



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DECRETO N° 696 /

TEMUCO, 02 MAR 2023

VISTOS

1.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la cual establece que la gestión municipal contará 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 Decreto N° 4.820 de fecha 21 de diciembre de 2022 que aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del municipio para el año 2023.

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

4.- El Ord. N° 864 del 14 de diciembre de 2022, de la Secretaría Municipal, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal, aprobó el presupuesto de ingresos y gastos, la contratación de personal a honorarios, Metas Institucionales y Metas Colectivas del PMG, las Políticas y proyectos de Inversión, Plan comunal de Seguridad Pública, Programa anual de Capacitación Municipal, políticas de Personal, **Plan Anual de Acción Municipal** y la actualización del PLADECO.

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 según lo establecido en el

art 30 de la ley 18.695, el administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. Es conveniente realizar control periódico de las actividades planificadas por las distintas unidades municipales

D E C R E T O

1.- Apruébese la Planificación Anual de Acción de la Municipalidad de Temuco del año 2023, como instrumento de planificación y gestión, para ser ejecutados por las siguientes unidades municipales:

1.	ALCALDÍA -RELACIONES PUBLICAS
1.2.	Departamento de Comunicaciones
2.	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
3.	SECRETARÍA MUNICIPAL
3.1.	Departamento de Partes, informaciones, Reclamos, Sugerencias
3.2.	Departamento de Transparencia Municipal
4.	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAC)
5.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
6.	DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA
6.1.	Departamento de Proyectos y estudios de Desarrollo Turístico
6.2.	Departamento de Cultura y Bibliotecas
6.3.	Departamento de Patrimonio Cultural
6.4.	Departamento de Información, Promoción, y Difusión Turística
7.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
8.	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEL ADULTO MAYOR
9.	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
10.	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
11.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
12.	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
13.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
14.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
15.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
16.	DIRECCIÓN DE CONTROL
17.	SEGURIDAD PÚBLICA
18.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN
18.1	Departamento de Educación Municipal
18.2	Departamento de Salud Municipal
19.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

2.- El documento que contiene el Plan Anual de Acción Municipal forma parte integrante del presente Decreto. ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)


Municipalidad Temuco
D. Asesora Jurídica


KTH/RLA

Distribución

- Oficina de partes
- Todas las direcciones

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

4.	Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.	Reglamento interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.	Reglamento interno			X			X			X			X
6.	Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos sobre la organización municipal.	Reglamento interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.	Reglamento interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el sistema estadístico municipal	Programa mejoramiento de la gestión			X							X		
9.	Planificar y ejecutar actividades de transferencia de conocimientos	Programa mejoramiento de la gestión								X				
10.	Mantener actualizado el inventario	Programa mejoramiento de la gestión								X				

4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD							
1.	Diseñar política de información interna y externa de la municipalidad	DNC	Informa a través de un newsletter (interno y externo) municipal actividades y mantener actualizadas las redes sociales del municipio para la comunidad.	Publicación con información de actividades, noticias y convenios.	Abril a diciembre	Publicación mensual referida a servicios y respaldo en archivo de las gráficas (pantallazo publicación).	R
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							
1.	Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el sistema estadístico municipal	PMG	Llevar una contabilidad de los requerimientos de las actividades	Dar cumplimiento en la totalidad de los requerimientos.	Enero a diciembre	Correo electrónico del departamento en solicitudes de ingreso	R
2.	Planificar y ejecutar actividades de	PMG	Enseñar protocolos en eventos municipales	Dar conocimientos del trabajo realizado en	Agosto	Respaldo fotográfico	M

	transferencia de conocimientos			eventos durante el año			
3.	Mantener actualizado el inventario	PMG	Verificación y chequeo de mobiliario y productos de oficina	Que no se extravíen los productos adquiridos.	Agosto	Correo electrónico	R
4.	Realizar reuniones mensuales de trabajo	PMG	Mantener actualizado al personal sobre las actividades municipales	Organizar los procesos y protocolos a seguir	Enero a diciembre	Respaldo fotográfico	R
5A	Confeccionar y cumplir con el plan anual de acción municipal	PMG	Ejecutar de acuerdo al manual de protocolo las acciones y eventos según calendario	Generar las condiciones para que la actividad tenga los resultados esperados	Enero a diciembre	Respaldo fotográfico	NR
5B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal, enviar invitaciones a	PMG	Enviar información a través de correo electrónicos a concejales sobre información requerida por ellos	Mantener informados a los concejales de las actividades	Enero a diciembre	Correo electrónico	R

	actividades protocolares						
6.	Confeccionar o actualizar un manual de procedimiento	PMG	Complementar información de manual de protocolo de acuerdo a nuevas relaciones con distintas organizaciones	Difundir protocolo a las diferentes direcciones del municipio	Marzo	Correo electrónico	M
6. REGLAMENTO INTERNO							
1.	Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.	RI	Fortalecer los espacios informativos municipales tales como el circuito cerrado.	Supervisar y mantener al día el circuito tanto en las noticias como en la tecnología necesaria para optimizar la entrega de la información.	Enero a Diciembre	Entrega de informe a alcaldía	NR
2.	Informar al Alcalde sobre	RI	Informar a través de solicitudes de audiencia, correo	Mantener una relación de diálogo con la comunidad	Enero a Diciembre	Entrega de informe a alcaldía	R

	planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.		electrónico o vía telefónica				
3.	Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.	RI	Entregar minutas según corresponda a la actividad en visita	Entregar la información de forma oportuna a la autoridad comunal de acuerdo a las actividades que se desarrollarán	Enero a diciembre	Entrega de informe a alcaldía, correo electrónico	R

4.	Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.	RI	Informar protocolo, entregar minutas según corresponda a la actividad.	Optimizar tiempo de las autoridades regionales para el buen manejo de la actividad	Enero a diciembre	Entrega de informe a alcaldía, correo electrónico	R
5.	Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.	RI	Generar una carpeta digital con los archivos publicados en diversos medios	Carpeta digital	trimestral	Almacenamiento de forma trimestral	R
6.	Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos	RI	Generar espacios para que el alcalde reciba a la gente	Realizar solicitud a través de correo electrónico.	Enero a diciembre	Respaldo fotográfico	R

	sobre la organización municipal.						
7.	Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.	RI	Generar espacios para que el alcalde reciba a sus directivos	Actualizar la situación de cada dirección.	Enero a diciembre	Respaldo fotográfico	R
7. PROYECTOS DE INVERSIÓN							
8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							

8.	Mejorar la presencia del municipio con organizaciones sociales, territoriales, funcionales y sin fines de lucro, corporaciones de derecho privado	RI	Construir una base de datos de organizaciones	Construir una base de datos de organizaciones	Enero a diciembre	Diseño de tarjetas	R
9. ACCIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN							
10. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							
5B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal, enviar invitaciones a actividades protocolares	PMG	Enviar información a través de correo electrónicos a concejales sobre información requerida por ellos	Mantener informados a los concejales de las actividades	Enero a diciembre	Correo electrónico	R

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: JAIME MARTINEZ ANTIVIL

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
	NO APLICA						
2. PLAN ESTRATÉGICO							
1.	Elaboración anual de Plan de medios	PE	Identificación de necesidades comunicaciones por cada dirección Consolidación de los hitos comunicaciones por dirección Costeo de medios e inversión digital para presupuesto total de, plan de medios municipal.	Difusión de las principales acciones estratégicas del municipio, para ampliar el conocimiento de la ciudadanía	Febrero 2023	Informe	M

				frente a estas temáticas.			
2.	Implementación de Campañas comunicacionales bajo los protocolos establecidos por el municipio	PE	<p>Desarrollo de las piezas gráficas, audiovisuales</p> <p>Identificación de medios apropiados para el desarrollo de las campañas.</p> <p>Informes de evaluación al proveedor respecto al rendimiento de las campañas comunicacionales</p>	Cumplimiento del público objetivo de cada campaña	Enero a diciembre	Informe	R
3.	Implementar Plan de comunicación interna	PE	<p>Desarrollo de un plan de comunicaciones internas.</p> <p>Creación de un correo como comunicacionesinternas@temuco.cl</p> <p>Creación de un newsletter municipal</p> <p>Envío de correos informativos al menos una vez al mes.</p>	<p>Plan de trabajo impreso.</p> <p>Correo electrónico creado</p> <p>Envío del newsletter una vez al mes</p>	Abril a Diciembre	<p>Informes</p> <p>Correos enviados</p>	R
3. PRESUPUESTO							
1	Comunicaciones y protocolo.	Adquisición de insumos para	Según requerimiento del alcalde.	Inauguraciones, visitas protocolares	Enero a diciembre	Decreto Orden de compra	R

		gastos de representación					
2	Fiesta de la chilenidad.	Producción de evento	Actividades propias del mes de la patria	Realizar celebración fiestas patrias	Septiembre	Decreto Orden de compra	R
3	Feria artesanal Fiestas Patrias.	Producción de evento	Actividad artesanal con productos de la zona		Septiembre	Decreto orden de compra	R
4	Actividades varias Fiestas Patrias.	Actividades varias según requerimientos	Fiestas patrias	Aniversario patrio	Septiembre	Orden compra	R
5	Celebración navidad comunal.	Producción de evento	Actividades en distintos macrosectores	Navidad	Diciembre	Decreto Orden de compra	R
6	Programa Otoño	Producción de evento	Producción de eventos de actividades que busquen celebrar la estación de otoño		Mayo	Decreto Orden de compra	R
7	Programa Invierno	Producción de evento	Producción de eventos de actividades que busquen celebrar la estación de invierno		Julio	Decreto Orden de compra	R

8	Programa Primavera	Producción de evento	Producción de eventos de actividades que busquen celebrar la estación de primavera		Octubre	Decreto Orden de compra	R
9	Programa aniversario	Producción de evento	Producción de eventos de actividades que busquen celebrar el aniversario comunal		Enero - Febrero	Decreto Orden de compra	R
4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD							
		NO PROCEDE					
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							
1	Motivar al personal, a través del reconocimiento de aquellos funcionarios de su unidad, que se destacan por su elevada vocación de servicio público y valores humanos.	PMG	Participar en la votación realizada por la Dirección.	El 80% de los funcionarios de la Unidad participa en la actividad.	Agosto	Registro de votación. Fotografías	R
2	Gestionar información estadística para la toma de decisiones en todos los niveles	PMG	Actualizar permanentemente el sistema estadístico municipal.	Actualizar el 100% de los	Octubre	Certificado	M

	jerárquicos de la institución municipal.			indicadores estadísticos.			
3	Promover y fomentar el desarrollo de competencias y la transferencia de conocimientos, a través capacitaciones planificadas y dirigidas a todos los funcionarios Municipales	PMG	Realizar una actividad de transferencia de conocimientos.	Realizar una actividad de transferencia de conocimientos.	Noviembre	Temática de la actividad. Participación de unidad.	M
4	Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, de cada departamento, para la toma de decisiones	PMG	Actualizar inventario de bienes, muebles y equipos computacionales.	Actualizar el 100% de los bienes de la Unidad.	Agosto	Certificado emitido por la unidad de inventario.	R
5	Mejorar la coordinación y comunicación permanente, entre funcionarios de la unidad, respecto del cumplimiento de sus objetivos específicos,	PMG	Realizar 9 reuniones en el año entre los meses de marzo a noviembre de 2021.	Realizar reuniones con una participación mensual de al menos 80% de funcionarios de la Unidad.	Noviembre	Acta de reuniones. Registro de asistencia.	R

	metas y planes de acción						
6	Planificar y ejecutar el Plan Anual de Acción Municipal de cada departamento, mediante la formulación y el control de dicho instrumento de planificación.	PMG	Planificar y ejecutar acciones programadas.	Planificación anual de actividades. Ejecución de actividades.	Enero a noviembre	Planificación de actividades. Ejecución de actividades programadas con sus respectivas evidencias.	R
7	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal	PMG	Responder las consultas que el Concejo Municipal realice al Departamento de Comunicaciones.	Responder el 100% de las consultas realizadas por el Concejo Municipal.	Enero a noviembre	Correos electrónicos y certificado emitido por Secretaría Municipal.	R
6. REGLAMENTO INTERNO							
1	Difundir en la comunidad, las diferentes prestaciones que otorga el municipio a sus habitantes	RI	Mantener constantemente a la comunidad informada a través de los medios y de las plataformas digitales propias del municipio.	Redactar notas de cada evento que genere el municipio.	Enero a diciembre.	Conteo de noticias publicadas en la página web del municipio.	R

2	Difundir las inversiones y proyectos que realiza la municipalidad, en los distintos sectores de la comuna, especificando las prestaciones que en ellos se realizaran o los beneficios que otorgaran	RI	Programar, planear, desarrollar y ejecutar reuniones en los distintos macro sectores de la comuna para hacer una bajada de información de los servicios municipales y sus respectivos procesos y locaciones.	Reunir a la gran mayoría de dirigentes sociales y directivas vigentes de las distintas organizaciones territoriales.	Enero a diciembre.	Distribución de invitaciones numeradas a cargo de promoción comunitaria.	R
3	Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.	RI	Fortalecer los espacios informativos municipales tales como el circuito cerrado.	Supervisar y mantener al día el circuito tanto en las noticias como en la tecnología necesaria para optimizar la entrega de la información.	Enero a Diciembre	Entrega de informe a alcaldía	NR
4	Desarrollar una revista para informar las acciones y servicios del municipio hacia la comunidad	RI	Realizar una revista impresa, de modo de abarcar al porcentaje de la población que no cuenta con medios digitales, en donde se puedan informar de las tareas, labores, funciones y	Entregar a lo menos tres veces al año la cantidad de 3.000 ejemplares.	Mayo-agosto y noviembre	Entrega en las actividades del municipio y a través del diario local si el	R

			actividades de la municipalidad de Temuco.			presupuesto lo permite.	
7. PROYECTOS DE INVERSIÓN							
8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							
9. ACCIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN							
10. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							
Informa a través de un newsletter municipio actividades, iniciativas y beneficios para nuestros funcionarios.	APU	Publicación con información de actividades, noticias y convenios y beneficios para nuestros funcionarios.	publicación mensual elaborada en el Depto. de Comunicaciones y referida a servicios municipales.	Abril a diciembre.	Publicación mensual referida a servicios y respaldo en archivo de las gráficas (pantallazo publicación).	R	

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5.	Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.	Reglamento interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.	Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorar la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.	Reglamento interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.	Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.	Reglamento interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal.	Reglamento interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.	Reglamento interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	Lograr la excelencia en la atención de usuarios y usuarias	Programa mejoramiento de la gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11.	Planificar el presupuesto municipal de ingresos y de gastos	Programa mejoramiento de la gestión						x	x					

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023							
UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL							
FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE:							
DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES							
N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
	NO APLICA						
2. PLAN ESTRATÉGICO							
1.	Suscripción de convenios de colaboración con universidades, municipios u otras entidades tendientes a promover la innovación y la mejora continua de	PE	Planificar reuniones de trabajo con universidades, municipios y entidades tendientes a promover la innovación	Confección de convenios de colaboración	Marzo a diciembre	Convenios de colaboración	R

	los servicios municipales						
2.	Identificación de procesos críticos e implementación de plan de mejora en para la prestación de servicios.	PE	Organizar reuniones mensuales con directores y jefes de departamento y unidades.	Identificar los procesos críticos a mejorar	Enero a diciembre	Acta de las reuniones	R
3. PRESUPUESTO							
1	Inversión Real en Activos		Realizar evaluación trimestral del Item presupuestario en el marco de la ejecución presupuestaria y su ajuste.	Elaborar informes de seguimiento control del ítem.	Abril-julio- Octubre- diciembre	Reuniones internas	R
2	Transferencias Municipales a los Serv. Incorporados		Realizar evaluación trimestral del Item presupuestario en el marco de la ejecución presupuestaria y su ajuste.	Elaborar informes de seguimiento control del ítem.	Abril-julio- Octubre- diciembre	Reuniones internas	R
3	Entrega de Subvenciones Municipales		Recepcion y evaluación de formularios de solicitud de subvenciones	Efectuar la distribución de a lo menos 75% de la disponibilidad. Acuerdo Concejo Municipal.	Marzo a Noviembre	Decreto- Convenio	NR

4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD

1.	Articulación con otros actores a nivel territorial para el desarrollo de la estrategia.	DNC	Presentar la propuesta de una iniciativa de mejora de proceso interno por parte de la Dirección	Asignar a un área la presentación de la propuesta de mejorar	Julio	Propuesta mejoramiento	M
2.	Formulación y seguimiento del Plan Estratégico, alineado con el PLADECO	DNC	Actividades para una mayor comunicación intramunicipal en cumplimiento de los planes y presupuesto	Realizar una reunión por semestre para seguimiento de los planes y presupuesto de las direcciones	Julio-Diciembre	Citación a reunión	R
3.	Formulación y seguimiento de indicadores de seguimiento del Plan Estratégico	DNC	Enviar correo electrónico a directores, solicitando reporte de cumplimiento de las acciones del plan estratégico	Obtener reporte de los avances del Plan estratégico.	Julio-diciembre	Correos electrónicos enviados	R
4.	Promover el trabajo en equipo y la colaboración entre las distintas unidades municipales	DNC	Reuniones de trabajo interdisciplinarias entre las diferentes direcciones.	Generar estrategias y protocolos de trabajo colaborativo	Marzo a diciembre.	Actas de reunión.	R

5.	Establecer alianzas estratégicas con grupos de interés para la municipalidad	DNC	Identificar grupos de interés municipal	Nomina de grupos para establecer alianzas	Marzo a diciembre	Listado de grupos de interés	R
6.	Establecer mecanismo para garantizar la entrega de información oportuna y completa sobre los servicios municipales.	DNC	Solicitar propuestas a las direcciones, de nuevas acciones para mejorar la entrega de información vinculada a los servicios municipales	Definir uno o dos mecanismos para garantizar la entrega de información oportuna	Marzo a diciembre	Listado de propuestas con mecanismos que permitan mejorar la entrega de información oportuna	R
7.	Implementar sistema de atención de usuarios y usuarias.	DNC	Gestionar con las unidades la implementación de un sistema de atención de usuarios mas expedito	Brindar atención eficiente y eficaz	Marzo a diciembre	Sistema de atención instalado	M
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							
1.	Lograr la excelencia en la atención de usuarios y usuarias	PMG	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios municipales	Realización de encuesta de satisfacción	Marzo a Diciembre	Encuesta aplicada	M

2.	Planificar el presupuesto municipal de ingresos y de gastos	PMG	Coordinar reuniones de planificación presupuestaria con las diferentes direcciones	Planificación presupuestaria año 2024	Julio	Proyecto de presupuesto	NR
3.	Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos asignados	PMG	Evaluar la gestión de ejecución presupuestaria de la unidad de parque Automotriz y Administración Municipal trimestralmente para realizar ajustes y dar cumplimiento a la meta (porcentaje y plazo)	Realizar análisis y reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad de Parque Automotriz y Dirección	Octubre	Reporte trimestral que entrega el sistema de ejecución presupuestaria	R
4.	Proponer iniciativas de transformación digital	PMG	Presentar la propuesta de una iniciativa de mejora de proceso interno por parte de la Dirección	Asignar a un área la presentación de la propuesta de mejorar	Julio	Propuesta mejoramiento	M
5.	Reconocimiento a funcionarios y funcionarias "premio vocación de servicios"	PMG	Realizar la elección de funcionario@ destacado al interior de la Dirección de Administración Municipal.	Elección y votación del funcionario	Agosto	votación	R

6.	Mantener registro estadístico con enfoque de género	PMG	Efectuar registro de atención con enfoque de género en la delegación de Labranza	Identificar por genero las personas que asisten a atención de público en la delegación de Labranza	Marzo a diciembre	Planilla de registro con identidad de genero	R
7.	Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el sistema estadístico municipal	PMG	Mantener actualizado la base de indicadores mensuales de transferencias efectuadas vía subvención	Realizar estadística mensual de gestión asociada a la entrega de transferencias	Octubre	Informe mensual	R
8.	Planificar y ejecutar actividades de transferencia de conocimientos	PMG	Realizar jornada de capacitación con Dirección Jurídica, y ayudas Paliativas.	Programar la capacitación con unidad respectiva	Entre abril y Noviembre	Jornada conjunta transferencia de conocimiento	M
9.	Mantener actualizado el inventario	PMG	Realizar actualización del inventario de la Dirección y de cada una de las dependencias que la conforman.	Actualizar informe de inventario de la dirección	Agosto	Plancheta actualizada de inventario	R
10.	Realizar reuniones mensuales de trabajo	PMG	Realizar reunión mensual entre las diversas unidades y funcionarios de la Administración municipal	Programar reunión mensual en agenda	Noviembre	Acta de reunión	R

13A	Confeccionar y cumplir con el plan anual de acción municipal	PMG	Confeccionar el Plan Anual de Gestión de la Dirección y ejecutar acciones en las áreas determinadas para cada instrumento de planificación indicado.	Coordinar presentación de avance semestral al Concejo Municipal. Consolidar en el mensaje presupuestario para el año 2022 los énfasis y líneas de trabajo por cada área de gestión municipal	Marzo Marzo a diciembre	Ante proyecto de presupuesto remitido al concejo en la primera semana de octubre	M
13B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal.	PMG	Acción de seguimiento y control a respuesta a solicitudes concejales	Elaborar reporte mensual de solicitudes pendientes	Marzo-Diciembre	Oficios respuestas entregados al Concejo	M
14.	Confeccionar o actualizar un manual de procedimiento	PMG	Actualizar el manual de procedimiento revisando sus etapas e identificando nuevas actividades para la mejorar del proceso de la Dirección o Unidad.	Revisar Manual existente y generar su actualización	Noviembre	Decreto de actualización	M
6. REGLAMENTO INTERNO							
1.	Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a		Elaborar plan de acción por cada dirección	Desarrollar jornadas de coordinación en que participe equipo directivo municipal	Enero a Diciembre	Plan de acción Anual incorporado en anteproyecto	R

	las instrucciones del Alcalde					presupuesto 2021	
2.	Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.		Coordinar y solicitar minutas explicativas iniciativas de inversión que respaldan la asignación de presupuesto requerido para la ejecución de los proyectos en la medida que sean coincidentes con las políticas y planes municipales. Consolidar e incorporar los requerimientos de programas para presentar al Concejo Municipal conforme a planificación de la gestión municipal.	Obtener aprobación concejales para las iniciativas de inversión generales por dirección de Planificación	Enero a Diciembre	Acuerdos de Concejo municipal con modificaciones presupuestarias	R
3.	Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio		Reuniones comisión evaluadora de propuestas en forma semanal y reunión presupuesto	Establecer reuniones permanentes, semanal para las adquisiciones y cada vez que se determine una modificación de presupuesto a remitir al Concejo	Enero a Diciembre	Actas comisión Evaluadora de Propuesta y Modificaciones presupuestarias remitidas al Concejo Municipal	R

4.	Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.		Presentación del presupuesto e instrumento de gestión ante el Concejo Municipal en los plazos que establece la ley. Consolidar en presentación al Concejo Área Municipal, Área Educación, Área Salud y Área Cementerio.	Actualización de Pladeco, Plan Estratégico y Presupuesto Municipal para el año siguiente	octubre	Oficio al Concejo Municipal con entrega de presupuesto e instrumentos de Gestión.	R
5.	Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley		Generar las instancias de verificación y control necesarias para asegurar la legalidad y pertinencia de los actos administrativos municipales	Generar las condiciones para que la documentación se ajuste estrictamente a la legalidad	Enero a Diciembre	Visto Bueno de todas las instancias de verificación y control en la documentación municipal	R
6.	Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales		Desarrollar un concurso de iniciativa que aborde mejoramiento de los ingresos, disminución de los gastos, mejoramiento de procesos o modificación de los	Generar un concurso interno de iniciativas en los funcionarios	octubre	Acta selección iniciativas ganadoras	M

			servicios prestados a la comunidad				
7.	Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales		Gestionar la asistencia de las direcciones involucradas en proceso de licitación y requerimiento de presupuesto.	Crear un comité de análisis presupuestario y mantener funcionamiento del comité de evaluación de propuestas.	Enero a Diciembre	Acta de reunión	R
8.	Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal		Recibir de las direcciones municipales su propuesta para desarrollar iniciativas de inversión propia comunitaria o compartida con otros servicios.	Coordinar por áreas de gestión las iniciativas que se transforman en proyectos de inversión evaluando su factibilidad iniciando su diseño y valorizando su proyecto.	Enero a Diciembre	Cartera anual de proyectos	R
9.	Así también, las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.		Instruir verbal y formalmente requerimientos alcaldía	Trasmitir a la instancia que corresponda los requerimientos de alcaldía conforme a las facultades que posee la autoridad.	Enero a Diciembre	Oficios, Correos, Actas	R

8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							
1.	Generar un modelo de gestión para un Centro de Salud Mental Municipal	AA	Planificar los objetivos del Centro de salud mental. Gestionar recursos para la implementación del modelo de gestión del centro de salud mental	Confección de informe con el modelo de gestión para un centro de salud mental	Marzo a Diciembre	Informe recepcionado	R
9. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							
1	Gestionar y otorgar Subvenciones municipales		Registrar las subvenciones ingresadas al municipio. Gestionar administrativamente la entrega de recursos a las instituciones solicitantes de subvención	Registro de subvenciones Subvenciones otorgadas	Febrero a noviembre	Nomina de subvenciones entregadas	R

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA MUNICIPAL

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: JUAN ARANEDA NAVARRO

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
	NO APLICA						
2. PLAN ESTRATÉGICO							
1.	Identificación de procesos críticos e implementación de plan de mejora en para la prestación de servicios.	PE	ANALIZAR PROCESOS DE LA DIRECCION	SE FORMALIZA UN PROCESO	NOVIEMBRE	DECRETO ALCALDICIO	R
3. PRESUPUESTO							

4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD							
1.	Establecer procedimiento formal de relación con el COSOC	DNC	REVISION REGLAMENTO	REGLAMENTO	NOVIEMBRE	REGLAMENTO ACTUALIZADO	M
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							
1.	Lograr la excelencia en la atención de usuarios y usuarias	PMG	MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, MEDIANTE ENCUESTA A APLICAR.	NIVEL DE SATISFACCIÓN GLOBAL MUNICIPAL IGUAL O SUPERIOR AL 70%	OCTUBRE	CERTIFICADO DE LA UNIDAD DE PMG	M
2.	Planificar el presupuesto municipal	PMG	CONTROLAR LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE	CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE	JULIO	CERTIFICADO EMITDO POR EL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y	M

	de ingresos y de gastos		<p>GASTOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAGO DIETA - PAGO PROVEEDOR - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - PAGO SERVICIO DE CORREOS - SERVICIO FOTOCOPIAS - SERVICIO TRASLADO CONCEJALES 	CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS, QUE DÉ CUENTA DE LOS PROGRAMAS DE INGRESOS Y GASTOS INFORMADOS.		ESTADISTICAS	
3.	Cumplir metas establecidas en el plan de desarrollo comunal (PLADECO)	PMG	FOMENTAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LA COMUNA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS, OBJETIVOS, ACCIONES Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLADECO	A LO MENOS EL 80% DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, QUE POSEEN ACCIONES DIRECTAS DEL PLADECO, INFORMEN AL MENOS UNA ACCIÓN A ELECCIÓN	NOVIEMBRE	INGRESO DE LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INFORMÁTICO PMG	R
4.	Dar cumplimiento a la normativa de pago de	PMG	MEJORAR EL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS	PAGAR EL 75% DE LAS FACTURAS DEL PROCESO DE	NOVIEMBRE	CERTIFICADO EMITIDO POR EL	R

	proveedores			COMPRAS Y BOLETAS DE CONSUMOS BÁSICOS, EN UN PLAZO IGUALO MENOR A 25 DÍAS, DESPUÉS DE HABER SIDO RECIBIDOS		DEPTO. DE ABASTECIMIENTO	
5.	Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos asignados	PMG	HACER USO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS MUNICIPALES ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, PARA EL AÑO. LO ANTERIOR CONSIDERANDO INGRESOS DEVENGADOS Y GASTOS OBLIGADOS, EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO INICIAL.	A LO MENOS EL 70%	NOVIEMBRE	INGRESO DE INFORME CON SUS RESPECTIVOS PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO Y COMENTARIOS AL SISTEMA INFORMÁTICO PMG.	R

6.	Proponer iniciativas de transformación digital	PMG	CADA DIRECCIÓN DEBERÁ PROPONER Y EJECUTAR UNA INNOVACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD O LOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL MUNICIPIO.	DESARROLLAR UN BUSCADOR PARA LAS ORGANIZACIONES CON P. JURIDICA EMITIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS JURIDICAS	MARZO	BUSCADOR	M
7.	Reconocimiento a funcionarios y funcionarias "premio vocación de servicios"	PMG	MOTIVAR AL PERSONAL, A TRAVÉS DEL RECONOCIMIENTO DE AQUELLOS FUNCIONARIOS, QUE SE DESTACAN POR SU ELEVADA VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO Y VALORES HUMANOS.	DEBERÁ VOTAR A LO MENOS EL 75% DE LA TOTALIDAD DEL PERSONAL MUNICIPAL DE PLANTA Y CONTRATA	AGOSTO	CERTIFICADO EMITIDO POR EL COMITÉ TÉCNICO PMG, SEÑALANDO RESULTADO DE LA VOTACIÓN, Y LISTADO DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	R

8.	Mantener registro estadístico con enfoque de género	PMG	PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE GÉNERO PARA LA FORMULACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, Y LA TOMA DE DECISIONES EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN	1.- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS RURALES MAPUCHES 2.- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS URBANAS MAPUCHES	OCTUBRE	INGRESO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PMG, DE INFORME GENERADO POR SISTEMA ESTADÍSTICO MUNICIPAL PARA CADA UNA DE LAS VARIABLES COMPROMETIDAS	M
9.	Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el sistema estadístico municipal	PMG	GESTIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DECISIONES EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL.	100% DE LAS VARIABLES ACTUALIZADAS	OCTUBRE	A. CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES, RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE VARIABLES Y/O INDICADORES COMPROMETIDOS	R

						CON EL PMG AL SISTEMA ESTADÍSTICO MUNICIPAL B. EVIDENCIA DEL ANÁLISIS DE DATOS, TENDENCIAS U OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES, RESPECTO DE VARIABLES Y/O INDICADORES COMPROMETIDOS CON EL PMG EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PMG.	
10.	Planificar y ejecutar actividades de transferencia de conocimientos	PMG	PROMOVER Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS, A TRAVÉS CAPACITACIONES	UNA ACTIVIDAD , EN LA QUE DEBERÁN SUMAR A LO MENOS EL 60% DE PARTICIPACIÓN DEL TOTAL DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD	NOVIEMBRE	INGRESO DE INFORME RESPECTO DE LA ACTIVIDAD EN SISTEMA INFORMÁTICO PMG, SEÑALANDO: 1) TEMÁTICA DE	R

			PLANIFICADAS Y DIRIGIDAS A TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES			LA ACTIVIDAD 2) DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES PARTICIPANTES 3) REGISTRO DE ASISTENCIA A LA ACTIVIDAD (CON JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS CUANDO CORRESPONDA	
11.	Mantener actualizado el inventario	PMG	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES, DE CADA DEPARTAMENTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES	ACTUALIZAR EL 100% DE LOS BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTES A CADA UNIDAD E INFORMARLOS	AGOSTO	A. CERTIFICADO EMITIDO POR LA UNIDAD DE INVENTARIO B. CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	R
12.	Realizar reuniones mensuales de trabajo	PMG	MEJORAR LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE, ENTRE FUNCIONARIOS DE	LAS REUNIONES EJECUTADAS DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS UN 80% DE ASISTENCIA DEL TOTAL DE LOS	NOVIEMBRE	INGRESO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO PMG:	M

			LA UNIDAD, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS Y PLANES DE ACCIÓN CADA UNIDAD DEBERÁ REALIZAR REUNIONES MENSUALES	FUNCIONARIOS DE CADA UNIDAD MUNICIPAL QUE INFORMAN PMG.		1) ACTA DE REUNIONES 2) REGISTRO DE ASISTENCIA	
13A	Confeccionar y cumplir con el plan anual de acción municipal	PMG	PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ACCIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y EL CONTROL DE DICHO INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN, POR CADA DEPARTAMENTO MUNICIPAL	CONFECCIONAR PLAN ANUAL	MARZO	A. INGRESO DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES AL SISTEMA INFORMÁTICO PMG, EN MARZO DE 2022. INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, AL SISTEMA INFORMÁTICO PMG B. CERTIFICADO EMITIDO POR	M

						SECRETARÍA MUNICIPAL	
13B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal.	PMG	RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	100% RESPUESTAS DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	NOVIEMBRE	CERTIFICADO EMITIDO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL	
14.	Confeccionar o actualizar un manual de procedimiento	PMG	CONFECCIONAR MANUEL DE PROCEDIMIENTO	CONFECCIÓN DE MANUEL	NOVIEMBRE	MANUAL	M
6. REGLAMENTO INTERNO							
1.	DESEMPEÑARSE COMO MINISTRO DE FE EN TODAS LAS ACTUACIONES MUNICIPALES.	RI	SESIONES DEL CONCEJO COSOC	CERTIFICAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO CERTIFICAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	TODOS LOS MESES MENSUALES	ACTAS SUSCRITAS POR EL MINISTRO DE FE ACTAS SUSCRITAS POR EL MINISTRO DE FE	R

	SE ELIGE LA ACTIVIDAD N° 1 (RI) PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION MENSUAL DE LOS PMG						
2.	Dirigir las actividades de <u>Secretaría Administrativa del alcalde y del Concejo Municipal.</u>	RI	ELABORACIÓN DE LAS <u>TABLAS</u>	<u>SESIONES</u>	TODOS LOS <u>MESES</u>	<u>ACTAS</u>	R
3.	Dirigir las actividades, de secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad	RI	ELABORACIÓN DE LAS <u>TABLAS</u>	REUNIÓN	MENSUAL	ACTAS	R

	Civil.						
4.	Mantener en funcionamiento una oficina de informaciones, reclamos y sugerencia abierta a la comunidad, ya sea mediante sistemas personalizados, telefónicos, informáticos, automatizados, de tal forma de dar respuesta oportuna a las consultas que formule la comunidad.	RI	1.- FUNCIONAMIENTO OF. DE PARTES E INFORMACIONES 2.- OIRS DIGITAL	FUNCIONAMIENTO OPERACIONAL DE LA OF. DE PARTES FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECLAMOS VIA - EMAIL	TODOS LOS MESES TODOS LOS MESES	OF. EN FUNCIONES INFORME DEL JEFE DE OF. DE PARTES	R
5.	Administrar la oficina de Partes y el archivo	RI	ARCHIVO DOCUMENTOS	EMPASTES	TODOS LOS MESES	ARCHIVO	R

	documental, el cual contenga las resoluciones adoptadas y el archivo de la correspondencia municipal.		DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, EXPEDIENTE DE PATENTES COMERCIALES Y DECRETOS CON REGISTRO -	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS	TODOS LOS MESES	ARCHIVO DIGITAL A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ESCANEADOS	
6.	Administrar el sistema de información, contenido en la ley de transparencia.	RI	DAR CUMPLIMIENTO TRANSPARENCIA ACTIVA DAR CUMPLIMIENTO TRANSPARENCIA PASIVA	PUBLICIDAD MENSUAL RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR TERCEROS	TODOS LOS MESES TODOS LOS MESES	PAG. WEB ARCHIVO DIGITAL PORTAL TRANSPARENCIA	R
7.	Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida	RI	RECIBIR LAS DECLARACIONES DE INTERESES Y PATRIMONIO	INFORMAR DECLARACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE LE CORRESPONDEN	MARZO	EMAIL	R

	por la Ley N° 18.575.						
8.	Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne y siempre que no estén asignadas a otra unidad municipal.	RI	CERTIFICAR LA CONSTITUCIÓN DE COMUNIDADES Y ASOCIACIONES INDÍGENAS LEY 19.253	CERTIFICAR LA CONSTITUCIÓN DE COMUNIDADES Y ASOCIACIONES INDÍGENAS	TODOS LOS MESES	REGISTRO ACTIVIDADES DE CONSTITUCIÓN	R
7. PROYECTOS DE INVERSIÓN							
8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							
9. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023

UNIDAD: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
2. PLAN ESTRATÉGICO							
1.	Elaboración y ejecución de plan de difusión a la comunidad del estado de los proyectos y	PE	Redacción de documento con el plan de difusión. Publicación mensual en redes sociales del municipio con	Aprobación de documento por parte de la dirección. Realización mensual de una actividad en	Septiembre Marzo- Noviembre	Documento aprobado Publicaciones en redes sociales.	NR R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

Nº	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	programas comunales.		actividades de difusión en terreno	terreno para difundir proyectos y programas comunales.			
2.	Identificación de procesos críticos e implementación de plan de mejora para	PE	Monitorear proyectos relevantes para destrabar puntos críticos	Identificación nudos críticos de proyectos.	Abril - Noviembre	Actas reuniones.	M

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	la prestación de servicios.			Realizar reuniones de coordinación internas y externas.		Citación a reuniones. Fotografías de las reuniones	
3. PRESUPUESTO							

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
1.	Elaboración y seguimiento al Presupuesto Municipal	PR	Confeccionar el Presupuesto Municipal y realizar seguimiento a su ejecución.	Elaborar Presupuesto. Realizar reuniones de seguimiento a su ejecución.	Enero-Diciembre	Entrega del presupuesto Municipal al Concejo. Acta de reuniones de seguimiento.	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD							
1.	NO APLICA						
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
1.	Lograr la excelencia en la atención de usuarios y usuarias	Objetivo Institucional N°1	Medir la satisfacción de usuarios de la Dirección	Lograr un porcentaje de satisfacción de al menos un 70%	Octubre	Índice global de satisfacción de la Dirección	NR
2.	Planificar el presupuesto municipal de ingresos y de gastos	Objetivo Institucional N°2	Formular una planificación presupuestaria de	Incorporar al menos el 85% de los programas de ingresos y gastos	Julio	Certificado emitido por el Depto. De Contabilidad de	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			gastos de la Dirección	definidos para la Dirección		ingresos y gastos	
3.	Cumplir metas establecidas en el plan de desarrollo comunal (PLADECO)	Objetivo Institucional N°3	Ejecutar las acciones del Pladeco para el año en curso	Ejecutar al menos una actividad a elección	Noviembre	Estudio o Informe o Acta de acción realizada	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
4.	Dar cumplimiento a la normativa de pago de proveedores	Objetivo Institucional N°4	Pagar el 75% de las facturas del proceso de compras y boletas consumo básico	Total de facturas y boletas pagadas en un plazo de 25 días	Noviembre	Certificado emitido por el Departamento de Abastecimiento	R
5.	Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos asignados	Objetivo Institucional N°5	Hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto	Lograr al menos el 70% de ejecución presupuestaria al	Noviembre	Informe de seguimiento de ingresos	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			municipal asignado en función de los ingresos devengados y al gasto obligado	tercer trimestre de ingresos y/o gastos		Informe de seguimiento de gastos	
6.	Proponer iniciativas de transformación digital	Objetivo Institucional N°6	Proponer y ejecutar una innovación sobre los procesos	50 % Presentación 50 % Ejecución	Marzo Noviembre	Documento Presentación	NR

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

Nº	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1.PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			de prestación de servicios			con idea a desarrollar. Aplicación Desarrollada	

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
7.	Reconocimiento a funcionarios y funcionarias "premio vocación de servicios"	Objetivo Institucional N°7	Realizar elección de 2 funcionarios destacado (planta – contrata)	Votación del 75% de funcionarios municipales	Agosto	Certificado emitido por el Comité Técnico PMG	NR
8.	Mantener registro estadístico con enfoque de género	Objetivo Institucional N°8	Mantener registro estadístico de variables de postulación a	Ingreso al sistema de contabilidad estadística de a lo menos dos	Octubre	Información ingresada al sistema informático	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1.PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			Vivienda con enfoque de género	variables con enfoque de género			
9.	Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el	Meta desempeño Colectivas N° 1	Gestionar información estadística para toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos	100% variables actualizadas	Octubre	Información ingresada al sistema informático PMG. Información	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

Nº	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	sistema estadístico municipal					ingresada al Sistema Estadístico Municipal	
10.	Planificar y ejecutar actividades de	Meta desempeño Colectivas Nº 2	Realizar al menos 1 actividad de aprendizaje	Actividad debe sumar a lo menos el 60% de participación	Noviembre	Acta o registro fotográfico de los participantes ingresado al	NR

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	transferencia de conocimientos					sistema informático de PMG	
11.	Mantener actualizado el inventario	Meta desempeño Colectivas N° 3	Revisar, actualizar y emitir las observaciones correspondientes a las planchetas	100% actualizados bienes inmuebles	Agosto	Certificado emitido por la unidad de inventario o informática	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1.PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			proporcionadas por la unidad de inventario			ingresado al sistema informático PMG	
12.	Realizar reuniones mensuales de trabajo	Meta desempeño Colectivas N° 4	Realizar 1 reunión mensual de la unidad respectiva	Asistencia del 80% del total de funcionarios	Noviembre	Acta y registro de asistencia	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1.PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
13A	Confeccionar y cumplir con el plan anual de acción municipal	Meta desempeño Colectivas N° 5	Confeccionar y ejecutar la planificación de actividades anuales	Plan Ejecutado	Marzo a Noviembre	Información ingresada al sistema informático PMG	R
13B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y	Meta desempeño	Mantener informado al Concejo Municipal	Elaborar respuesta a las solicitudes de los Concejales en	Enero a Noviembre	Correos de respuesta a Concejales	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	solicitudes de información del Concejo Municipal.	Colectivas N° 5	respecto de sus requerimientos	los plazos establecidos			
14.	Confeccionar o actualizar un manual de procedimiento	Meta desempeño Colectivas N° 6	Confeccionar y/o actualizar un manual de procedimientos y	Documento confeccionado y formalizado	Noviembre	Ingreso de Manual Decretado en Sistema	

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			formalizarlo a través de Decreto			Informático PMG	NR
6. REGLAMENTO INTERNO							

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
1.	Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Municipal, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos	RI	Elaborar lista de proyectos posibles de financiar y/o ejecutar	Generar listado de proyectos potenciales de realizar en la comuna	Marzo - Noviembre	Correo electrónico o planilla Excel o Power Point con listado de proyectos o reunión de revisión del plan de	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	de desarrollo de la comuna.					inversión (citación a reunión o lista o acta de asistencia).	
2.	Elaborar y controlar el avance del Plan Comunal	RI	Elaborar Informe Semestral de avance Pladeco	Elaborar Informe Semestral de avance Pladeco	Octubre/Primer semestre	Oficio al Concejo o Acta	NR

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	de Desarrollo.				Abril/Segundo semestre	de Concejo Municipal	
3.	Elaborar y controlar el avance del Proyecto de Presupuesto Municipal.	RI	Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria	Emitir reporte semestral con los resultados de la ejecución presupuestaria municipal	Julio y Diciembre	Informe incorporado a la plataforma	NR

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1.PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
4.	Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.	RI	Entrega de la Cuenta Pública al Concejo Municipal y a la Comuna	Obtención de los informes de gestión municipal de las diferentes direcciones y corporaciones	Abril	Acta de sesión del Concejo Municipal, fotografías	NR

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
5.	Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.	RI	Levantar información de campamentos en la comuna para su caracterización y toma de decisiones.	Elaborar informes de situación de campamentos en la comuna	Mayo y Octubre	Informes de caracterización	NR

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
6.	Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.	RI	Hacer reuniones con servicios públicos o privados	Establecer comunicación mensual con Servicios Públicos o Privados	Abril a Noviembre	Citaciones bilaterales o actas o listado de asistencia a reuniones	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
7.	Recopilar y mantener la información comunal atingente a sus funciones.	RI	Recolectar datos desde las diferentes unidades competentes	Elaborar planos georeferenciados con esta información	Marzo a Noviembre	Emisión de fichas o planos de registro de datos y envío al Director	R
8.	Otras funciones que la ley señale o que el	RI	Participación en las reuniones periódicas	Participación en el 80 % de las reuniones	Marzo a Noviembre	Actas de Concejo Municipal	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	Alcalde le asigne.		de la administración comunal	periódicas del Concejo Municipal			
7. PROYECTOS DE INVERSIÓN							
1	Informar el estado de los proyectos de inversión.	PI	Revisar los estados de los proyectos.	Elaborar reportes, informes o minutas con el estado de los	mensual.	Reporte o informes o minutas con actualización	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
				proyectos de inversión.		de cartera de proyectos.	
8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							
1	Elaboración de proyectos e iniciativas de inversión que	ASA	Presentar al Sr. Alcalde la	Elaborar informes y presentaciones	Mensual.	Reuniones con Sr. Alcalde.	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
	mejoren la calidad de vida de los vecinos		cartera de proyectos	para comunicar al Sr. Alcalde.			
2	Todos los proyectos deben llevar acuerdo y conocimiento de la comunidad.	ASA	Realizar participaciones ciudadanas con la	Presentaciones de los proyectos en diferentes etapas del diseño.	Mensual.	Acta de participaciones ciudadana.	M

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

Nº	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1.PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			comunidad beneficiada.				
3	Elaboración de proyectos a Escala humana democratizando la inversión.	ASA	Elaboración de proyectos que beneficien a la comunidad.	Diseños y obras desarrolladas por la SECPLA.	Mensual.	Proyectos elaborados, cartera de seguimiento.	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
9. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							
1	Gestión de recursos para la ejecución de proyectos	APU	Gestión con diferentes unidades financieras que puedan ejecutar los proyectos	Apalancamiento de recursos externos.	Mensual.	Proyectos financiados.	R

PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: RICARDO TORO HERNÁNDEZ

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
1. PLADECO							
1.	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal	PL	Realizar seguimiento con todas las direcciones del cumplimiento de los objetivos del PLADECO.	Reuniones mensuales	Marzo-noviembre	Acta de reuniones con direcciones municipales	R
			desarrollados por la SECPLA.				

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

PLAN ANUAL DE ACCIÓN		AÑO 2023												
UNIDAD RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL												
Nº	ACCIONES/ OBJETIVO	INFORMACIÓN	MES DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Publicar en la página web del municipio, los contenidos y la documentación e información señalada en la ley de transparencia, y mantenerla actualizada.	Reglamento interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Dar respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.	Reglamento interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad.	Reglamento interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres embarazadas,	Reglamento interno	NO APLICA A ESTE DEPTO. FAVOR REVISAR											



PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: DANIEL HERNÁNDEZ CAMPOS

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCIÓN	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCIÓN	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES		RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
					FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
1. PLADECO							
	NO APLICA						
2. PLAN ESTRATÉGICO							
	NO APLICA						
3. PRESUPUESTO							
	NO APLICA						
4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD							

	NO APLICA						
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							
1.	Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el sistema estadístico municipal	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 1	Ingresar mensualmente el Sistema Estadístico Municipal	A. Actualizar el 100% de las variables e indicadores comprometidos con el PMG, contenidos en el SISTEMA ESTADISTICO MUNICIPAL. B. Realizar los respectivos comentarios u observaciones acerca del comportamiento y/o tendencia de los datos del periodo 2022, de aquellas variables consensuadas con cada unidad municipal.	Octubre 2022	A. Certificado emitido por el Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, respecto de la actualización de datos de variables y/o indicadores comprometidos con el PMG al SISTEMA ESTADÍSTICO MUNICIPAL. B. Evidencia del análisis de datos, tendencias u observaciones que se consideren relevantes, respecto de variables y/o indicadores comprometidos con el PMG en el SISTEMA INFORMÁTICO PMG.	R

2.	Planificar y ejecutar actividades de transferencia de conocimientos	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 2	Realizar o participar a lo menos una actividad de transferencia de conocimiento, por cada unidad.	La o las actividades informadas deberán sumar a lo menos el 60% de participación del total de funcionarios de la unidad que informan PMG.	Noviembre 2022	<p>Ingreso de informe respecto de la actividad en SISTEMA INFORMÁTICO PMG, señalando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Temática de la actividad 2) Dotación de funcionarios de las unidades participantes <p>Registro de asistencia a la actividad (con justificación de ausencias cuando corresponda)</p>	NR
3.	Mantener actualizado el inventario	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 3	Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, de cada departamento, para la toma de decisiones	Actualizar el 100% de los bienes muebles correspondientes a cada unidad e informarlos.	Agosto 2022	<p>A. Certificado emitido por la Unidad de Inventario</p> <p>B. Certificado emitido por el Departamento de Informática.</p>	R

4.	Realizar reuniones mensuales de trabajo	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 4	Mejorar la coordinación y comunicación permanente, entre funcionarios de la unidad, respecto del cumplimiento de sus objetivos específicos, metas y planes de acción	Las reuniones ejecutadas deberán contar con al menos un 80% de asistencia del total de los funcionarios de cada unidad municipal que informan PMG.	Noviembre 2022	Ingreso de medios de verificación en SISTEMA INFORMÁTICO PMG: 1) Acta de reuniones 2) Registro de asistencia	R
5A	Confeccionar y cumplir con el plan anual de acción municipal	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO Nº 5 A	Cada dirección y departamento, deberá confeccionar la planificación de actividades anuales, desde el mes de enero a diciembre, en carta Gantt. Cada dirección y departamento, deberá ejecutar e informar a lo menos una actividad de la Planificación al PMG, desde marzo a noviembre.	Planificación y ejecución de actividades equivalente al 50% 1) Planificación de actividades equivalente al 25% 2) Ejecución de actividades.	Marzo a Noviembre 2022	Ingreso de la planificación de actividades anuales al SISTEMA INFORMÁTICO PMG, en marzo de 2022. Ingreso de la información de ejecución de actividades, al SISTEMA INFORMÁTICO PMG	R

5B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal.	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 5 B	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal.	Respuestas al Concejo por unidad equivalente al 50%	Enero a Noviembre 2022	Certificado emitido por Secretaría Municipal	NR
6.	Confeccionar o actualizar un manual de procedimiento	PMG - META DE DESEMPEÑO COLECTIVO N° 6	Cada unidad municipal comprometida con el programa, deberá confeccionar y/o actualizar un manual de procedimientos y formalizarlo a través de Decreto Alcaldicio.	Confeccionar y/o actualizar un manual de procedimientos y formalizarlo a través de Decreto Alcaldicio.	Noviembre de 2022	Ingreso de manual decretado en SISTEMA INFORMÁTICO PMG.	NR
6. REGLAMENTO INTERNO							
1.	Publicar en la página web del municipio, los contenidos y la documentación e información	RI - Artículo 24, letra A	Recepcionar la información proveniente de las Unidades Municipales. Editar la información y resguardar la información de	Dar cumplimiento a la Ley 20.285, puntualmente en Transparencia Activa y la Ley 19.628.	Enero a Diciembre	Portal de Transparencia Municipal	R

	señalada en la ley de transparencia, y mantenerla actualizada.		carácter personal y sensible y publicarla				
2.	Dar respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.	RI - Artículo 24, letra B	Recepcionar las solicitudes de información de la ciudadanía y gestionar la correcta respuesta en el Municipio	Dar cumplimiento a la Ley 20.285 en lo concerniente a Transparencia Pasiva	Enero a Diciembre	Plataforma Web del Portal Transparencia	R
3.	Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la	RI - Artículo 24, letra C	Verificación diaria de las fechas y plazos de las SAI que ingresan al municipio y notificar a todas las unidades que deben remitir la información que debe responderse y publicarse	Dar cumplimiento a la Ley 20.285 en lo concerniente a Transparencia Pasiva	Enero a Diciembre	Notificación vía Correo Electrónico a las Direcciones	R

	comunidad.		mensualmente.				
4.	Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres	RI - NO APLICA A ESTE DEPTO.					

	embarazadas, adultos mayores y discapacitados u otros grupos prioritarios.						
7. PROYECTOS DE INVERSIÓN							
	NO APLICA						
8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							
	NO APLICA						
9. ACCIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN							
	NO APLICA						
10. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							
1.	Administración de la Ley del Lobby en el Municipio.	NO APLICA	Administrar la Plataforma Web Institucional de Ley del Lobby	Dar cumplimiento en el Municipio a la Ley 20.730	Enero a Diciembre	Plataforma institucional de la Ley del Lobby	R

PLAN ANUAL DE ACCIONES 2023
DEPARTAMENTO DE OFICINA DE PARTES



PLAN ANUAL DE ACCIÓN – AÑO 2023

UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE PARTES

FUNCIONARIO/CARGO RESPONSABLE: JAIME GARCIA SILVA

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACCIONES

N°	ACCION	CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE CADA ACCION	META DE LA ACTIVIDAD Y/O TAREA RELEVANTES	ACTIVIDADES			RUTINARIA (R) NO RUT (NR) MEJORA (M)
					FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE VERIFICACIÓN		
1. PLADECO								
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2. PLAN ESTRATEGICO								
2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3. PRESUPUESTO								

3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
4. DIAGNOSTICO NACIONAL DE LA CALIDAD							
4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN							
7	Motivar al personal, a través del reconocimiento de aquellos funcionarios de su unidad, que se destacan por su elevada vocación de servicio público y valores humanos.	Meta de desempeño colectivo N°1	Participar en la votación realizada por la dirección.	El 80% de los funcionarios de la unidad participe en la actividad	Agosto	Registro	RUTINARIA/MEJORA
8	Gestionar información estadística para la toma de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la institución municipal.	Meta de desempeño colectivo N°2	Ingresar mensualmente el Sistema Estadístico Municipal	Ingresar el 100% de las variables estadísticas comprometidas	Septiembre	Certificado	MEJORA
9	Promover y fomentar el	Meta de	Coordinar con la	Participación del 80%	Noviembre	Nómina de	MEJORA

	desarrollo de competencias y la transferencia de conocimientos, a través capacitaciones planificadas y dirigidas a todos los funcionarios Municipales	desempeño colectivo N° 3	unidad elegida y realizar convocatoria	de los funcionarios		asistencia	
10	Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, de cada departamento, para la toma de decisiones	Meta de desempeño colectivo N° 4	Actualizar inventario de bienes muebles y equipos computacionales	Actualizar el 100% de los bienes de la unidad	Certificado emitido por la unidad de inventario Certificado emitido por la unidad de informática	AGOSTO	RUTINARIA
11	Mejorar la coordinación y comunicación permanente, entre funcionarios de la unidad, respecto del cumplimiento de sus objetivos específicos, metas y planes de acción	Meta de desempeño colectivo N° 5	Realizar una reunión al mes de la unidad	1 reunión mensual 80% de participación del personal	Enero /Noviembre	Acta de reunión y asistencia	RUTINARIA
12	Planificar y ejecutar el Plan Anual de Acción	Meta de desempeño	Confeccionar plan anual de acciones	Un plan	Marzo	Plan anual	RUTINARIA

	Municipal de cada departamento, mediante la formulación y el control de dicho instrumento de planificación.	colectivo N° 6	Cumplir con la planificación de una actividad mensual	Una actividad mensual	Enero a Noviembre		RUTINARIA
13	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información del Concejo Municipal	Meta de desempeño colectivo N° 6	Enviar informe de los requerimientos solicitados por el Concejo Municipal	Efectuar informe	Cada vez que sea solicitado por el Concejo Municipal	Informe enviado a concejales	NO RUTINARIA O MEJORA?
14	Confeccionar y actualizar manuales de procedimientos de tareas o actividades claves para el funcionamiento óptimo y eficiente de las unidades municipales.	Meta de desempeño colectivo N° 7	Confeccionar un manual de procedimiento y decretarlo	Manual decretado	Noviembre	Decreto enumerado	MEJORA
6. REGLAMENTO INTERNO							
15	Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial		Se recepciona el documento u solicitud, se folia, se ingresa al sistema, se escanea y posteriormente se distribuye	Dentro de 48 horas se debe remitir al departamento unidad que corresponde	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Documental	RUTINARIA

16	Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad e informar cuando proceda a las unidades (PMG)		Se emite informe de correspondencia pendiente de respuesta se entrega al Sr. Alcalde	Entregar informe mensual de registro de correspondencia pendiente de respuesta	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Documental	RUTINARIA
17	Recepcionar las providencias o reclamos de la comunidad en general		Recepción, ingreso y distribución de los reclamos	Recepcionar dentro de 24 horas	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Documental	RUTINARIA
18	Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las providencias y reclamos		Realizar registro de providencias y reclamos	Se incorporaran al registro en un plazo de 48 horas	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Documental	RUTINARIA
19	Emitir informes periódicos de las providencias y reclamos recibidos		Se emite informe mensual de providencias y reclamos recibidos a los usuarios	Se emite informe mensual	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Documental	RUTINARIA
20	Administrar el archivo de resoluciones municipales y documentación municipal		Ordenar, legajar, enviar a empaste y luego a bodega para	Enviar a empaste documentos de manera semestral	Enero a Diciembre	Sistema de Gestión Documental	RUTINARIA

			posterior orden				
7. PROYECTOS DE INVERSIÓN							
21	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
8. ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE							
22	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
9. ACCIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN							
23	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
10. ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD							

NOTA: La oficina de Partes a establecido como plan anual de acción dar cumplimiento a lo señalado en el punto N° 19, debidamente destacado.