución de sus actividades programadas.	Listado de asistencia y fotografías. Informe de avance y ejecución del cumplimiento de actividades.

12	<b>Apoyo en seguridad en las actividades de celebración del día internacional del niño.</b>	AGOSTO	Permitir la asistencia segura y el desarrollo normal de las actividades programadas por la OPD, en la celebración del día internacional del niño.	Ejecución de actividad cultural – recreativa con una asistencia aproximada de 500 niños y niñas de la comuna de Temuco.	Minuta de la actividad Fotografías
13	<b>Reunión de coordinación para elaboración del programa FFPP. Apoyo en la seguridad y patrullaje de las actividades de celebración de programa de fiestas patrias.</b>	SEPTIEMBRE	Permitir la asistencia segura y el desarrollo normal de las actividades deportivas, sociales y culturales a desarrollarse según el programa de Fiestas Patrias año 2017 por la Municipal de Temuco	Apoyar la mayor cantidad de acciones de seguridad en ramadas y desfilen de Fiestas Patrias año 2017	Programa de Fiestas Patrias Fotografías
14	<b>Coordinación de acciones para cierra de actividades y gestión administrativa del dpto. De programas de seguridad ciudadana</b>	OCTUBRE	Obtener un informe resumen y evaluación FINAL del desarrollo de las actividades ejecutadas por parte de los distintos programas de seguridad.	Instrucciones de cierre anual de actividades de programas de seguridad Elaboración de propuesta e informe de cierre de actividades	Lista de asistencia Fotografías
14	<b>Apoyo en seguridad y patrullaje en el día de todos los santos del 01 de noviembre del 2017.</b>	NOVIEMBRE	Permitir la asistencia segura y el desarrollo normal de la celebración del día de todos los santos en el cementerio general y parques santos de la comuna de Temuco.	Coordinar y apoyar con patrullajes móvil durante la actividad.	Bitácora de servicios Fotografías

<b>15</b>	<b>Evaluación final de la ejecución de los programas de seguridad</b>	NOVIEMBRE	Obtener un informe y evaluación FINAL del desarrollo de las actividades ejecutadas por parte de los distintos programas de seguridad.	Los programas deben haber cumplido en mínimo un 80% la ejecución de actividades planificadas durante el año 2017.	Listado de asistencia y fotografías Informe final de ejecución de programas
<b>16</b>	<b>Lanzamiento, difusión y ejecución de campañas de comercio seguro y navidad segura año 2017.</b>	DICIEMBRE	Prevenir la ocurrencia de acciones delictuales en las fechas cercanas a navidad	Ejecución y difusión junto con autoridades de seguridad	Dípticos Fotografías

**12.1.- Departamento de Operaciones Preventivas.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Programa municipal "piscina"</b>	ENERO	Apoyo en seguridad para la ejecución del programa	Presencia y participación del Patrullaje Móvil en actividades de los Cursos de Natación en la Piscina Municipal	Programa Cursos de Natación Municipal
<b>2</b>	<b>Celebración "mes aniversario de Temuco"</b>	FEBRERO	Entregar apoyo en prevención y seguridad en algunas actividades recreativas- artísticas y culturales que se insertan en el programa	Apoyo con el Patrullaje Móvil" a dos actividades con gran participación de público	Programa Aniversario Temuco.
<b>3</b>	<b>Participación en el inicio del año escolar</b>	MARZO	Brindar sensación de seguridad a alumnos y apoderados de escuelas y Liceos municipales	Presencia en centros educacionales municipales al inicio y /o término de la Jornada de clases	Programa Inicio Año Escolar de Escuelas y Liceos Municipales
<b>4</b>	<b>Apoyo de seguridad en las actividades en " día del trabajador" y "celebración"</b>	MAYO	Dar Seguridad a los ciudadanos que concurren y participan de ambas actividades	Presencia del personal y móvil de la Unidad y del programa Patrullaje Móvil	Eventos organizados por Instituciones Gremiales y Sindicales Actividades Civiles en conmemoración de Evento Patriótico "Glorias Navales"

<b>5</b>	<b>Apoyo y seguridad al programa artístico de la corporación cultural municipal ejecutado en el teatro municipal de Temuco.</b>	JULIO	Presencia Patrullaje Móvil como elemento disuasivo y de prevención de hechos delictuales según el programa de eventos programado en el mes de Julio del año en curso	Participar de los eventos según Programa Cultural.	Programa Artístico – Cultural de la Corporación Cultural Municipal Bitácoras de asignación de Tareas de las actividades del Patrullaje Móvil.
<b>6</b>	<b>Apoyo y prevención de seguridad de la unidad, de las actividades recreativas culturales en el programa de "celebración del día del niño", que ejecuta la municipalidad a través de la OPD</b>	AGOSTO	Participar con el Patrullaje Móvil de los eventos requeridos culturales según programa	Coordinar la participación del apoyo de seguridad de los eventos que ejecute la OPD.	Minuta Técnica del desarrollo de los eventos.
<b>7</b>	<b>Participación del programa aniversario "fiestas patrias" organizado por la municipalidad</b>	SEPTIEMBRE	Apoyo con presencia del personal de la unidad y del Patrullaje Móvil en las actividades del programa Aniversario que requieran prevención y seguridad.	Actividades relevantes que requieran seguridad según la pauta técnica que elabora y coordina la unidad RR.PP.	Programa Aniversario "Fiestas Patrias" en la comuna de Temuco Plan de Contingencia Eventos Masivos para Celebración mes de la Patria



8	<b>Apoyo de seguridad de la programación del feriado religioso día todos los santos, con una gran participación y concurrencia de la ciudadanía a los campos santos de la comuna de Temuco</b>	OCTUBRE- Noviembre	Participar de la actividad con la presencia del personal del patrullaje móvil en la celebración y programación de las actividades de las Iglesias Evangélicas Y Católicas.	Presencia del Patrullaje Móvil según programa de celebración.	Planificación del Patrullaje Móvil "Día Todos los Santos"
9	<b>Celebración programa "navidad comunal" que organiza y ejecuta la municipalidad de Temuco a través de RR.PP.</b>	Diciembre	Prestar apoyo logístico en el ámbito de la seguridad de las actividades que requiera seguridad y prevención de la participación de la ciudadanía en eventos masivos.	Participación de la unidad de vigilancia y prevención del programa de los eventos masivos	Programa Navidad Municipal

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**DIRECCIÓN DE TURISMO**

**13.-Dirección de Turismo.**

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Elaboración y/o distribución, material gráfico, guía de servicios, planos de la ciudad, rúters y otros.</b>	ENERO	Posicionar a la ciudad de Temuco como un lugar de destino turístico, a través de la realización de acciones de difusión y promoción de la oferta turística cultural, deportivo, rural y étnico, promocionando nuevos productos, integrando elementos Identitarios y Étnicos, ampliando la difusión tanto a nivel nacional como internacional.	Elaboración de 20 mil productos gráficos a distribuir en OIT y oficina Dirección	Orden de compra y muestra de material elaborado.
2	<b>Evento desfile de modas mercado municipal</b>	FEBRERO	Realización de evento cultural, patrimonial destinado a promocionar y rescatar el valor de la oferta artesanal como parte de la oferta turística del destino Temuco	Realización de evento en coordinación con artesanas del mercado	Registro fotográfico
3	<b>Inauguración nuevo espacio de artesanos mercado municipal</b>	MARZO	Promocionar el nuevo espacio de comercialización de productos y artesanías típicas de la Araucanía de ex locatarios del mercado municipal	Evento inauguración con prensa y autoridades.	Registro fotográfico de la actividad
4	<b>Realización de City tour sociales</b>	ABRIL A NOVIEMBRE	Propiciar al acceso igualitario a la recreación y el turismo de los habitantes de la comuna de Temuco en situación de vulnerabilidad social.	Realizar al menos 10 city tour social	Registro fotográfico e informe de city tour realizado

<b>5</b>	<b>Celebración día de la cocina chilena</b>	ABRIL	Poner en valor el patrimonio gastronómico de la cocina criolla a fin de promover el destino turístico con su oferta culinaria	Realización de evento en coordinación con HOTELGA, locatarios mercado, liceo técnico, INACAP	Registro fotográfico
<b>6</b>	<b>Elaboración de guía de las tetería y cafeterías</b>	MAYO	Elaboración de una guía que contenga la oferta de cafés y teterías para brindar un mejor servicio y orientación a los turistas y visitantes	Elaboración de 5 mil guías	Muestra del material elaborado
<b>7</b>	<b>Realizar capacitación en conciencia turística</b>	JUNIO	Contribuir al desarrollo del capital humano a través de la capacitación del personal de área y estudiantes de turismo.	200 alumnos y personal del área capacitados	Registro fotográfico e informa de talleres realizados
<b>8</b>	<b>Celebración natalicio de Pablo Neruda en conjunto con departamento de patrimonio cultural.</b>	JULIO	Recordar el natalicio del poeta y difundir su estadía en la ciudad de Temuco	Realizar 1 actividad Nerudiana, con la participación de la comunidad	Registro fotográfico y minuta actividad.
<b>9</b>	<b>Capacitación personal de planta turística, en de servicio y calidad de atención a clientes.</b>	AGOSTO	Contribuir al desarrollo del capital humano a través de la capacitación del personal del área turística.	Realización de 1 taller.	Registro fotográfico y programa de la actividad.

<b>10</b>	<b>Reunión ampliada de mesas ovinas y hortícolas. Promocionar evento gastronómico Temuco chef.</b>	SEPTIEMBRE	Promocionar evento gastronómico Temuco Chef, a fin de informar y motivar la participación de actores locales.	Realización de 1 reunión ampliada	Registro fotográfico
<b>11</b>	<b>Centenario violeta parra</b>	OCTUBRE	Realizar un evento cultural para celebrar los 100 años de Violeta Parra.	Realización de 1 evento cultural	Registro fotográfico
<b>12</b>	<b>4 to encuentro de mercados y artesanos</b>	OCTUBRE	Organizar, Desarrollar y/o apoyar la realización de eventos, deportivos artísticos y/o culturales, que involucren la participación de del sector público y /o Sector Privado	Realización de 1 feria artesanal nacional	Registro fotográfico y nómina de expositores
<b>13</b>	<b>"Feria gastronómica con identidad regional" a nivel comunal.</b> <b>"Temuco chef festival gastronómico"</b>	NOVIEMBRE	Organizar, Desarrollar y/o apoyar la realización de eventos, gastronómicos artísticos y/o culturales, que involucren la participación de del sector público y /o Sector Privado		Acta de reuniones registro fotográfico de la actividad registro de expositores
<b>14</b>	<b>Promoción turística online y off line 2018</b>	DICIEMBRE	Llegar con información turística a visitantes nacionales y extranjeros a fin de promocionar a Temuco como capital del turismo de la Araucanía	Realizar material gráfico on line y offline para distribución.	Registro fotográfico y digital

### 13.1.- Departamento de Patrimonio Cultural

Nº	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>II simposio internacional de escultoras</b>	ENERO	Poner en valor el trabajo escultórico en vivo, contribuyendo a su difusión en los habitantes de la comuna y visitantes de otros puntos del país.	Lograr a lo menos 12 escultores del ámbito nacional e internacional	Decreto que aprueba la actividad, imágenes, cobertura en los medios y estadísticas
2	<b>Programación anual galería de arte museo ferroviario</b>	FEBRERO - ABRIL ABRIL-MAYO JULIO-AGOSTO- SEPTIEMBRE- OCTUBRE- DICIEMBRE	Difundir y educar a la comunidad en relación a las artes visuales y contemporáneas	Realizar la producción de a lo menos 9 exposiciones de carácter local y nacional para el año 2017	Decreto que aprueba el programa de gastos, imágenes y estadística.
3	<b>Programación anual galería municipal de arte</b>	ENER-FEBRERO- MARZO-ABRIL- MAYO-JUNIO- JULIO-AGOSTO- SEPTIEMBRE- OCTUBRE- NOVIEMBRE- DICIEMBRE	Permitir a la comunidad acercarse y conocer las distintas propuestas visuales	Realizar la producción de 12 exposiciones de artes visuales de carácter regional y nacional	Decreto que aprueba la actividad, imágenes, estadísticas
4	<b>Conmemoración día del patrimonio cultural</b>	MAYO	Poner en valor y acercar a la comunidad al patrimonio nacional	Lograr una afluencia de público no menos a 3.000 personas	Decreto aprueba la actividad, imágenes, notas de prensa

<b>5</b>	<b>Elaborar propuesta presupuesto 2018</b>	JUNIO	Realizar la planificación de actividades y gastos operacionales para el año 2018 del museo ferroviario asociada al flujo financiero necesario para su ejecución.	Tener presupuesto elaborado para 2018	Formulario presupuestario 2018
<b>6</b>	<b>Celebración natalicio Neruda</b>	JULIO	Recordar natalicio del poeta y difundir su obra y estadía en la ciudad de Temuco	Logrará la participación de la comunidad en las actividades conmemorativas dedicadas al novel con la participación de a lo menos 200 personas	Decreto aprueba la actividad, imágenes, y estadística.
<b>7</b>	<b>Celebración de fiestas patrias</b>	SEPTIEMBRE	Difundir el patrimonio con ocasión de la celebración del aniversario patrio con acceso gratuito a la comunidad	Lograr una afluencia de público no menos a 500 personas	Decreto aprueba la actividad, imágenes.
<b>8</b>	<b>Concurso regional de pintura Araucanía de cordillera a mar</b>	OCTUBRE - NOVIEMBRE	Generar una alternativa de participación de los artistas locales poniendo en valor el arte	Convocará la mayor cantidad de artistas locales en la técnica de pintura	Decreto que aprueba la actividad, imágenes, cobertura en los medios y estadísticas

9	<b>Concurso fotográfico "Temuco 2017, un testimonio gráfico para el futuro"</b>	OCTUBRE- NOVIEMBRE	Captar y difundir imágenes que nos identifiquen como ciudad en el contexto regional , orientado a fotógrafos profesionales y no profesionales	Lograr una importante participación de fotógrafos con imágenes de diversos espacios y lugares de nuestra ciudad	Decreto que aprueba la actividad, imágenes, cobertura en los medios y estadísticas
10	<b>Talleres de arte</b>	JULIO- OCTUBRE- NOVIEMBRE- DICIEMBRE	Educar a la comunidad en relación a las artes visuales y contemporáneas	Lograr la asistencia promedio de 80 personas por cada taller	Decreto que aprueba la actividad, imágenes y registro de asistencia.



**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**DIRECCIÓN RURAL**

**14.- Dirección de Desarrollo Rural**

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Taller de trabajo "estrategias de desarrollo" mes enero 2017.</b>	ENERO	Equipo PDTI conocen Estrategias de Desarrollo en el marco de modificación programa a nivel nacional.	A lo menos un profesional/técnico de cada unidad operativa participa en taller de trabajo. 1 carpeta con antecedentes, periodos, metas, otros.	Invitación convocatoria taller INDAP; Nomina de asistencia; Carpeta antecedentes.
2	<b>Muestra campesina mapuche- mes febrero</b>	ENERO - FEBRERO	Entregar un espacio de venta y exposición de la producción de agricultores beneficiarios programas Dirección Dilo. Rural.	Participación de a lo menos 30 productores de diferentes sectores de la comuna en la muestra. Representación a lo menos de 3 rubros productivos diferentes.	N° de beneficiarios en la muestra; nomina asistencia. Difusión actividad en medio escrito; Registro fotográfico.
3	<b>Capacitación a equipo PDTI PRODER y equipo administrativos y de gestión en el proceso FONDEVE</b>	Marzo- Abril	Profesionales de las unidades operativas, administración y gestión de Dirección Rural conocen del proceso postulación y aspectos administrativos de FONDEVE	Participación a lo menos de un profesional por unidad técnica operativa PDTI, PRODER Y administración-gestión en capacitación.	Nómina de asistencia profesionales participantes la actividad.  Número de organizaciones

				A lo menos 3 organizaciones funcionales rurales postulan al FONDEVE.	postulantes al FONDEVE.
4	<b>Operativo social rural</b>	ABRIL - MAYO	Familias del sector rural acceden a atención de diversos programas intramunicipal.	Participación de a lo menos 6 unidades diferentes del Municipio. A lo menos una reunión de coordinación Operativo social con Depto. Ayuda social.	Minuta actividad; registro fotográfico; nómina de programas participantes.
5	<b>WETRIPANTU - mes junio</b>	MAYO - JUNIO	Comunidad indígenas del sector rural participan de la celebración del año nuevo mapuche.	Participación de a lo menos 6 comunidades indígenas. Participación a lo menos de 300 personas.	Chile compra contratación productora evento; nomina asistencia y/o nómina bus; registro fotográfico.
6	<b>Capacitación en producción de arvejas</b>	JUNIO, JULIO Y AGOSTO	Agricultores del programa PRODER participan en capacitación producción de ARVEJAS.	Participación a lo menos de 35 agricultores en capacitación. Cada participante cuenta con un manual de proceso , certificación de actividad y con insumos – semillas y fertilizantes	Licitación consultora; minuta capacitación; nómina asistencia; registro fotográfico; manual capacitación; acta entrega insumos.

7	<b>Capacitación en establecimiento de papas.</b>	JULIO - AGOSTO	Agricultores del programa PRODER participan en capacitación Establecimiento de papas.	Participación a lo menos de 10 agricultores en capacitación. Cada participante cuenta con un manual de proceso , certificación de actividad y con insumos – semillas y fertilizantes	Licitación consultora; minuta capacitación; nómina asistencia; registro fotográfico; manual capacitación; acta entrega insumos.
8	<b>Operativo veterinario</b>	AGOSTO- SEPTIEMBRE	Mejorar la sanidad animal de masa bovina, ovina y porcina.	50 animales atendidos Participación de a lo menos 2 comités de pequeños agricultores PRODER en operativo sanitarios.	Nomina operativo veterinario (nombre RUN cantidad animales atendidos); retiro bodega insumos veterinarios; registro fotográfico.
9	<b>Encuentro campesino- mes septiembre</b>	JULIO - SEPTIEMBRE	Familias del sector rural participan de actividad recreativa típicas de fiestas patrias.	Participación a lo menos de 400 personas en encuentro.  1 Productora de evento responsable de ejecución actividad.	Minuta informática; nómina de asistencia; registro fotográfico; chile compra licitación productora

10	<b>Capacitación en producción apícola.</b>	OCTUBRE - NOVIEMBRE	Agricultores del programa PRODER participan en capacitación producción de APICOLA.	Participación de a lo menos 8 agricultores. A lo menos una capacitación teórica.	Licitación curso capacitación; nómina de asistencia participantes, registro fotográfico, actas de entrega materiales e insumos
11	<b>Capacitación en manejo del carnero en el rebaño ovino.</b>	NOVIEMBRE - DICIEMBRE	Agricultores del programa PRODER participan en capacitación manejo del carnero en el rebaño ovino.	Participación de a lo menos 15 agricultores. A lo menos una capacitación teórica.	Licitación curso capacitación; nómina de asistencia participantes, registro fotográfico, actas de entrega materiales e insumos

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**PRIMER JUZGADOS DE POLICIA LOCAL**

### 15.- Primer Juzgado de Policía Local

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones</b>	<b>Enero</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Enero	Oficio de envío de esta información.
2	<b>Decreto económico de subrogancia por vacaciones o licencias de los titulares.</b>	<b>Febrero</b>	Permitir el normal funcionamiento del tribunal en situaciones de licencias médicas o vacaciones de del Juez Titular y del Secretario del Tribunal.	Febrero	Imágenes de decretos económicos.
3	<b>Reunión jueces y secretarios de los tribunales.</b>	<b>Marzo</b>	Aunar criterios y procedimientos respecto del tratamiento de las causas ingresadas a estos tribunales.	Marzo	Acta de acuerdos y nómina de asistencia firmada por los asistentes.
4	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Abril</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Abril	Fotografía de Oficio de envío de esta información.
5	<b>Informe hoja de vida conductor remitida al registro civil e identificación.</b>	<b>Mayo</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación, las infracciones graves y gravísimas cometidas por los conductores las que deberán aparecer en la hoja de vida de estos.	Mayo	Fotografía de oficio de envío de esta información

<b>6</b>	<b>Confección de informe de registro de multas impagas, remitido al registro civil e identificación</b>	<b>Junio</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación sobre multas empadronadas impagas en su momento, las que se registran a la patente vehicular y que deberán ser pagadas al momento de renovar el Permiso de Circulación en los municipios del país.	Junio	Oficio de envío de esta información.
<b>7</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Julio</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Julio	Fotografía de Oficio de envío de esta información.
<b>8</b>	<b>Informe hoja de vida conductor remitida al registro civil e identificación.</b>	<b>Agosto</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación, las infracciones graves y gravísimas cometidas por los conductores las que deberán aparecer en la hoja de vida de estos.	Agosto	Fotografía de oficio de envío de esta información
<b>9</b>	<b>Reunión de coordinación de los tres juzgados de policía local de Temuco.</b>	<b>Septiembre</b>	Con el fin de aunar criterios respecto de procedimientos respecto de las causas ingresadas a estos tribunales, actualizar información y procedimientos para minimizar errores y tiempos de tramitación.	Septiembre	Acta de reunión y nómina con firma de asistentes.
<b>10</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>  <b>Confección de informe estadístico, remitido al INE de las causas ingresadas a este tribunal.</b>	<b>Octubre</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.  Informar al Instituto Nacional de Estadísticas del N° causas ingresadas del trimestre y total de causas falladas en el mismo período.	Octubre	Fotografía de Oficios de envío de esta información.



<b>11</b>	<b>Confección y aplicación de encuesta satisfacción usuario.</b>	<b>Noviembre</b>	Se aplica esta encuesta a los usuarios de este tribunal con el fin de evaluar procedimientos, infraestructura y atención para subsanar falencias que arroje este sondeo.	Noviembre	Un formato de esta encuesta y su tabulación.
<b>12</b>	<b>Informe SERNAC sobre registro de sentencias de la ley 19.496 sobre protección ley de consumidor, art. 58 bis</b>	<b>Diciembre</b>	Informar al SERNAC N° causas ingresadas a este tribunal y total de causas falladas en el período.	Diciembre	Oficio de envío de esta información.

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

**16.- Segundo Juzgado de Policía Local.**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADOR O VERIFICADOR</b>
<b>1</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones</b>	<b>Enero</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Enero	Oficio de envío de esta información.
<b>2</b>	<b>Decreto económico de subrogancia por vacaciones o licencias de los titulares.</b>	<b>Febrero</b>	Permitir el normal funcionamiento del tribunal en situaciones de licencias médicas o vacaciones de del Juez Titular y del Secretario del Tribunal.	Febrero	Imágenes de decretos económicos.
<b>3</b>	<b>Reunión jueces y secretarios de los tribunales.</b>	<b>Marzo</b>	Aunar criterios y procedimientos respecto del tratamiento de las causas ingresadas a estos tribunales.	Marzo	Acta de acuerdos y nómina de asistencia firmada por los asistentes.
<b>4</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Abril</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Abril	Fotografía de Oficio de envío de esta información.
<b>5</b>	<b>Informe hoja de vida conductor remitida al registro civil e identificación.</b>	<b>Mayo</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación, las infracciones graves y gravísimas cometidas por los conductores las que deberán aparecer en la hoja de vida de estos.	Mayo	Fotografía de oficio de envío de esta información

<b>6</b>	<b>Confección de informe de registro de multas impagas, remitido al registro civil e identificación</b>	<b>Junio</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación sobre multas empadronadas impagas en su momento, las que se registran a la patente vehicular y que deberán ser pagadas al momento de renovar el Permiso de Circulación en los municipios del país.	Junio	Oficio de envío de esta información.
<b>7</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Julio</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Julio	Fotografía de Oficio de envío de esta información.
<b>8</b>	<b>Informe hoja de vida conductor remitida al registro civil e identificación.</b>	<b>Agosto</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación, las infracciones graves y gravísimas cometidas por los conductores las que deberán aparecer en la hoja de vida de estos.	Agosto	Fotografía de oficio de envío de esta información
<b>9</b>	<b>Reunión de coordinación de los tres juzgados de policía local de Temuco.</b>	<b>Septiembre</b>	Con el fin de aunar criterios respecto de procedimientos respecto de las causas ingresadas a estos tribunales, actualizar información y procedimientos para minimizar errores y tiempos de tramitación.	Septiembre	Acta de reunión y nómina con firma de asistentes.
<b>10</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>  <b>Confección de informe estadístico, remitido al INE de</b>	<b>Octubre</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Octubre	Fotografía de Oficios de envío de esta información.

	<b>las causas ingresadas a este tribunal.</b>		Informar al Instituto Nacional de Estadísticas del N° causas ingresadas del trimestre y total de causas falladas en el mismo período.		
<b>11</b>	<b>Confección y aplicación de encuesta satisfacción usuario.</b>	<b>Noviembre</b>	Se aplica esta encuesta a los usuarios de este tribunal con el fin de evaluar procedimientos, infraestructura y atención para subsanar falencias que arroje este sondeo.	Noviembre	Un formato de esta encuesta y su tabulación.
<b>12</b>	<b>Informe SERNAC sobre registro de sentencias de la ley 19.496 sobre protección ley de consumidor, art. 58 bis</b>	<b>Diciembre</b>	Informar al SERNAC N° causas ingresadas a este tribunal y total de causas falladas en el período.	Diciembre	Oficio de envío de esta información.

**PLAN ANUAL DE ACCIONES**  
**TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

**17.- Tercer Juzgado de Policía Local.**

N°	ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR O VERIFICADOR
1	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Enero</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Enero	Oficio de envío de esta información.
2	<b>Decreto económico de subrogancia por vacaciones o licencias de los titulares.</b>	<b>Febrero</b>	Permitir el normal funcionamiento del tribunal en situaciones de licencias médicas o vacaciones de del Juez Titular y del Secretario del Tribunal.	Febrero	Imágenes de decretos económicos.
3	<b>Reunión jueces y secretarios de los tribunales.</b>	<b>Marzo</b>	Aunar criterios y procedimientos respecto del tratamiento de las causas ingresadas a estos tribunales.	Marzo	Acta de acuerdos y nómina de asistencia firmada por los asistentes.
4	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Abril</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Abril	Fotografía de Oficio de envío de esta información.

<b>5</b>	<b>Informe hoja de vida conductor remitida al registro civil e identificación.</b>	<b>Mayo</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación, las infracciones graves y gravísimas cometidas por los conductores las que deberán aparecer en la hoja de vida de estos.	Mayo	Fotografía de oficio de envío de esta información
<b>6</b>	<b>Confección de informe de registro de multas impagas, remitido al registro civil e identificación.</b>	<b>Junio</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación sobre multas empadronadas impagas en su momento, las que se registran a la patente vehicular y que deberán ser pagadas al momento de renovar el Permiso de Circulación en los municipios del país.	Junio	Oficio de envío de esta información.
<b>7</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>	<b>Julio</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.	Julio	Fotografía de Oficio de envío de esta información.
<b>8</b>	<b>Informe hoja de vida conductor remitida al registro civil e identificación.</b>	<b>Agosto</b>	Se informa al Servicio de Registro Civil e Identificación, las infracciones graves y gravísimas cometidas por los conductores las que deberán aparecer en la hoja de vida de estos.	Agosto	Fotografía de oficio de envío de esta información



<b>9</b>	<b>Reunión de coordinación de los tres juzgados de policía local de Temuco.</b>	<b>Septiembre</b>	Con el fin de aunar criterios respecto de procedimientos respecto de las causas ingresadas a estos tribunales, actualizar información y procedimientos para minimizar errores y tiempos de tramitación.	Septiembre	Acta de reunión y nómina con firma de asistentes.
<b>10</b>	<b>Confección de informe de gestión trimestral, remitido a la corte de apelaciones.</b>  <b>Confección de informe estadístico, remitido al INE de las causas ingresadas a este tribunal.</b>	<b>Octubre</b>	Informar a la Corte de Apelaciones de Temuco el estado en que se encuentran las causas ingresadas a este Tribunal.  Informar al Instituto Nacional de Estadísticas del N° causas ingresadas del trimestre y total de causas falladas en el mismo período.	Octubre	Fotografía de Oficios de envío de esta información.
<b>11</b>	<b>Confección y aplicación de encuesta satisfacción usuario.</b>	<b>Noviembre</b>	Se aplica esta encuesta a los usuarios de este tribunal con el fin de evaluar procedimientos, infraestructura y atención para subsanar falencias que arroje este sondeo.	Noviembre	Un formato de esta encuesta y su tabulación.
<b>12</b>	<b>Informe SERNAC sobre registro de sentencias de la ley 19.496 sobre protección ley de consumidor, art. 58 bis</b>	<b>Diciembre</b>	Informar al SERNAC N° causas ingresadas a este tribunal y total de causas falladas en el período.	Diciembre	Oficio de envío de esta información.