

**2019**



PLAN OPERATIVO

ANUAL



**GOBERNANDO EN GRANDE**

**RESUMEN EJECUTIVO**

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones a los objetivos generales de la organización, con la finalidad de trasladar la estrategia global al día a día de los colaboradores, es decir llevarlo de lo intangible a lo operativo, del plan a la realidad, en el corto plazo; es el instrumento sobre el que se realiza la evaluación anual de los resultados de la Gestión.

La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Integrado de la Alcaldía Municipal de San Miguel (AMSM), Año 2019, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de dirección, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las Unidades Organizativas y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

Esta herramienta de control interno, formulado en similitud a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Miguel (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 35, disponen que el Concejo Municipal, será responsable de definir y difundir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión, de acuerdo a las funciones y competencias de la Institución y revisar periódicamente su cumplimiento, las que estarán contempladas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo.

Se describen en el documento las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas de cada una de las Unidades Organizativa de la estructura organizacional de la AMSM. De acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2019 se han formulado una serie de metas, de las cuales se clasifican operativas y son estratégicas las cuales dependerán del tipo de trabajo realizado por cada departamento.

Cada Unidad Organizativa involucrada con los proyectos y metas contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020, ha desarrollado sus metas basadas en el Plan de Gobierno Municipal a fin de que el ciudadano migueleño cuente con mejorías en el estándar de vida; de esta manera la formulación del POA integrado para el año 2019 contiene las metas estratégicas a ejecutar en el año aprobadas por el Concejo Municipal.

A continuación de una forma resumida se describen las principales políticas estratégicas de las cuales se derivan las metas formuladas para el año 2019.

1. Desarrollo Agropecuario:

De esta política institucional se deriva el programa San Miguel Productivo, el cual está dirigido a promover la productividad agrícola del municipio mediante el suministro de asistencias técnicas con la creación de un centro experimental e incentivos como paquetes agrícolas (semilla, fungicidas, fertilizantes); además incluye la creación de granjas comunitarias; compra de maquinaria agrícola (tractor y desgranadora), para dar apoyo a los agricultores en los procesos de preparación de suelos y recolección de cosecha y atención oportuna en emergencias por sequias.

1. Desarrollo Urbano y Rural:

El cual comprende programas como Camino de Oportunidades, Bacheo Exprés, Basura Cero, Recuperación de Espacios Públicos, San Miguel Verde: Para darle seguimiento a estos programas se establecen actividades como creación de brigadas rurales y urbanas para limpieza de maleza, podad de árboles, limpieza de tragantes, señalización vial de la ciudad y cantones; además el plan, ojos abiertos, prevé la adquisición de más cámaras para ampliar el área de cobertura; por otra parte el programa iluminando el progreso: seguirá ampliando la cobertura e introducción de energía eléctrica y se ampliara el parque lumínico de la ciudad beneficiando los lugares donde no se cuenta con el servicio de alumbrado público, con un enfoque de prevención de la violencia.

1. Fomento del Comercio e Industria.

Para dar seguimiento a esta política institucional se gestionará la modernización de los Mercados Municipales, crear oficinas para emprendedores y está comprendidos por programas entre ellos: San Miguel Productivo, centros de Formación Ocupacional entre otros.

1. Desarrollo Social:

En esta política institucional se encuentran programas como Beca Joven, Beca Mama, Salud Para Todos, Deporte para Todos, Seccion Niñez: a través de estos programas se pretende fortalecer la salud, educación y libre convivencia en el municipio por medio de la construcción de un Centro Integral de Convivencia Ciudadana, Fortalecimiento del Centro de Estimulación Temprana, se pretende aumentar el número de beneficiarios de becas, además; modernizar la Biblioteca Municipal.

1. Fortalecimiento Institucional:

Esta política tiene como misión principal "Apoyar el Fortalecimiento de la Alcaldia Municipal de San Miguel" en su rol de Ente Rector y Ejecutor de las políticas antes mencionadas, por medio de esta, se persigue que los empleados de la Municipalidad cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones encomendadas; además, estableciendo programas de capacitación para mejorar el desempeño en sus funciones y por consiguiente el logro de las metas establecidas en el plan Operativo Anual 2019

**FILOSOFÍA MUNICIPAL**

**VISIÓN**

Somos un gobierno municipal plural de soluciones con una nueva forma de gestión y cooperación al servicio de la ciudadanía migueleña.

**MISIÓN**

Convertirnos en una institución con excelencia en la prestación de servicios municipales y llevar a la ciudad migueleña donde todas y todos vivamos en un entorno seguro, ordenado y moderno.

**VALORES**

TRANSPARENCIA:

En la Alcaldia Municipal de San Miguel hacemos pública y entregan a cualquier persona interesada, información sobre su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones para gastar o ahorrar, sobre la calidad de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos y empleados.

INTEGRIDAD

Somos ÍNTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, de cara a todos.

SOLIDARIDAD

Los miembros de la Municipalidad, somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los habitantes del municipio, especialmente con los más vulnerables y necesitados; dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, uniendo esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados.

COMPROMISO

Nos debemos a los habitantes del municipio, empresarios y comerciantes, por lo que cumplimos con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad; brindando servicios con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD

Somos servidores públicos municipales responsables, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Trabajar por el bien común optimizando el uso de los recursos en las necesidades de la ciudad.

RESPETO

Es un valor que nos permite como municipalidad, podamos reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus **derechos**. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la **sociedad.**

TRABAJO EN EQUIPO

Mantener la cultura de cooperación que nos permita alcanzar los objetivos municipales en coordinación con los diversos actores sociales e internos de la municipalidad.

EFICIENCIA

Capacidad de solucionar adecuadamente las necesidades y problemas de manera oportuna, optimizando todos los recursos.

CONCERTACIÓN

Capacidad de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados

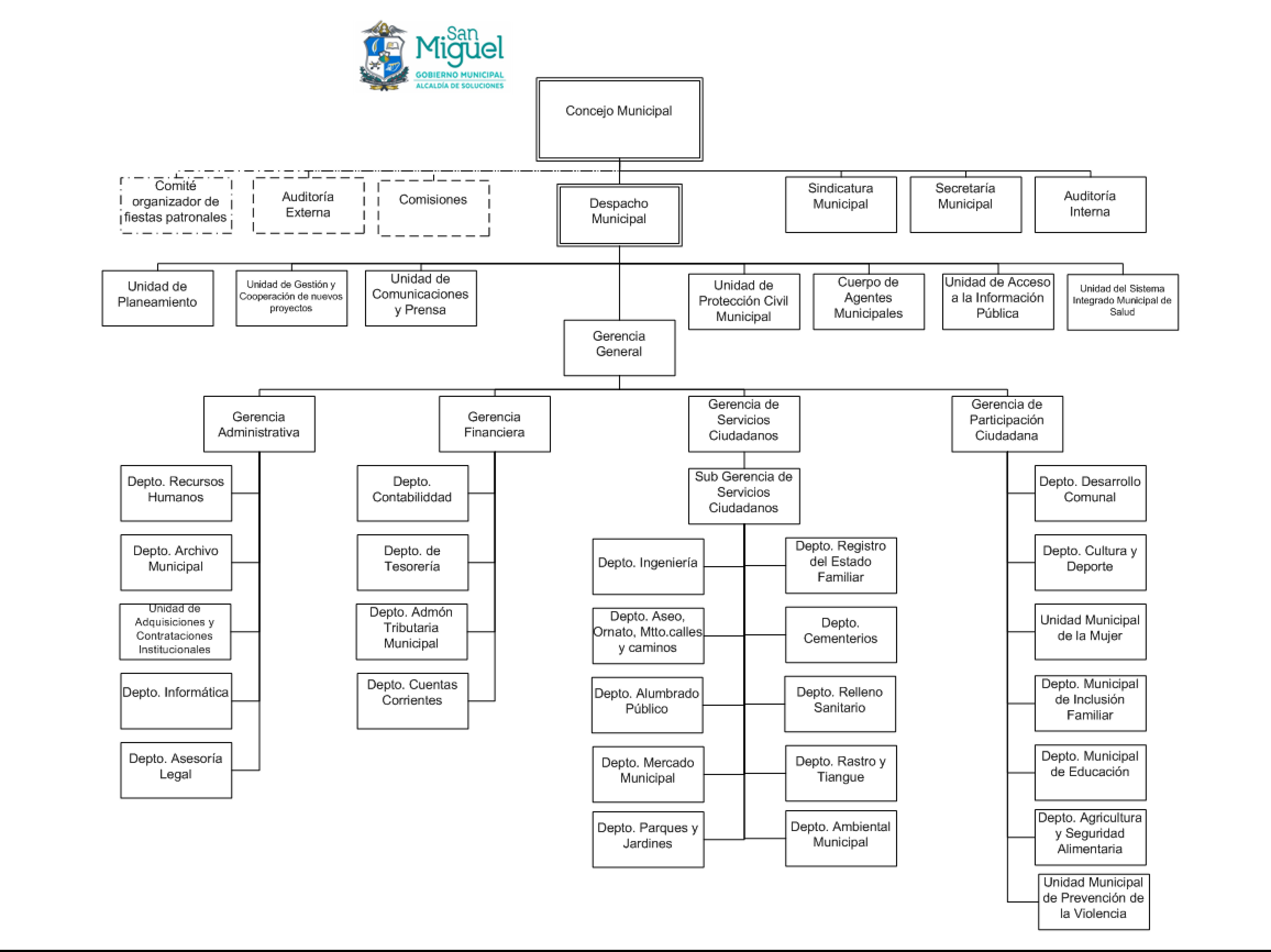
ÉTICA

Cada decisión estaré fundamentada en valores, principios, ideales y normas.

**MARCO LEGAL Y POLÍTICO**

La Alcaldía Municipal de San Miguel desarrolla y define su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales y en las políticas públicas municipales vinculadas a las funciones, actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro de lo cual se menciona en el siguiente marco normativo:

* Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Miguel (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, en los siguientes artículos: Art.35.-El Concejo Municipal, será responsable de definir y difundir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión, de acuerdo a las funciones y competencias de la Institución y revisar periódicamente su cumplimiento, las que estarán contempladas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo; Art. 36.- El Concejo Municipal, por medio de la Gerencia General, evaluará la gestión de la Institución a través de los indicadores históricos y/o estadísticos, como resultado de la medición del cumplimiento del Plan Anual Operativo de cada una de las dependencias; Art.37.-El Concejo Municipal, realizará la planificación con todas las unidades que conformen la Municipalidad, acorde con lo establecido en la planeación estratégica y Código Municipal, con el propósito de lograr un compromiso para el cumplimiento de la misma.
* El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
* La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos.

**ORGANIGRAMA MUNICIPAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL 2017** La presente Estructura Organizativa Municipal – AÑO 2017, aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

**DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

**NUMERO DE METAS FORMULADAS PARA EL AÑO 2019 POR UNIDAD ORGANIZATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDADES ORGANIZATIVAS | NUMERO DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE METAS | | CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS |
| ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS |
| CONCEJO MUNICIPAL | |  |  |  |  |
| 1 | DESPACHO MUNICIPAL | 8 |  | 9 | 9 |
| 2 | SINDICATURA MUNICIPAL | 1 |  | 5 | 5 |
| 3 | SECRETARÍA MUNICIPAL | 1 |  | 3 | 3 |
| 4 | AUDITORIA INTERNA | 1 |  | 3 | 3 |
| DESPACHO MUNICIPAL | |  |  |  |  |
| 5 | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | 1 | 5 | 5 | 10 |
| 6 | UNIDAD DE GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS |  | 5 |  | 5 |
| 7 | UNIDA DE COMUNICACIONES Y PRENSA | 1 |  | 12 | 12 |
| 8 | GERENCIA GENERAL | 2 |  | 5 | 5 |
| 9 | UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL | 1 |  | 7 | 7 |
| 10 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | 1 |  | 8 | 8 |
| 11 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | 1 |  | 3 | 3 |
| 12 | UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE LA SALUD | 1 |  | 6 | 6 |
| SUB TOTAL | |  | 10 | 66 | 76 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDADES ORGANIZATIVAS | NUMERO DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE METAS | | CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS |
| ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS |
| GERENCIA GENERAL | |  |  |  |  |
| 13 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 5 |  |  |  |
| 14 | GERENCIA FINANCIERA | 4 |  |  |  |
| 15 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | 10 | 3 | 2 | 5 |
| 16 | GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 7 |  |  |  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA | |  |  |  |  |
| 17 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1 |  | 7 | 7 |
| 18 | DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL | 1 |  | 5 | 5 |
| 19 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | 1 |  | 3 | 3 |
| 20 | DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 1 |  | 16 | 16 |
| 21 | DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL | 1 |  | 6 | 6 |
| GERENCIA FINANCIERA | |  |  |  |  |
| 22 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1 |  | 5 | 5 |
| 23 | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | 1 |  | 10 | 10 |
| 24 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | 1 |  | 13 | 13 |
| 25 | DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES | 1 |  | 6 | 6 |
| SUB TOTAL | |  | 13 | 139 | 152 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDADES ORGANIZATIVAS | NUMERO DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE METAS | | CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS |
| ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS |
| GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | |  |  |  |  |
| 26 | DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA | 1 |  | 19 | 19 |
| 27 | DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 2 |  | 11 | 11 |
| 28 | SECCION DE CARNET DE MENORIDAD | 1 |  |  |  |
| 29 | DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS | 1 |  | 12 | 12 |
| 30 | DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS | 1 |  | 8 | 8 |
| 31 | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO | 1 |  | 6 | 6 |
| 32 | DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO | 1 |  | 4 | 4 |
| 33 | DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES | 1 |  | 16 | 16 |
| 34 | DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE | 1 |  | 6 | 6 |
| 35 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES | 1 |  | 5 | 5 |
| 36 | DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | 1 |  | 10 | 10 |
| GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |  |  |  |  |
| 37 | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL | 1 |  | 4 | 4 |
| 38 | DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE | 1 |  | 13 | 13 |
| 39 | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | 1 | 3 | 4 | 7 |
| 40 | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN FAMILIAR | 2 | 10 | 20 | 30 |
| 41 | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | 1 | 4 | 23 | 27 |
| 42 | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA | 1 | 5 | 5 | 10 |
| 43 | UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | 1 | 2 | 3 | 5 |
| TOTAL GENERAL | |  | 37 | 308 | 345 |

* CUANTIFICACIÓN INTEGRADA DE METAS FORMULADAS, PLANES OPERATIVOS ANUAL POR NIVEL DE JERARQUÍA ORGANIZACIONAL PARA EL AÑO 2019

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | DEPENDENCIAS | NUMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS | | |
| ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS | TOTAL |
| 1 | CONCEJO MUNICIPAL | 4 |  | 20 | 20 |
| 2 | DESPACHO MUNICIPAL | 8 | 10 | 46 | 56 |
| 3 | GERENCIA GENERAL | 4 | 3 | 2 | 5 |
| 4 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 5 |  | 37 | 37 |
| 5 | GERENCIA FINANCIERA | 4 |  | 34 | 34 |
| 6 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | 10 |  | 97 | 97 |
| 7 | GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 7 | 24 | 74 | 96 |
| TOTAL | |  | 37 | 308 | 345 |

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | DESPACHO MUNICIPAL | 8 | 9 |
| 2 | SINDICATURA MUNICIPAL | 1 | 5 |
| 3 | SECRETARIA MUNICIPAL | 1 | 4 |
| 4 | AUDITORIA INTERNA | 1 | 3 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : CONCEJO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| 1 | Atender oportunamente el 100% a la ciudadanía. | 1.- Identificar el tipo de necesidad que plantea el ciudadano.  2.- Información correcta y adecuada. | El 100% Ciudadano satisfecho con la información y respuesta. | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Dar respuesta inmediata a las solicitudes presentadas por los ciudadanos e instituciones. - | 1- Seleccionar y calificar el tipo de solicitud. -  2- Distribuir inmediatamente a la unidad correspondiente. - | Ciudadano  satisfecho con la resolución. - | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 3 | Agilizar trámites a las solicitudes internas de las diferentes unidades | Recibir y dar trámite a las solicitudes internas de las diferentes unidades | Pronta respuesta a las solicitudes presentadas por las unidades internas | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 4 | Registro y control de solicitudes presentadas | Archivar las solicitudes presentadas de ciudadanos particulares, ADESCOS, Instituciones y unidades internas. - | 1- Respaldo de solicitudes por cualquier auditoría interna y externa. -    2- Resguardar información de la unidad.- | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 5 | Creación de un sistema de respuesta a solicitudes presentadas en Despacho. | Sistematizar y organizar  solicitudes presentadas.- | Agilizar y brindar pronta respuesta a los ciudadanos e instituciones gubernamentales y privadas. | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| 6 | Recepcionar el 100 % de invitaciones dirigidas al  Alcalde.- | Agendar oportunamente invitaciones.- | Asistencia del Sr. Alcalde en eventos o actividades  donde lo han invitado | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 7 | Coordinar, gestionar, sistematizar y programar reuniones o audiencias.- | Agendar reuniones con ADESCOS, Concejo Municipal, Jefaturas internas, funcionarios de diferentes instituciones, empresa privada entre otros.  Agendar audiencias solicitadas por diferentes sectores e instituciones.- | Interacción y acercamiento del Sr. Alcalde para brindar y gestionar efectividad y calidad en las relaciones con los diferentes sectores. | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 8 | Coordinar y programar con las diferentes unidades actividades internas de la municipalidad. - | Agendar actividades emanadas de las diferentes unidades de la alcaldía. | Asistencia del Sr. Alcalde a las actividades  Programadas por las unidades | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 9 | Apoyar y asistir al Sr. Alcalde en el desarrollo de las actividades internas y externas. | Apoyar al Sr. Alcalde en las diferentes actividades con documentación entre otros. - | Asistencia oportuna con información y documentación requerida en las actividades. | 100% | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES SUSTANTIVAS** | | **INDICADOR** | | **TIPO DE MEDICIÓN** | | **FECHA** | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **TOTAL** |
| **INICIO** | | **FINAL** | | **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Tramitar el 100% de los documentos relacionados con los pagos de contratos y compras de la Alcaldía Municipal. | Verificar la documentación | Cantidad de pagos recibidas y legalizados en su totalidad. | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | 100% | |
| Dar visto bueno a los pagos |
| Regresar la documentación al departamento respectivo |
| 2 | Atender el 100% de las reuniones de las Comisiones de Concejo Municipal | Revisar los puntos a tratar en la reunión | Asistencia al 100% reuniones de Comisiones de C  oncejo | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | 100% | |
| Firmar acta de resolución de la comisión respectiva |
| 3 | Dar trámite al 100 % de diligencias de Jurisdicción Voluntaria | Revisar de diligencias | El 100% de diligencias de jurisdicción voluntaria resueltas | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | 100% | |
| Firmar u oposición de las diligencias |
| Entrega de las diligencias al solicitante o al departamento jurídico |
| 4 | Participar en 48 sesiones de Concejo Municipal | Recibir la convocatoria | Participación en 48 sesiones de concejo | | Números enteros | | Enero | | Diciembre | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | 100% | |
| Firmar de acta |
| 5 | Autorización del 100% de las solicitudes de permisos construcción | Recibir | El 100 % de autorizaciones de solicitudes de permiso | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | % | | 100% | |
| Revisar |
| Firmar |
| Entregar |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : CONCEJO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : SECRETARÍA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | TOTAL |
| 1 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de las sesiones Concejo Municipal, cumpliéndose con los requisitos correspondientes. | Convocatorias | 100% de documentos elaborados y resguardados | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Acuerdos Municipales |
| Acta de Acuerdos Municipales |
| Acuerdos del señor Alcalde Municipal |
| Celebración de Matrimonios Civiles |
| 2 | Registrar el 100% Asistencia de comisiones del Concejo Municipal | Registro de asistencia de Concejales a Comisiones | 100% de asistencias registradas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Coordinación al 100% con las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, personas naturales e instituciones públicas y privadas. | Memorándum | 100% de actividades coordinadas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Oficios |
| Notificaciones de acuerdos municipales |
| Constancia de buena conducta para Patente de Corretero Ganado |
| Constancia de buena conducta Matrícula para Destazador de Ganado |  |  |
| Constancia de buena conducta para Matricula de Fierro de Herrar Ganado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Implementación de un sistema de consulta e impresión de documentos aprobados por el Concejo | Implementación del sistema de consulta e impresión | Funcionamiento del 100% del sistema de consulta e impresión | Porcentaje | 01/01/19 | 31/12/19 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: AUDITORIA INTERNA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR** | **FECHA** | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL** | | | | | | | | | | | | |
| **INICIO** | **FINAL** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **T** |
| 1 | Realizar 6 Arqueos a Fondos, durante el año. | 1. Arqueo a Colecturía Depto. de Ingeniería | Informe de Arqueos Realizados. | Enero | Noviembre. | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 2. Arqueo a Colecturía Depto. de Mercados Municipales | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 3. Arqueo a Colecturía Depto. de Rastro y Tiangue | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 4. Arqueo a Colecturía Depto. de Relleno Sanitario | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 5. Arqueo a Colecturía Sección Niñez | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 6. Arqueo a Colecturía de Depto. Ambiental Mpal. | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 7. Arqueo a Colecturía Depto. de Registro del Estado Familiar | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 8. Arqueo a Colecturía Sección Carnet de Minoridad. | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 9. Arqueo a Colecturía Depto. de Cementerios | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 10. Arqueo a Colecturía Depto. de Cuentas Corrientes | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 2 | Realizar 6 Exámenes Especiales | 1-Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias | Informe | Junio | Septiembre. |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| 2-Examen Especial a los Procesos de Compras de Bienes y Servicios, realizados a través de la UACI. | Informe | Marzo | Junio |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 3-Examen Especial a los sueldos | Informe | Marzo | Mayo |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 4-Examen Especial al Departamento Ambiental. | Informe | Enero | Febrero |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR** | **FECHA** | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL** | | | | | | | | | | | | |
| **INICIO** | **FINAL** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **T** |
|  |  | 5-Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel. | Informe | Abril | Diciembre. |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 1 | 5 |
| 6-Examen Especial a Proyectos ejecutados en el año 2018. | Informe | Mayo | Agosto |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| 3 | Realizar 3 Auditorías Específicas. | 1-Realizar Inventario de Materiales y Suministros | Informe | Enero | Enero | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 2- Realizar Inventario de Especies Municipales |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 3-Procesos de Compras realizados a través del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo. | Informe | Febrero | Diciembre. |  | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 19 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | 1 | 10 |
| 2 | UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS | 1 | 5 |
| 3 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA | 1 | 12 |
| 4 | GERENCIA GENERAL | 2 | 5 |
| 5 | UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL | 1 | 7 |
| 6 | CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS | 1 | 8 |
| 7 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | 1 | 3 |
| 8 | UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD MUNICIPAL | 1 | 6 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Realizar 12 seguimientos del de la ejecución del POA institucional. | * Preparar lineamiento de seguimiento de metas. * Proporcionar lineamientos a las diferentes unidades organizativas.   Preparar el cronograma de fechas para entrega de informes.  Informar las fechas de presentación de informes mensuales.  Revisar los seguimientos mensuales de ejecución de metas | 12 Seguimientos Ejecutados | Numero entero | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2 | Realizar 14 evaluaciones de la ejecución del POA Institucional | Preparar informe anual de evaluación de metas, año anterior.  Preparar informe de metas.  Realizar presentación para Gerencia General y Alcalde.  Remitir a las Unidades Organizativas los resultados de la evaluación de metas. | 14 Evaluaciones Realizadas | Numero entero | Enero | Diciembre | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 14 |
| 3 | Ejecutar el modelo de atención comunitario | Apoyar la elaboración del modelo de atención comunitario.  Apoyar la elaboración de los programas o planes de articulación del modelo de atención comunitario.  Acompañamiento en la ejecución de los panes aprobados. | Modelo de atención comunitario  Ejecutado | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 4 | Realizar capacitaciones para la integración del plan operativo anual 2020 de la municipalidad | * Coordinar capacitaciones con RRHH. * Coordinar fechas para capacitaciones. * Capacitar al personal todo lo referente al poa 2020. * Proporcionar apoyo a todas las unidades con las especificaciones técnicas del POA. * Socialización de los POA’S con la administración. | 100% de Capacitaciones realizadas | Porcentaje | Agosto | Septiembre |  |  |  |  |  |  |  | 100% | 100% |  |  |  | 100% |
| 5 | Gestionar la construcción de un Salón de Capacitaciones y Conferencias | Realizar búsqueda de un área apropiado para la construcción.  Gestiones para que se haga el perfil del proyecto.  Gestionar los fondos para la construcción  Dar seguimiento a la ejecución del proyecto. | Un salón Construido | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 6 | Realizar 24 Reuniones de Seguimientos Operativos con jefes de unidades (Dos grupos de Jefes ) | * Gestionar con las unidades las fechas a ejecutarse. * Verificar si hay incorporación de actividades o metas al POA * Verificar y controlar los periodos estimados para cumplimiento de metas. * Informar a la dirección general los resultados del seguimiento. | 24 Reuniones de seguimiento Realizadas | Numero Entero | Enero | Diciembre | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 7 | Realizar 12 Reuniones con Equipos Estratégicos del municipio. | * Coordinar fechas a realizarse. * Gestionar las invitaciones de los equipos para las fechas asignadas. * Verificar problemas en la planificación. * Resolver problemáticas presentadas. * Reasignar actividades. * Diseñar o reestructurar estrategias municipales. * Elaborar informe. | 12 Reuniones Realizadas | Numero Entero | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 8 | Documentar 10 de los principales programas de la municipalidad | * Gestionar reuniones con las unidades implicadas. * Recopilar información. * Crear perfil del programa. * Socializar información * Solicitar a informática la publicación de la información, para consultas. | 10 Programas Documentados | Numero Entero | Enero | Diciembre |  |  | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 10 |
| 9 | Modernización y Digitalización al 100% de la Planificación Estratégica, mediante la implementación de un software de control y seguimiento. | * Coordinar reunión con jefe del Departamento Informático. * Exponer las necesidades del sistema. * Establecer por escrito los detalles de la sistematización requerida. * Pruebas del sistema. | Modernización y digitalización al 100% | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 10 | Fortalecimiento de la Planta, Mobiliario y Equipo de la Unidad, mediante la adecuación física y el equipamiento de esta. | * Identificar las necesidades de la Unidad. * Coordinar la adquisición de un espacio físico para la unidad. * Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo. * Solicitar aprobación al Concejo Municipal. | Unidad Fortalecida al 100% | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Impulsar gestión de financiamiento de programas y proyectos. | Implementar plan de captación de fondos para proyectos.  Portafolio de programas y proyectos con financiamiento externo. | Gestión de Financiamiento al 100% | Porcentaje | ENE | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Documentar los procesos de Cooperación. | Monitoreo y seguimiento de los proyectos con financiamiento externo  Informes de monitoreo y seguimiento | 100% de Procesos Documentados | Porcentaje | ENE | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Elaborar informes periódicos de captación y cumplimiento de los Convenios de cooperación. | Elaboración de informes  Número de informes elaborados | Informes elaborados al 100% | Porcentaje | ENE | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Facilitar procesos de formulación de propuestas de cooperación a ser presentados a organismos internacionales. | Apoyar a las unidades responsables de la implementación de proyectos con financiamiento externo.  Informe de apoyo realizados. | Procesos facilitados al 100% | Porcentaje | ENE | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Otras actividades que son expresamente delegadas por el Despacho Municipal. | Informe de actividades delegadas. | Actividades realizadas al 100% | Porcentaje | ENE | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | EJECUTAR 4 CAMPAÑAS PUBLICITARIAS A TRAVÉS DE MEDIOS TRADICIONALES Y DIGITALES | Creación de campaña  Ejecución y coordinación  Colocación de campaña  Medición de resultados | Campañas ejecutadas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | REALIZAR 1 EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS | -Recopilación de datos sobre obras y actividades desde mayo 2018 hasta abril 2019  - Redacción e impresión de documento  -Realización de convocatoria de prensa  -Redacción de material para medios de comunicación  - Distribución de material fotográfico y video del evento. | Evento Realizado | Porcentaje | Marzo | Abril | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE 144 PUBLICACIONES O ENTREVISTAS DEL ALCALDE Y SU GESTIÓN MUNICIPAL. | 1. Lograr espacios de entrevistas para el alcalde en prensa escrita, radio y televisión 2. Lograr presencia de mediática a través de convocatoria de prensa. 3. Lograr espacios en medios a través del aprovechamiento de temas coyunturales | Entrevistas Realizadas | Numero Entero | Enero | Diciembre | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| 4 | BRINDAR COBERTURA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO EN TODOS LOS EVENTOS PÚBLICOS REALIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD | 1. Toma de fotografía de diferentes eventos de la municipalidad 2. Toma de video de los diferentes eventos de la municipalidad 3. Archivo fotográfico y video de los eventos públicos que realiza la municipalidad de San Miguel. | Eventos cubiertos con fotografía y video | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | COORDINACIÓN DE MONTAJE DE EVENTOS PÚBLICOS REALIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD | 1. Logística y coordinación con otros departamentos para el montaje de eventos 2. Formulación de agendas 3. Maestro de ceremonia 4. Convocatoria de invitados especiales. | Eventos montados | Porcentaje |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | CREAR Y PUBLICAR 3,370 CONTENIDOS EN CANALES DIGITALES OFICIALES DE LA ALCALDIA DE SAN MIGUEL, FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, YOUTUBE | 1. Contenidos mensuales para canales digitales (fb, tw) 2. Colocación de videos mensuales para canales digitales 3. Artes mensuales para mantenimiento de canales digitales | Contenidos Publicados | NUMERO ENTERO | Enero | Diciembre | 280 | 280 | 310 | 230 | 300 | 300 | 310 | 240 | 300 | 310 | 300 | 210 | 3,370 |
| 7 | REALIZAR EL 100 % DE LAS TRANSMISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL EN MEDIO DIGITAL MUNICIPAL | Transmisión en Fb live | Numero de sesiones de concejo realizadas/ número de sesiones transmitidas | Porcentaje | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | REALIZAR 12 CAMPAÑAS DE VALOR O PROMOCIÓN DE DÍAS FESTIVOS EN MEDIOS SOCIALES DIGITALES. | -Campaña mensual con un mensaje sostenido respecto a valores sociales  -Campaña implementada en canales sociales diseño de piezas para implementación de cada campaña. (video, cuña radial, perifoneo.) | campañas realizadas | números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 9 | PRODUCCIÓN DE 239 MICRO-INFORMATIVO MUNICIPAL | * Cubrir notas periodísticas municipales, eventos públicos del acontecer municipal. * Edición del microinformativo municipal. | micro informativo realizado | números enteros |  |  | 19 | 20 | 21 | 17 | 23 | 20 | 23 | 16 | 21 | 23 | 21 | 15 | 239 |
| 10 | ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN PERIÓDICOS DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA DE SAN SALVADOR. | * Servicio de esquela en medios impresos * Servicio de publicación en reconocimientos a personalidades. * Convocatoria a eventos de transcendencia en san miguel. | Número de demandas recibidas/ número de demandas atendidas | Porcentaje |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 11 | REALIZAR 239 MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADO A LA GESTIÓN MUNICIPAL. | 1. Monitoreo de medios impresos 2. Monitoreo de medios de televisión 3. Monitoreo de medios digitales 4. Entrega de reporte diario | Monitoreo realizado | Números enteros |  |  | 19 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 239 |
| 12 | PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA CONVERSANDO CON MIGUEL PEREIRA | 1. Crear agenda del programa 2. Proporcionar material visual de apoyo | Programas Realizados | 44 programas |  |  | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 44 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Contar con un presupuesto de Ingresos y Egresos debidamente elaborado, aprobado y publicado para funcionar en el año 2020 | \*Gestionar ante el Concejo la Creación de la Comisión para la elaboración del presupuesto  \*Coordinar la formulación del mismo  \*Someterlo a revisión ante el Concejo Municipal  \*Coordinar la elaboración de la versión final  \*Presentar el Presupuesto Municipal al Honorable Concejo para su aprobación | Presupuesto Municipal para el año 2020 debidamente aprobado | Número Entero | AGOSTO | OCTUBRE |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 3 |
| 2 | Mantener un control aL 100 % sobre el consumo de combustible de todas las unidades de transporte y maquinaria propiedad de esta Municipalidad | \*Recepción de las solicitudes de combustible  \*Autorizar los vales de combustible  \*Hacer presencia física de un delegado de parte de le Gerencia General para el control de combustible en la Gasolinera  \*Recepción de los vales utilizados para el fuleo de las unidades  \*Elaborar el informe mensual de consumo de combustible | Informe General del consumo de combustible del año 2019 | Porcentaje | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Realizar 06 limpiezas generales en las instalaciones del Palacio Municipal | \*Realizar Programación para realizar la limpieza general  \*Establecer reunión con las ordenanzas y demás involucrados para el aseo de las instalaciones | 06 Limpiezas generales para el mejoramiento de la apariencia (Infraestructura) del Palacio Municipal | Número Entero | ENERO | DICIEMBRE | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 06 |
|  |  | Requerimiento de los materiales a utilizar para realizar dicha labor  \*Supervisión que cada involucrado cumpla con las actividades designadas para realizar la limpieza general |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ejercer 100 % sobre los controles Administrativos para dar seguimiento a los diferentes informes de auditorias | \*Recepción de petición sobre la (s) auditoría(s) a realizar  \*Reunión con los jefes de departamentos involucrados para brindar apoyo a dicha(s) auditoría(s)  \*Seguimiento que todas las jefaturas de los departamentos brinden la información requerida para dar cumplimiento a la auditoria  \*Recepción del informe final de la auditoria (s) realizada (s)  \*Reunión con los departamentos que obtuvieron observaciones en la auditoría  \*Elaborar respuesta a cada observación realizada por el ente auditor (Corte de Cuentas, Auditoría Interna, Auditoría Externa entre otros)  \*Recepción del informe final de la auditoría  \*Presentación del Informe Final de Auditoría al Honorable Concejo Municipal | El control al 100% sobre controles administrativos | Porcentaje | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Realizar 48 visitas durante al año 2019 para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad | \*Realizar programación de los departamentos a visitar  \*Coordinar con el jefe de la dependencia la visita de mi persona y tener contacto directo con los empleados de dicha dependencia  \*Verificar el avance del cumplimiento de metas de dicha dependencia  \*Identificar y escuchar las necesidades que demanda tanto el departamento como los empleados del mismo  \*Elaborar informe de la visita realizada | Informe Mensual de las 04 visitas realizadas y el avance del cumplimiento del PAO de cada dependencia | Número Entero | ENERO | DICIEMBRE | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Realizar y ejecutar 13 planes para la prevención, mitigación y atención fortuita.   * Plan castor * Plan Sequia. * Plan Terremoto * Plan Dengue * Plan semana santa * Plan Invernal * Plan Agosto * Plan Fiestas Cívica. * Plan día de los difuntos. * Plan fiestas novembrinas. * Plan Belén * Plan Incendio forestales y en maleza seca * Plan * Municipal. | 1. Convocar la Comisión Municipal de Protección Civil, para elaborar el plan. 2. Diseño del plan. 3. Validación del plan. 4. Divulgación del plan. 5. Ejecución de los planes. 6. Seguimiento oportuno de los planes | Elaboración de Planes Diseñados y ejecutados. | Números enteros | ENE | DIC | 4 | 1 | 1 |  |  |  | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |  | 13 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 2 | Realizar 96 visitas 2 por semana a comunidades y áreas vulnerables | 1. Planificar la visita de campo. 2. Coordinar la visita 3. Gestionar la visita 4. Desarrollo de la visita. 5. Documentar la visita. | Visitas realizadas | Números entero | EN | DIC | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| 3 | Realizar 3 obras de mitigación   * Rio grande (cantón la canoa) * reservorios en Cantón el volcán * col. palo Blanco. | 1. Visita de campo 2. Elaboración de informe de la inspección. 3. Llenado y presentación de formulario ambiental, ante el MARN. 4. Aprobación de la obra o Proyecto por el MARN. 5. Elaboración de carpeta técnica y solicitar aprobación de fondos ante el consejo municipal. 6. Aprobación, Supervisión y seguimiento de la ejecución de la obra. | Obra realizada | Números enteros | ENE | DIC | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Realizar 10 capacitaciones a las Comisiones Comunales de Protección Civil. | 1. Elaboración de un plan de capacitaciones, en temas de gestión de riesgo. 2. Planificar las capacitaciones con las CCPC. 3. Coordinar visitas a las comunidades para conocer el lugar que se impartirán las capacitaciones. 4. Gestionar a través de la Alcaldía fondos de apoyo para las capacitaciones. 5. Desarrollo de la visita. 6. Ejecutar y darle seguimiento a las capacitaciones. | Comunidades capacitadas | Números enteros | ENE | DIC |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 5 | Capacitar en gestión y prevención de riesgo a las ADESCOS, Centros educativos e instituciones públicas y privadas. **Atender el 100% de las solicitudes.** | 1. Elaboración de un plan de capacitaciones, en temas de Gestión de riesgo. 2. Primeros Auxilios 3. Evacuación y seguridad 4. Manejo de albergues temporales. 5. Monitorio y alarma 6. Incendios forestales. 7. Gestionar la logística. 8. Ejecución y seguimiento del plan de capacitaciones | Capacitaciones realizadas | Porcentaje | ENE | DIC |  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |  | 80% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 6 | Actualizar o elaborar 10 planes a nivel comunal en lugares de alto riesgo. | 1. Reunión con los miembros de la comunidad 2. Visita de campo para identificar los lugares de alto riesgo del lugar. 3. Elaboración de los equipos de brigadas que conformaran las Comisiones Comunales de Protección Civil. 4. Diseñar los planes Comunales. 5. Elaboración del mapa de riesgo de la comunidad. 6. Validación del Plan. 7. Presentar los planes elaborados. 8. Entrega de herramientas de primera respuesta a la comunidad. | Planes elaborados | Números enteros | MAR | JUL |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 7 | Fortalecer el Sistema de alerta temprana (SAT), en las comunidades que se encuentran en más alto riesgo. | 1. Reunión con los líderes de las comunidades. 2. Activación del SAT. 3. Coordinar capacitaciones para los líderes en el tema. 4. Fortalecer a las comunidades en SAT. 5. Contar con fondos que pueda cubrir cualquier emergencia. | SAT, Fortalecido en;   * Asignación de radios (20). * Capacitación. * Medios tecnológicos. | Números enteros | ENE | DIC | X | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |  |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | 240 INSPECCIONES PARA VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN APEGO A LA ORDENANZA REGULADORA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. | PLANIFICACIÓN PARA COORDINAR CON EL EQUIPO NECESARIO (DEPENDENCIAS INMERSAR ) PARA DESARROLLAR LAS INSPECCIONES | 240 Inspecciones Realizadas | Numero Entero | ENERO | DICIEMBRE | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| 2 | 48 VERIFICACIONES AL CUMPLIMIENTOS PARA EL USO DE APARATOS PARLANTES | SE REALIZA LA PLANIFICACIÓN CON EL EQUIPO DE PATRULLAJE Y A TRAVÉS DE DENUNCIA. | 48 verificaciones Realizadas | Numero Entero | ENERO | DICIEMBRE | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 3 | 60 VERIFICACIONES DE CUMPLIMENTO DEL REGLAMENTO DE MARCAS Y FIERROS Y ORDENANZA DE USO DE CALLES Y ACERAS DE LA CIUDAD. | PLANIFICACIÓN PARA REALIZAR PATRULLAJES YA SEAN ESTOS REALIZADOS RUTINARIOS O POR DENUNCIA. | 60 Verificaciones Realizadas | Numero Entero | ENERO | DICIEMBRE | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| 4 | REALIZAR 288 SERVICIOS DE SEGURIDAD PERMANENTE LAS 24 HORAS Y LOS 365 DÍAS DEL AÑO EN INSTALACIONES MUNICIPALES, PARQUE Y OTROS SITIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD. | ESTA ACTIVIDAD ES PLANIFICADA PERIÓDICAMENTE MEDIANTE EL ROL DE SERVICIO DIARIO | 288 Servicios  Realizados | Numero Entero | ENERO | DICIEMBRE | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 22 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 288 |
| 5 | CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL 100% DE LA ORDENANZA DE ASEO DE CIUDAD EN SUS ARTÍCULOS 10 Y 19 | PLANIFICAR UNA ESTRATEGIA PARA LA ERRADICACIÓN DE BOTADEROS CLANDESTINOS DE RIPIOS, ESCOMBROS Y BASURA (ART10) Y EL ART.19 ORINÁNDOSE EN LA VÍA PUBLICA | Ejecución de Ordenanza al 100% | Porcentaje | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | CUBRIR EL 100% DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD POR SOLICITUD DE CIUDADANAS O DE OTRAS INSTITUCIONES YA SEAN PÚBLICAS O PRIVADAS. | ESTAS ACTIVIDADES SON PLANIFICADAS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. | ACTIVIDAD 100% CUBIERTA | Porcentaje | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | LEYES MUNICIPALES.  ARMAMENTO Y TIRO.  LEYES CONSTITUCIONALES  DERECHOS HUMANOS. | PLANIFICAR EL TIEMPO A IMPARTILAS Y LAS INSTITUCIONES QUE BRINDARAN EL APOYO | 6 Capacitaciones impartidas | Numero Entero | ENERO | DICIEMBRE | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 8 | REALIZAR 4 ACTIVIDADES PARA BIENESTAR DEL PERSONAL. | PLANIFICAR LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑEROS CADA 3 MESES | 4 Actividades Realizadas | Numero Entero | ENERO | DICIEMBRE |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | | INDICADOR | | TIPO DE MEDICIÓN | | FECHA | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | TOTAL | |
| INICIO | | FINAL | | E | | F | | M | | A | | M | | J | | J | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Atender y tramitar el 100% de las solicitudes de información pública, reservada o confidencial, realizada por los ciudadanos. | 1 | Evaluar la procedencia de la solicitud realizada por los ciudadanos | Cantidad de solicitudes recibidas y respondidas en su totalidad. | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | |
| 2 | Gestionar la información con la unidad administrativa o dependencia respectiva |
| 3 | Realizar y notificar la resolución de respuesta al ciudadano en legal forma |
| 4 | Elaborar informe anual de solicitudes de información conforme a lo establecido el artículo 60 de la LAIP |
| 2 | Mantener actualizada la información oficiosa, de forma trimestral según la LAIP en el portal de transparencia municipal de Gobierno Abierto | 1 | Gestionar con las unidades respectivas la entrega de información oficiosa actualizada | Información Actualizada | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | |
| 2 | Recepcionar y analizar la información recibida por las unidades administrativas |
| 3 | Enviar la información al departamento de informática para su respectiva publicación |
| 4 | Verificar que la información este publicada de forma correcta |
| 3 | Realizar 3 jornadas de capacitación respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública, dirigidas al personal de la municipalidad. | 1 | Gestionar con el UAIP apoyo para impartir capacitaciones | Capacitaciones Realizadas | | Numero entero | | Enero | | Diciembre | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 3 | |
| 2 | Coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades de la administración municipal el tiempo y lugar para actividades de capacitación |
| 3 | Elaborar informes de capacitaciones realizadas |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la Meta** | **Actividades Sustantivas** | | **Indicador** | | **Tipo de Medición** | | **Fecha a efectuarse** | | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Total** |
| **Inicia** | **Final** | | **E** | | **F** | **M** | **A** | | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Brindar atención medica general y emergencias A 14, 400 Personas | 1, Atención médica general en las instalaciones de la Clínica Municipal. | | Censos de Consulta | | Numero Entero | | Enero | Diciembre | | 1200 | | 1200 | 1200 | 1200 | | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | 1200 | | **14400** |
|
|
| 1, Atención de emergencia fuera de las instalaciones de la Clínica Municipal. | |
|
|
|
|
| 2 | 4,980 consultas en diversa zonas rurales y urbanas. | 1, Coordinar con Adesco del lugar a visitar y Desarrollo Comunal Municipal | | Pacientes | | Numero Entero | | Enero | Diciembre | | 415 | | 415 | 415 | 415 | | | 415 | | 415 | | 415 | | 415 | | 415 | | 415 | | 415 | | 415 | | **4980** |
| 2, Atender a los pacientes | |
| 3, Entrega de Medicamentos para el debido tratamiento | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Meta | | Actividades Sustantivas | | Indicador | | Tipo de Medición | | | Fecha a efectuarse | | | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total | | |
| Inicia | | Final | | E | | F | M | | A | | M | | J | J | A | | S | | O | | N | D |
| 3 | 288 jornadas médicas a realizarse en el Municipio de San Miguel. | | 1, Coordinar con Adesco del lugar a visitar y Desarrollo Comunal Municipal | | Registro de Pacientes | | Numero Entero | | | Enero | | Diciembre | | 24 | | 24 | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | 24 | 24 | | 24 | | 24 | | 24 | 24 | **288** | | |
| 2, Atender a los pacientes | |
| 3, Entrega de Medicamentos para el debido tratamiento | |
| 4 | Capacitar al personal de las Unidades de la Municipalidad en salud sexual y reproductiva. | | 1, Coordinas con Recursos Humanos | | Personas Capacitadas | | Numero Entero | | | Febrero | | Diciembre | |  | | 1 |  | | 1 | |  | | 1 |  | 1 | |  | | 1 | |  | 1 | **6** | | |
| 2, Impartir las capacitaciones | |
|
| 3, Listado de Asistencia y Archivo | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Descripción de la Meta | Actividades Sustantivas | Indicador | Tipo de Medición | Fecha a efectuarse | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | Total |
| Inicia | Final | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 5 | 12. Charlas de Formación en Salud Sexual y Reproductiva y autoestima y discriminación | 1, Pacientes en espera | Personas Inscritas | Numero Entero | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **12** |
| 2, Control asistencia |
| 3, Firma de Asistencia |
| 4, Base de datos |
| 6 | Equipamiento de Clínica Municipal | 1. Elaboración de Presupuesto | 100% de Equipamiento | Porcentaje | Enero | Mayo |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | **100%** |
| 2. Solicitar |
| 3. Recibir |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la unidad organizativa

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | 10 | 5 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas durante el año 2019, a cada uno de los departamentos asignados a la Gerencia de Servicios Ciudadanos y efectuar los análisis e informes correspondientes | Recibir y revisar los informes de cumplimiento de metas de los departamento que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos | 120 informes recibidos | % de cumplimiento | febrero 2019 | Enero 2020 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Realizar visitas a cada departamento que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos y Analizar con cada jefe el nivel de cumplimiento de metas |
| Enviar a la Gerencia General análisis del cumplimiento de cada departamento |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 2 | Poseer un marco normativo actualizado, revisado y en ejecución que nos permita garantizar el bienestar, y seguridad de los trabajadores en la ejecución de sus labores | Reunión con los Comité de Salud y Seguridad Ocupacional | 11 programas de Gestión Actualizados | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Abril de 2019 | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Crear mesas de discusión, evaluación y ejecución de los riesgo a evaluar y medidas a implementar | Cantidad de Documentos | Diciemb de 1019 |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Presentar a la Gerencia General las medidas correspondientes a cada COSSO | Cantidad de Documentos | Enero de 120 |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 3 | Seguimiento, evaluación y control de las diferentes denuncias y peticiones que son recibidas en el programa televisivo “CONVERSANDO CON MIGUEL PEREIRA” | Recepción de las solicitudes | Documentos Recibidos | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Análisis y Clasificación de las solicitudes recibidas | Documentos Clasificados | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Envió de los documentos ya Clasificado a los diferentes departamentos asignados para solventar dicha situación | Documentos Enviados | Listado | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Informe de las solicitudes ejecutadas por los diferentes departamentos | Informes | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Consolidado Mensual de los casos atendidos y Resueltos y no Atendidos ni resueltos | Informe | Porcentaje de las solicitudes resueltas y no resueltas | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Seguimiento, evaluación y control de las diferentes denuncias y peticiones que son recibidas en la Oficina de Atención Ciudadana | Recepción de las solicitudes y/o Denuncias | Documentos Recibidos | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Análisis, Clasificación y Marginación de las solicitudes recibidas | Documentos Clasificados y Marginados | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Envió de los documentos ya Clasificados y Marginados a los diferentes departamentos asignados para solventar dicha situación | Documentos Enviados | Listado de Recepción | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Recepción Mensual de los Informes de las solicitudes ejecutadas por los diferentes departamentos | 12 Informes | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Consolidado Mensual de los casos atendidos y Resueltos y no Atendidos ni resueltos | 12 Informes | Porcentaje de las solicitudes resueltas y no resueltas | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 5 | Sistema Informático de Seguimiento, evaluación y control de las diferentes denuncias y peticiones Recibidas de la Ciudadana | Gestionar con Universidades u otras Instituciones el Desarrollo de la Base de Batos o Sistema a Utilizar | Gestiones Realizadas | Cantidad de Gestiones | Enero de 2019 | Marzo de 2019 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Análisis, Clasificación y Elaboración del Sistema | Informe de Verificación | Cantidad de Informes | Marzo de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ingreso de los documentos ya Clasificados y Marginados y Enviados a los diferentes departamentos asignados para solventar dicha situación | Documentos Enviados | Listado de Recepción | Marzo de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Ingreso de los Datos de los Recepción de los Informes Mensuales de los de las solicitudes ejecutadas por los diferentes departamentos | 12 Informes | Cantidad de Documentos | Marzo de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1 | 7 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL | 1 | 5 |
| 3 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | 1 | 3 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 1 | 16 |
| 5 | DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL | 1 | 6 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | | M | | A | M | | J | | J | A | S | O | | N | | D |  |
| 1 | Dotar al 100% a las diferentes dependencias de la municipalidad del recurso humano idóneo en relación a la necesidad y ley vinculante. | Validar las plazas elegibles en base al Presupuesto de personal, para solicitar Acuerdo de Convocatoria de Concurso | 100 % Personal contratado | Porcentaje | Enero | Nov | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% |
| Realizar la publicación de plazas vacantes |
| Recepción de Curriculum |
| Selección y Evaluación de aspirantes |
| Remisión de resultados a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. |
| Presentación del nuevo empleado a la unidad asignada |
| 2 | Gestionar el 100 % Rotación de Personal, reforzando a unidades que lo solicitan por medio de R.H interno | Recibir las necesidades de personal | 100% de rotación de personal realizada | Porcentaje | Enero | Dic | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% |
| Identificar los departamentos de los cuales se puede absorber personal para ser trasladado |
| Gestionar la autorización del traslado |
| Girar la orden de traslado |
| 3 | Capacitar al 100% en temas motivacionales y técnicos al personal de la alcaldía para que pueda brindar un mejor servicio a los contribuyentes | Gestionar consultaras o instituciones | Asistencia a capacitaciones | Porcentaje | Febrero | Octubre | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% |
| Seleccionar temas en base a Manual |
| Seleccionar personal a capacitar |
| Supervisar capacitaciones |
| Evaluar capacitaciones |
| 4 | Evaluar al 100% el desempeño del personal que labora en la alcaldía | Identificar a las personas a evaluar y el formulario a aplicar | 100 % de Evaluaciones realizadas | Porcentaje | Dic | Dic | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% |
| Impresión de Formularios |
| Instrucción a las Jefaturas para el llenado |
| Remisión de formularios |
| Recepción de formularios |
| Tabulación de Resultados |
| 5 | Elaborar 55 planillas al año (salarios, y prestaciones de Ley) | Recepción y actualización de órdenes de descuentos (Internos y Externos) | Planillas legalizadas | Numero Entero | Enero | Dic |  | | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | 55 |
| Actualización del control de asistencia |
| Impresión de planillas de salarios y revisión |
| Remisión de planillas de salarios para firma de empleados |
| Remisión de detalles de salarios de empleados a Tesorería |
| Remisión de Planillas de Prestaciones |
| 6 | Gestionar la creación y actualización de Manuales Administrativos (Selección, contratación, inducción, MOF, Incentivos, Retributivo) | Conformar Comisión para proceso de actualización | Manuales aprobados | Porcentaje | Enero | Abril | 25 | | 25 | | 25 | 25 |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | 100 |
| Gestionar Asesoría |
| Realizar la revisión de documento recibido |
| Presentación de documento para aprobación |
| Aprobación de Documento |  |
| 7 | Gestionar una feria de empleo | Crear una base digital de aspirantes y empresas | Colocación de aspirantes | Porcentaje | Enero | Dic | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | | 100% | | 100% | 100% | 100% |
| Incorporar a la página web link para anexar curriculum |
| Ser una herramienta de reclutamiento para las empresas |
| Coordinar y convocar la feria de empleos |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: “GERENCIA ADMINISTRATIVA”. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: “ARCHIVO MUNICIPAL”. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar expedientes que ingresen al Archivo Municipal.  Así como la elaboración de manual. | Elaborar listado e índices de expedientes ingresados al Archivo, así como la revisión de expedientes. | Elaboración de listado de documentos, llevar control de ingresos y egresos de expedientes; elaborar informes mensuales y tener al 100% ordenado la Documentación. | Informe mensual. | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Elaborar Historiales laborales de empleados y exempleados para ser presentado al Impep, Afp`s e Ipfa. Entre otros documentos. | Tomar datos al usuario y buscar datos en libros de actas y Acdos. Y libro de nombramiento de personal, elaboración del documento y solicitar firmas y posteriormente entrega del historial al usuario. | Elaboración de Historiales Laborales o Constancias de Tiempo de Trabajo entre otros documentos solicitados por los usuarios. | Informe mensual. | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Elaborar inventario, índices, numeración de documentos y Expeds. Por orden alfabético. Por Deptos. y secciones. | Elaboración de un banco de datos de toda la documentación y Expeds. para resguardarla en cajas y estantes. | Elaborar controles y fichas de ingresos y egresos de Docs. y Expeds. según sean las exigencias. | Informe mensual | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Elaborar listado de usuarios atendidos en el año por solicitudes varias de información pública según LAIP. | Atender a usuarios que nos visitan en forma directa e indirecta pidiendo información, fotocopias de Docs. entre otras solicitudes | Control de solicitudes enumeradas. | Informe mensual. | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Mejoras y equipamiento en la Oficina del Archivo Municipal. | Cotizaciones y Procesos de Compras de equipos. | Elaboración de B-4 para la AUCI. | Informe Mensual | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa:

Br.-Carlos Antonio Montoya Rubio.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDA DE ADQUISICIONES y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | ACTIVIDADES | INDICADOR | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | AL 31 DE ENERO DE 2019 DEBERÁ ESTAR ELABORADO EL PLAN ANUAL DE COMPRAS QUE CONTENDRÁ LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY. | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN BASE AL PRESUPUESTO Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD | DOCUMENTO DEL PLAN | JEFE DE LA UACI | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS AL SEÑOR ALCALDE PARA SU VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| REMISIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS YA APROBADO A LA UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA (UNAC) DEL MINISTERIO DE HACIENDA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | METAS | ACTIVIDADES | INDICADOR | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 2 | REALIZAR AL 100% LOS PROCESOS DE LICITACIÓN O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2019. | ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN, JUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE DEL BIEN, OBRA O SERVICIO. |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| SOLICITAR DISPONIBILIDAD AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LAS ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN Y LIBRE GESTIÓN. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ENVIAR LAS BASES DE LICITACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL P/APROBACIÓN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| PUBLICACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| INGRESAR AL MODULO DE COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA LA ADJUDICACIÓN. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| RECEPCIÓN DE OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| VENTA DE BASES Y ELABORAR ACTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| APERTURA DE OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| EVALUACIÓN DE OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REMITIR INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS AL CONCEJO PARA APROBAR LAS ADJUDICACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| NOTIFICACIONES SOBRE ADJUDICACIONES | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REMITIR EXPEDIENTE A JURÍDICO P/CONTRATO | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REVISAR FACTURAS Y ESTIMACIONES Y REMITIR  A CONTABILIDAD. | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE SUMINISTROS, PROYECTOS, SUPERVISIÓN Y FORMULACIÓN DE CARPETAS | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| SOLICITUD A CONCEJO: APROBACIÓN DE BASES, PUBLICACIONES, COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y EROGACIÓN DE FONDOS VARIOS | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| NOTIFICACIONES, ORDEN DE INICIO, RECEPCIÓN FINAL DE SUMINISTRO Y OBRAS. | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| PUBLICACIONES DE VENTA DE BASES Y ADJUDICACIONES DE DIFERENTES LICITACIONES | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LEVANTAR ACTAS: VENTA DE BASES, RECEPCIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES. | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| DESCARGO MENSUAL DE COMBUSTIBLE, ALUMBRADO, AGUA | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS Y SUMINISTROS QUE SE EJECUTAN POR LICITACIÓN O CONCURSO Y POR ADMINISTRACIÓN | DOCUMENTOS | JEFE UACI Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | METAS | ACTIVIDADES | INDICADOR | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 3 | REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2019. | ELABORAR ORDENES DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | DOCUMENTOS | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REDACCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA VARIAS. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ELABORACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA ENVIARLA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| SOLICITAR A LAS EMPRESAS COTIZACIONES SOBRE OBRAS, BIEN O SERVICIO QUE SE DESEA ADQUIRIR POR LIBRE GESTIÓN. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REDACTAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE DIRIGE AL CONCEJO MUNICIPAL. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CONTROL DEL PRESUPUESTO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| EXTENSIÓN DE QUEDANS A LAS EMPRESAS QUE PRESENTAN LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ENTREGA DE FACTURAS DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA AL DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO PARA LAS FIRMAS RESPECTIVAS | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CONTROL GENERAL DE LAS ORDENES DE COMPRA EN PROGRAMA EXCEL | DOCUMENTOS | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REMISIÓN DE FACTURAS DE REPUESTOS, MANO DE OBRA, A LA GERENCIA GENERAL PARA LA FIRMA RESPECTIVA. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS DIFERENTES TORNEOS DEPORTIVOS. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REVISAR Y AUTORIZAR TODAS LAS COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN. | DOCUMENTOS | JEFE UACI | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| RECIBIR, REVISAR Y AUTORIZAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MENSUALMENTE PARA QUE SEAN AUTORIZADOS POR LA GERENCIA GENERAL | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| PREPARAR, REVISAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS A LAS DEPENDENCIAS | DOCUMENTOS | AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REGISTRAR LAS COMPRAS PARA EXISTENCIA EN BODEGA DE LA MERCADERÍA RECIBIDA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| APLICAR LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE INVENTARIO. | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LLEVAR UN CONTROL DE ARCHIVO DE RESPALDO DE EGRESOS DE MATERIALES. | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CODIFICAR FACTURAS DE COMPRAS SEGÚN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LLEVAR ARCHIVO DE RESPALDO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES PARA EXISTENCIA EN BODEGA. | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| EFECTUAR COTIZACIONES DE MATERIALES PARA LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN PREVIA VERIFICACIÓN DE BITÁCORA. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| EFECTUAR COTIZACIONES DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE ENVÍAN LAS DEPENDENCIAS PARA APROBACIÓN DEL GASTO. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| RECOGER FIRMAS DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS LICITACIONES U OTROS DOCUMENTOS. | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS AL SECRETARIO MUNICIPAL EL DÍA DE LAS REUNIONES DE CONCEJO PARA QUE EMITAN LOS ACUERDOS MUNICIPALES. | DOCUMENTOS | AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| SACAR COPIAS A FACTURAS, ACTAS, COTIZACIONES ANOTARLAS AL LIBRO PARA ENVIAR A CONTABILIDAD. | DOCUMENTOS | AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| COLABORAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EN OCASIONES QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS. | DOCUMENTOS | AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LLEVAR ORDENES DE COMPRA Y FACTURAS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE | DOCUMENTOS | AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LAS EMPRESA Y PERSONAS NATURALES A LAS CUALES SE LES ADJUDICA UN DETERMINADO PROYECTO, BIEN O SERVICIO. | DOCUMENTOS | AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| SACAR COPIAS DE DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE PAGO | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| REALIZAR INVENTARIOS CON AUDITORIA INTERNA | DOCUMENTOS | AUXILIAR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ENVIAR A AUDITORIA INTERNA EXPEDIENTES QUE SOLICITE LA UNIDAD Y LUEGO RESPONDER A LAS OBSERVACIONES | DOCUMENTOS | SECRETARIAS Y AUXILIARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CONVOCAR A LAS EMPRESAS O PERSONAS NATURALES PARA LA FIRMA DE CONTRATOS, SEAN ESTOS POR LIBRE GESTIÓN O LICITACIONES | CORREO O VÍA TELEFÓNICA | SECRETARIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa:

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **META** | **ACTIVIDAD SUSTANTIVA** | | **INDICADOR** | **TIPO DE MEDICIÓN** | **FECHA** | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **INICIAL** | **FINAL** | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | BRINDAR ATENCIÓN AL 100% SOLICITUDES MENSUALES DE REPARACIÓN, CAMBIOS O MEJORAS A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO SEGÚN DEMANDA. | 1 | Recepcionar requisito del área requirente | 100% Solicitudes atendidas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| 2 | Análisis de requerimientos |
| 3 | Ejecución de actividad para evacuar dicho inconveniente |
| 4 | Elaborar informe |
| 2 | EJECUTAR 382 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS 191 EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD. | 1 | Limpieza de hardware. | Equipos con mantenimiento realizado | Números enteros | Enero | Diciembre | 32 | 32 | 30 | 30 | 33 | 30 | 32 | 32 | 30 | 30 | 33 | 30 | 191 |
| 2 | Limpieza del software de equipos |
| 3 | Desfragmentación de disco duro. |
| 3 | EJECUTAR 382 AUDITORÍAS DE SISTEMAS A LOS 191 EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD. | 1 | Revisión de software | Equipos con auditorías realizadas | Números enteros | Enero | Diciembre | 32 | 32 | 30 | 30 | 33 | 30 | 32 | 32 | 30 | 30 | 33 | 30 | 191 |
| 2 | Eliminación de software no requerido en el equipo |
| 3 | Elaborar informe |
| 4 | INVENTARIAR TODO EL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS 191 EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD. | 1 | Inventariar hadware | Equipos con inventarios realizados | Números enteros | Enero | junio | 32 | 32 | 30 | 30 | 33 | 30 | - | - | - | - | - | - | 191 |
| 2 | Inventariar software |
| 3 | Elaborar informe |
| 5 | GARANTIZAR EL 100% LA FUNCIONALIDAD DE LOS ENLACES QUE INTERCONECTAN AL PALACIO MUNICIPAL CON LOS DEPARTAMENTOS EXTERNOS. | 1 | Pruebas Continuas | Funcionalidad de enlaces | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| 2 | Verificación de Fallas |
| 3 | Reparación de Cableado, Configuración, cambio de dispositivos o lo que se requiera dependiendo de la falla |
| 4 | Elaboración de Reporte |
| 5 | Documentación de Configuración de Enlaces |
| 6 | CREACIÓN DE TRES NUEVOS ENLACES EN LOS DEPARTAMENTOS DE MERCADO MUNICIPAL, CLÍNICA MUNICIPAL Y CEMENTERIO MUNICIPAL | 1 | Solicitud de requerimiento | Creación de tres nuevos enlaces | Números enteros | Mayo | Julio |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Aprobación del Concejo |
| 3 | Ejecución del proyecto. |
| 4 | Mantenimiento |
| 7 | MANTENER LA ESTABILIDAD DE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN LOS DEPARTAMENTOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN UN 99% FUNCIONAL. | 1 | Pruebas Continuas de Conexión | Estabilidad en comunicación telefónica | Porcentaje | Enero | Diciembre | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% | 99.00% |  |
| 2 | Atención de Nuevas Solicitudes de líneas telefónicas |
| 3 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Teléfonos IP |
| 4 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo en planta PBX |
| 5 | Administración de Usuarios |
|  | Configuración en sistema Hypath300 y sistema de interfaz Web Unifi, en planta PBX |
| 6 | Documentación de Procesos |
| 8 | ADMINISTRACIÓN DEL 100% DE RED LÓGICA | 1 | Administración de Router con Interfaz Winbox | Informe o Reporte Documentado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| 2 | Establecer políticas de filtros de contenido |
| 3 | Configuración de reglas de seguridad |
| 4 | Determinación de reglas por Ip, Mac o puerto |
| 5 | Administración de Restricciones de Usuarios |
| 6 | Administración de IP's (DHCP) |
| 7 | Administración de Subnets |
| 8 | Documentación de Configuraciones, segmentos y direccionamientos IP |
| 9 | Crear una bitácora para archivar la configuración de la red (mapas, ip’s estructura física y lógica de la red) |
| 9 | ADMINISTRAR EL 100% DE TODA LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS QUE AFECTAN LA PRODUCTIVIDAD DEL SERVIDOR. | 1 | Instalar o quitar características y funciones de servidor. | Informe o Reporte Documentado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| 2 | Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo del servidor, como iniciar o detener servicios |
| 3 | Administrar cuentas de usuarios locales. |
| 4 | Mantener la integridad del rendimiento del servidor |
| 5 | Realizar copias de seguridad de rutina |
| 6 | Revisiones y cambios de configuración para el sistema operativo. |
| 10 | CREACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTINGENCIA ANTE DESASTRES NATURALES O IMPREVISTOS | 1 | Implementación de Servidor de respaldo en Centro de Gobierno Municipal | Un sistema | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | | | | | | | | | | | |  |
| 2 | Creación de Tunel VPN para transferencia de respaldo de datos mediante enlace de red Palacio-CGM |
| 11 | PLAN DE RENOVACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO | 1 | Elaboración de requerimiento según necesidad de las unidades | Procesos de TI | Números enteros | Enero | Mayo | 1 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicitud de compra de equipos. |
| 2 | Evaluación de ofertas |
| 3 | Asignación |
| 12 | ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO PARA IMPLEMENTAR EL ACCESO A TECNOLOGÍA WIFI EN UN SITIO DE ÁREAS RURALES. | 1 | Verificación de sitio adecuado | Diagnóstico elaborado | Porcentaje | Mayo | Septiembre |  |  |  |  | 10% | 15% | 25% | 25% | 25% |  |  |  |  |
| 2 | Socialización de proyecto en comisión |
| 3 | Aprobación del Concejo |
| 4 | Ejecución |
| 13 | 48 APOYO TÉCNICOS MENSUALES A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1 | Solicitud de apoyo | Solicitudes de apoyo | Números enteros | Enero | Diciembre | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| 2 | Análisis de solicitud |
| 3 | Ejecución de solicitud |
| 14 | REALIZAR ACTUALIZACIONES A LOS SISTEMAS PREEXISTENTES. "REALIZAR 4 ACTUALIZACIONES A SISTEMA DE IMPRESIÓN DE RECIBOS, FÓRMULA I-SAM", "ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE AGRICULTURA Y APOYO A LA ENTREGA DE FERTILIZANTES" Y "ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA GESTOR DE BECAS" | 1 | Solicitud de requerimiento | Actualizaciones realizadas | Números enteros | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| 2 | Análisis de requerimiento |
| 3 | Desarrollo de requerimiento |
|  | Añadir nuevas características y privilegios |
| 4 | Pruebas |
| 5 | Implementación |
| 15 | CREACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS. "CONTROL Y EMISIÓN DE VIALIDADES", "CONTROL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALA DE VELACIONES", "ADMINISTRAR E HISTORIAR MANTENIMIENTO A ALUMBRADO PUBLICO" | 1 | Análisis de requerimiento | Sistemas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| 2 | Diseño de requerimientos |
| 3 | Desarrollo de requerimiento |
| 4 | Pruebas |
| 5 | Implementación |
| 16 | ELABORAR MENSUAL UNA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL | 1 | Análisis de nuevas publicaciones | Actualizaciones realizadas | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 2 | Diseño de nuevas publicaciones |
| 3 | Implementación de nuevas publicaciones |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DPTO. ASESORÍA LEGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | 12 diligencias de títulos municipales. | Iniciar, sustanciar y fenecer o archivar | 12 diligencia anuales | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2 | Elaborar 48 contratos de ejecución de Obras, pólizas y fianzas Adquisiciones de Bienes y Servicios, y revisión de | Asesorar, legalizar, formalizar y revisar | 48 contratos, pólizas y fianzas anuales | Números enteros | Enero | Diciembre | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 3 | 36 expediciones de matrículas: Carretones, Rockolas, Aparatos parlantes, Mesas de Billar, Imprentas y Molino nixtamal. | Recibir, librar oficio, asentar, elaborar matricula, enviar a firma y entrega | 36 matrículas anuales | Números enteros | Enero | Diciembre | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 4 | 48 Instrumentos o contratos diversos | Recibo de información, ejecución de tramite presentación y archivo | 48 Instrumentos legales anuales | Números enteros | enero | diciembre | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 5 | 24 Diligencias notariales de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias | Revisar previa firma de notificación al Síndico Municipal. | 24 Diligencias Notariales anuales | Números enteros | enero | diciembre | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 6 | 24 Incidentes, requerimientos, opiniones jurídicas y actividades operativas o administrativas | Sustanciar, proporcionar proyecto de resolución, evacuar requerimientos y programar diligencias | 24 resoluciones legales anuales | Números enteros | enero | diciembre | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. José Otoniel Zelaya Henríquez.

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA FINANCIERA

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1 | 5 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | 1 | 10 |
| 3 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | 1 | 13 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES | 1 | 6 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | T. |
| I | F | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Mantener al 100% el registro de bienes muebles actualizados | 1. Recepción de facturas de adquisición de bienes muebles. 2. Verificar destino del bien. 3. Incorporar el bien al inventario y codificar 4. Traslado de bienes entre dependencias 5. Descargo de bienes inservibles 6. Verificación física de bienes | El 100 % de Bienes de Cada una de las dependencias Actualizados | Porcentaje | En. | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Mantener actualizado al 100% la elaboración de Informes de Ingresos | 1. Recepción de informes diarios emitidos. 2. Registro de ingresos diarios en hoja de cálculo diseñada Para tal efecto.  3. Escaneo de remesas bancarias y otros. 4. Archivo y resguardo de recibos de ingreso. 5. Archivo de reportes diarios y consolidado mensual | 100 % de Reportes de Ingresos Actualizados | Porcentaje | En. | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Elaboración de 80 Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Notas Explicativas | 1.. Recepción de documentos de ingreso 2. Recepción de documentos de gastos y traslados de cuentas bancarias. 3. Validación, aprobación y aplicación de interfaz contable. 4. Aprobación y aplicación de comprobantes contables. 5. Registro de ajustes contables. 6. Cierre de periodos contables. 7. Emisión de Estados Financieros mensual. 8. Archivo de documentos y comprobantes contables. 9. Cierre Anual. 10. 10. Libros de Estados Financieros Anual. 11. Notas Explicativas | 80 Estados Financieros Elaborados | Número Entero | En. | Dic. | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 10 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 10 | 80 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | T. |
| I | F | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Mantener al 100 % el registro de bienes inmuebles actualizado | 1. Recepción de acuerdos de compra o aceptación de donaciones. 2. Recepción de escritura de compra o aceptación de donaciones 3. Incorporar el bien al inventario 4. Efectuar modificaciones por revaluó. 5. Archivo de documentos | El 100 % de Bienes inmuebles actualizados | Porcentaje | En. | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Realiza al 100 % la Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos | 1. Emisión de disponibilidad presupuestaria 2. Recepción de Acuerdos de Autorización de pago 3. Solicitudes presupuestarias 4. Reprogramaciones 5. Reformas presupuestarias  6. Legalización de documentos. 7. Registro de pagos. 8. Solicitudes presupuestarias. 9. Formulación de Presupuesto. 10. Liquidación Presupuesto 11. Archivo de documentos | 100 % de Ejecución Presupuestaria | Porcentaje | En. | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Elaboración 612 conciliaciones bancarias anualmente | 1.. Recepción de registros de tesorería 2. Recepción de estados de cuenta bancario 3. Digitación datos registro tesorería 4. Digitación datos estado de cuenta 5. Emisión de conciliaciones 6. Entrega de conciliaciones 7. Archivo de documentos | 612 Conciliaciones Bancarias Elaboradas | Número Entero | En. | Dic. | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 612 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 01 | Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM | Procesar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables | 100% Periodos cerrados | Numero entero | Ene | Dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema SAFIM |
| Registro de la información en forma cronológica |
| 02 | Atender el 100% de la demanda de Especies Municipales | Registro de entradas y salidas de las especies municipales | El 100% de demanda de Especies Municipales | Porcentaje | Ene | Dic | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Realizar el proceso de compra de especies municipales |
| Custodia y entrega de especies municipales |
| Entrega de informe de las especies municipales a contabilidad |
| 03 | Realizar 22 Liquidaciones a erogaciones de Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo. | Solicitar acuerdo municipal por apertura de fondo circulante y fondo de monto fijo | Liquidaciones Realizadas | Numero Entero | Feb | Dic | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 |
| Entrega de fondos de bienes y servicios |
| Revisión y aceptación de documentación para el Reintegro |
| Elaboración de liquidaciones |
| Remisión de liquidaciones a los departamentos correspondientes |
| 04 | Realizar 12 informes de Auxiliar de Banco | Registro de Ingresos y Egresos en el Sistema Cobol | Informes de Ingresos y Egresos | Numero Entero | Ene | Dic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Registro de Traslados de Fondos |
| Envío de informe de Auxiliar de Banco a Contabilidad |
| 05 | Realizar 144 informes mensuales de los pagos realizados por contribuyentes en las Instituciones Bancarias | Retiro de Colectores en las Instituciones Bancarias | 100% de Colectores registrados | Numero Entero | Ene | Dic | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| Recepción, Revisión y Procesamiento de Colectores |
| Entrega oportuna de Informe de Colectores al Dpto. de Cuentas Corrientes |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Realizar el 100% procesos de pagos | Cumplir con los periodos de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento | 100% de pagos Procesos de Pagos Realizados | % | Ene | Dic | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Realizar pagos a los proveedores de bienes y servicios |
| Realizar el pago de salarios, horas extras, vacaciones y dietas dentro de periodos razonables y legalmente establecidos. |
| 07 | Verificar 720 reportes de Conciliaciones Bancarias | Solicitar Estados de Cuentas a las diferentes Instituciones Bancarias | Conciliaciones Bancarias | Numero Entero | Ene | Dic | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 540 |
| Verificar movimientos de cargos y abonos realizados en Auxiliar de Bancos |
| Verificar aplicación correcta de ingresos y egresos |
| 08 | Realizar 12 informes Gerenciales. |  | 100% Periodo cerrado | Numero Entero | Ene | Dic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificar movimientos de cargos y abonos realizados en Auxiliar de caja y Bancos, para establecer saldos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Verificar aplicación correcta de ingresos y egresos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 | Elaboración y verificación de 12 flujos de efectivo. | Elaboración de flujo de fondos proyectados (presupuesto) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificación de ingresos generados por las operaciones | Flujo de fondos | Numero Entero | Feb. | Dic. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Verificación de gastos a corto y largo plazo. |
| 10 | Realizar el 100% de generación y suscripción de documentos relacionados. | Verificación del traslado oportuno de recibos de pagos de impuestos municipales en las distintas instituciones financieras. | 100% de procesos generados. | % | Ene | Dic | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Revisar y controlar la correcta emisión de cheques conforme a la documentación de respaldo y legalización. |
| Reuniones con los Departamentos relacionados con Tesorería. |
| Verificar y firmar solvencias conjuntamente con el Departamento de Cuentas Corrientes |
| Verificar y firmar constancias de salarios conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos |
| V Verificar y firmar Órdenes de Descuento de las Instituciones Financieras |
| Supervisar el registro oportuno de las operaciones diarias de recaudación y pagos. |
| Control de fianzas, garantías y otros valores en custodia de la Tesorería Municipal |
| Verificación de proyectos de inversión para traslados de fondos y/o apertura de cuentas bancarias |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Realizar 2520 Calificaciones de Inmuebles en el año 2019 | Identificar Propietarios de Inmuebles | Realizar 2520 Calificaciones de Inmuebles | Número Entero | Enero | Diciembre | 210 | 210 | 260 | 160 | 210 | 210 | 210 | 160 | 260 | 210 | 260 | 160 | 2,520 |
| Solicitar Fotocopias de Documentos |
| Realizar Inspecciones cuando se requiera |
| Realizar Calificaciones de Inmuebles |
| Transcribir Calificaciones de Inmuebles |
| Revisar y Verificar Calificaciones de Inmuebles |
| Validar Calificaciones de Inmuebles |
| Notificar las Calificaciones a los Contribuyentes |
| 2 | Realizar 1300 Calificaciones de Empresas para el año 2019 | Identificar Propietarios de Negocios | Realizar 1300 Calificaciones de Empresas | Número Entero | Enero | Diciembre | 78 | 110 | 175 | 100 | 200 | 150 | 175 | 100 | 67 | 68 | 43 | 34 | 1,300 |
| Solicitar Documentos para Inscripción |
| Recibir Documentos de los Diferentes Propietarios de Negocios |
| Realizar Inspección si se requiere para el Registro |
| Realizar Calificaciones de Empresas |
| Transcribir Calificaciones de Empresas |
| Revisar y Verificar Calificaciones de Empresas |
| Validar Calificaciones de Empresas |
| Notificar las Calificaciones a los Propietarios |
| 3 | Distribuir 576,000 Avisos de Cobro en el año 2019 | Recepcionar y Enviar Avisos de Cobro | Distribución de 576,000 Avisos de Cobro | Número Entero | Enero | Diciembre | 50,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 47,000 | 47,000 | 576,000 |
| Separar Recibos por Zona |
| Ordenar Avisos de Cobro para su distribución |
| Entrega de Avisos de cobro a las diferentes zonas en 11 días hábiles |
| 4 | Recuperar un monto de $ 960,000.00 en concepto de mora Tributaria Municipal en el año 2019 | Asignación de Cartera a gestores por Zonas | Ingreso Percibido | Moneda | Enero | Diciembre | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $80,000.00 | $960,000.00 |
| Verificación de Cuentas morosas en el sistema |
| Impresión de Estados de Cuenta |
| Realización de Cobro Administrativo |
| Notificar al Contribuyente por 1a. Vez (Notificación Formal) |
| Notificar al Contribuyente por 2a. Vez (Notificación Formal) |
| Depuración de cuentas |
| Revisión de mora recuperada |
| Realizar diligencias registrales (CNR y Sertracen) |
| Complementación de requisitos internos para remitir el expedientes al Departamento de Asesoría Legal |
| Solicitar Acuerdo del Concejo para que autoricen Apoderado Judicial |
| Remitir expediente completo al Departamento de Asesoría Legal para iniciar cobro por la vía judicial |
| Entrega de reporte mensual de lo recuperado a Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| **5** | Elaborar 720 Planes de Pago en el año 2019 | Recopilación de Información | Número Entero | Documento | Enero | Diciembre | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 720 |
| Recepción y llenado de solicitudes presentadas por los Contribuyentes |
| Verificación y revisión de Cuentas en el sistema |
| Elaboración de Planes de Pago |
| Revisión de Cuotas Canceladas |
| Seguimiento de Cuotas vencidas |
| **6** | Extender 1800 licencias de funcionamiento de Venta de Bebidas Alcohólicas, Venta de Cervezas, Restaurantes, Discotecas y otras para el año 2019 | Entrega de requisitos y solicitud al contribuyente | Extender Licencias | Número Entero | Enero | Diciembre | 250 | 250 | 250 | 250 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,800 |
| Recibir y verificar solicitudes con requisitos |
| Determinación del monto a cancelar por la actividad que desarrollan las Empresas en el municipio |
| Elaboración de mandamiento de pago |
| Elaboración de Resolución |
| Elaboración de Licencias |
| Revisión de Resoluciones y Firmas de Licencias |
| Entrega de licencias a contribuyentes |
| **7** | Recaudar un monto de $ 575,000.00 en Concepto de Cobro de Licencias por funcionamiento para el año 2019 | Verificar si existe registro en sistema del establecimiento | Recaudación de pago de licencias | Moneda | Enero | Diciembre | $75,000.00 | $75,000.00 | $100,000.00 | $125,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $575,000.00 |
| Identificar la actividad económica de la empresa |
| Entrega de solicitud al contribuyente |
| Realizar inspecciones de campo en los diferentes establecimientos para determinar sus actividades |
| Revisar documentación reglamentaria del establecimiento |
| Elaborar el mandamiento de pago |
| **8** | Llevar el 100% de control de permisos de fiestas, pancartas, circos, mercados de pulgas y otros para el año 2019 | Recepción de solicitud de permisos | Control de permisos | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% |
| Elaborar recibo de ingreso por pago de permiso |
| Ordenar y Archivar el expediente |
| **9** | Censar y actualizar 3,000 Rótulos y Vallas Publicitarias | Solicitar registro de base de datos, rótulos y vallas publicitarias | Censar 3,000 Rótulos y Vallas Publicitarias | Número Entero | Enero | Marzo | 500 | 1,250 | 1,250 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,000 |
| Coordinar con la persona encargada de Licencia de Rótulos y Vallas Publicitarias |
| Preparar material para realizar censo |
| Realizar censo de Rótulos y Vallas Publicitarias |
| Notificar a las Empresas para que renueven las Licencias de Rótulos |
| Ordenamiento y Verificación del Censo |
| Darle Seguimiento a las Empresas para que cancelen las Licencias |
| 10 | Censar y actualizar 20,000 Postes de Alumbrado, Telefonía y Cable en el año 2019 | Coordinar con la Empresa de uso de sub-suelo la realización del Censo | Censar y Actualizar postes | Número Entero | Julio | Noviembre |  |  |  |  |  |  | 2,500 | 6,300 | 4,800 | 3,900 | 2,500 |  | 20,000 |
| Preparar material para realizar censo |
| Realizar Censo |
| 11 | Censar y Actualizar 10,600 Lámparas en el año 2019 | Coordinar con Dpto. de Alumbrado y EEO realización del censo | Censar y Actualizar | Número Entero | Septiembre | Noviembre |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,800 | 3,400 | 3,400 |  | 10,600 |
| Realizar censo de Lámparas |
| 12 | Dar Requisitos al 100% para dar respuesta de los Informes de Resoluciones en el año 2019 | Entrega de requisitos a contribuyentes para trámite de descargos, rectificaciones de medidas, verificación de servicios y cierre de negocios | Informe de Resoluciones | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% | 100.00% |
| Recibir Solicitudes de contribuyentes para tramite de resolución |
| Revisión y firmas de documentos presentados por los contribuyentes |
| Enviar Solicitudes a encargado de resolución |
| Solicitar información complementaria |
| Verificación de cuenta en el sistema e inspección de campo y elaboración de acta |
| Hacer el estudio y realizar el informe de la resolución |
| Revisar y Validar informe de resolución |
| Enviar informe de resolución al Dpto. de Cuentas Corrientes para el respectivo descargo |
| 13 | Codificar el 100% de las Cuentas Registradas en el sistema de Cuentas Corrientes | Solicitar listado de Contribuyentes de las 12 zonas | Codificación de Cuentas | Porcentaje | Junio | Diciembre |  |  |  |  |  | 100.00% |  |  |  |  |  | 100.00% | 100.00% |
| Revisión de listados de cuentas para sus respectiva codificación |
| Codificación de Cuentas |
| Envió de listado de cuentas codificadas al Dpto. de Cuentas Corrientes |
| Mantener Actualizado los datos de los contribuyentes |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CUENTAS CORRIENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | T. |
| I | F | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Actualizar los registros de ingresos municipales. Por una cantidad de 400,000 recibos al sistema para el año 2019 | 1. Recepción de colectores del Departamento de Tesorería. 2. Amortizar los pagos realizados en el sistema y cotejar con notas de abono para su respectivo cuadre. 3. Informe consolidado. 4. Informar y remitir reportes de ingresos al Departamento de Contabilidad y Tesorería para el respectivo resguardo y contabilización. | Cantidad enviada en concepto de tasas de impuesto | Numero entero | En. | Dic. | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,333 | 33,337 | 400,000 |
| 2 | Realizar la impresión, control y entrega de avisos de cobros municipales por la cantidad de 700,000 al Departamento de Administración Tributaria. | 1. Impresión de avisos de cobro. 2. Clasificación por zonas de distribución 3. Remisión al Departamento de Administración Tributaria los avisos de cobro.  4. Informe consolidado de avisos de cobro impresos. | Cantidad enviada en concepto de tasas de impuesto | Numero entero | En. | Dic. | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,333 | 58,337 | 700,000 |
| 3 | Aplicar la cantidad de 225 resoluciones de descargo de impuestos y tasas municipales para el año 2019. | 1. Trabajar en equipo con el Departamento de Administración Tributaria recibiendo las resoluciones de descargo o cambios en la Cuenta Corriente. 2. Consulta al Sistema de Gestión Tributaria.  3. Consulta al Sistema de Colecturía para aplicar abonos existentes. 4. Actualización a la Base de Datos 5. Solicitar revisión de Cargos por servicios a Catastro. 6. Aplicación al sistema las resoluciones recibidas | Resoluciones y Estados de Cuenta | Numero entero | En. | Dic. | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 19 | 20 | 20 | 20 | 20 | 225 |
| 4 | Emitir 10200 solvencias municipales | 1. Revisión de requisitos para el trámite de solvencia. 2. Elaboración y emisión de solvencias. 5. Elaboración y envió de recibos a colecturía. 6. Entrega de solvencia municipal al usuario. | Solvencias y constancias emitidas | Numero entero | En. | Dic. | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 850 | 10,200 |
| 5 | Dar respuesta al 100% solicitudes de estados de cuenta presencial y en línea (en web, o correo electrónico) en el año 2019 | 1. Atender al contribuyente (interno y externo). 2. Atender el teléfono. 3. enviar y recibir correos electrónicos. | Estados de cuenta emitidos | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Analizar, comparar y entregar informe mensual de los ingresos de tasas e impuestos municipales a la gerencia general | 1. generar reporte de ingresos consolidado mensual  2. Comparar reporte de los ingresos con meses y años anteriores  3. Analizar comportamiento y razonar causas de disminución o aumento de ingresos.  4. remitir informe a la gerencia general | Informe mensual | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA | 1 | 19 |
| 2 | DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 2 | 11 |
|  | SECCION DE CARNET DE MINORIDAD | 1 |  |
| 3 | DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS | 1 | 12 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS | 1 | 8 |
| 5 | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO | 1 | 6 |
| 6 | DEPARTAMENTO DEL RELLENO SANITARIO | 1 | 4 |
| 7 | DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES | 1 | 16 |
| 8 | DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE | 1 | 6 |
| 9 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES | 1 | 5 |
| 10 | DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | 1 | 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | OTORGAR EL 100% DE PERMISOS DE LÍNEA DE CONSTRUCCIÓN PARA VIVIENDA (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión e ingreso de expediente. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Inspección de Campo. |
| Elaboración de mandamiento de pago. |
| Elaboración de resolución. |
| 2 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE CALIFICACIÓN DEL LUGAR (USO HABITACIONAL, COMERCIAL E INDUSTRIAL) (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión e ingreso de expediente. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Inspección de Campo. |
| Elaboración de mandamiento de pago |
| Elaboración de resolución. |
| 3 | REALIZAR EL 100 % DE INSPECCIONES PARA PERMISOS DE RÓTULOS Y VALLAS. | Inspección de Campo | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de Informe |
| Remisión de Informe |
| 4 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE PLANOS CONSTRUCTIVOS  (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión e ingreso de expediente. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Ingreso de trámite |
| Elaboración de mandamiento de pago. |
| Elaboración de resolución |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | OTORGAMIENTO DEL 100 % DE PERMISO CALIFICACIÓN DE LUGAR PARA LOTIFICACIONES /SEGREGACIONES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de Ingreso de expediente. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de Mandamiento de pago |
| Inspección de campo |
| Elaboración de resolución |
| 6 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO LÍNEA Y NIVEL DE CONSTRUCCIÓN PARA LOTIFICACIÓN Y SEGREGACIÓN (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de Mandamiento de pago |
| Inspección de Campo |
| Proceso de aprobación final de tramite |
| Elaboración de resolución |
| 7 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE DONACIÓN DE ZONAS VERDES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Inspección de Campo |
| Elaboración de resolución |
| 8 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE REGULARIZACIÓN DE LOTIFICACIONES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de mandamiento de pago |
| Inspección de Campo |
| Elaboración de resolución |
| 9 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE RECONSIDERACIONES DE TODOS LOS TRAMITES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de mandamiento de pago |
| Inspección de campo |
| Elaboración de resolución |
| 10 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE REVALIDACIONES  (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de Mandamiento de ingreso |
| Elaboración de resolución |
| 11 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE REFORMAS  (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de Mandamiento de ingreso |
| Inspección de Campo |
| Elaboración de resolución |
| 12 | OTORGAMIENTO DE 1,200 PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN SENCILLOS  (Que cumplan todos los requisitos). | Inspección de campo | Números Enteros | 1,200 | ENERO | DIC. | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 |
| Elaboración de Mandamiento de ingreso |
| Elaboración de resolución |
| 13 | ELABORAR 6 PROPUESTAS DE DISEÑO CONCEPTUALES SOLICITADAS | Inspecciones de campo para detectar las necesidades y características del diseño solicitado. | Números Enteros | 6 propuestas | ENERO | DIC. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| Elaboración de la propuesta |
| Entrega de los diseños |
| 14 | FORMULAR Y/O REVISAR 12 PERFILES TÉCNICOS DE OBRAS | Inspecciones de campo para detectar las necesidades y características del  Diseño solicitado. | Números Enteros | 12 perfiles técnicos | ENERO | DIC. | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| Elaboración de perfil técnico (Inspección, diseño y presupuesto). |
| Entrega de perfil técnico. |
| 15 | ADMINISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATO DE FORMULACIONES DE CARPETAS TÉCNICAS EXTERNAS | Emitir orden de inicio de carpeta contratada | 100 % de Carpetas formuladas | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Anticipo informe de justificación de inversión. |
| Revisión de propuesta inicial |
| Emisión de observaciones |
| Recepción de carpeta técnica |
| Emitir, firmar actas de recepción final. |
| 16 | ADMINISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS | Emitir orden de  inicio de carpeta contratada | 100 % de Proyectos Ejecutados | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Anticipo informe de justificación de inversión. |
| Revisión De programa de trabajo |
| Inspecciones de campo |
| Recepciones de obras |
| Liquidación de obra |
| 17 | ADMINISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS | Emitir orden de inicio de carpeta contratada | 100 % de Proyectos Supervisados | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Anticipo informe de justificación de inversión. |
| Revisión De programa de trabajo |
| Inspecciones de campo |
| Recepciones de obras |
| Liquidación de obra |
| 18 | REALIZAR EL 100% DE INFORMES DE INSPECCIONES POR DENUNCIAS | Inspección de Campo | 100 % de Inspecciones de Inspecciones realizadas | % | ENERO | DIC. | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de informe |
| 19 | RECAUDAR $240,000.00 | Ingresos por permisos otorgados | $ 240,000.00 recaudado | Moneda | ENERO | DIC. | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $20,0000 | $ 240,000.00 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Inscribir al cien por ciento actos jurídicos y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones. | Inscribir | Inscribir al cien por ciento actos jurídicos y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Expedir al cien por ciento certificaciones de partidas y constancias solicitadas en este Registro. | Expedir | Expedir al cien por ciento certificaciones de partidas y constancias solicitadas en este Registro. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Digitalizar al cien por ciento asientos de inscripciones y marginaciones realizadas en el año 2019 en este Registro. | Digitalizar | Digitalizar al cien por ciento asientos de inscripciones y marginaciones realizadas en el año 2019 en este Registro. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 4 | Digitalizar Cinco Mil Seiscientos, cincuenta y dos (5,652) registros de asientos históricos de partidas. | Digitalizar | Digitalizar Cinco Mil Seiscientos, cincuenta y dos (5,652) registros de asientos históricos de partidas. | Número entero | Enero | Diciembre | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 471 | 5652 |
| 5 | Ingresar Quince Mil (15,000) índices de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF) | Expedir | Ingresar Quince Mil (15,000) índices de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF) | Número entero | Enero | Diciembre | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1500 |
| 6 | Evaluar los servicios brindados por el REF, mediante la aplicación de 600 encuestas de opinión. | Encuestar | Evaluar los servicios brindados por el REF, mediante la aplicación de 600 encuestas de opinión. | Número entero | Enero | Diciembre | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : SECCION DE CARNET DE MINORIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | EXTENDER EL 100% DE CARNET DE MINORIDAD A MENORES PARA QUE PUEDAN CUMPLIR Y EJERCER SUS DEBERES. - | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.  ENTREVISTA AL MENOR.  LLENA FORMULARIO DEL SISTEMA.  REVISAR.  FIRMA Y ENTREGA AL AUXILIAR EXPEDIENTE. | EL EXTENDER EL 100% DE CARNET DE MINORIDAD | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | ELABORAR 100% CERTIFICACIONES DE ARCHIVO DE CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL | SOLICITAR A USUARIO REQUISITOS LEGALES VIGENTES.  REALIZAR LA BÚSQUEDA EN EL ÍNDICE DE REGISTRO.  BUSCAR EN LEGAJOS DE ARCHIVO DE TARJETA.  LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD. | ELABORAR 100% DE CEDULAS | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : SECCION DE CARNET DE MINORIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 3 | ELABORAR al 100% LAS CONSTANCIAS DE CARENCIA DE DOCUMENTO EN BASE A DEMANDA DE USUARIO | REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL USUARIO,  SE ELABORA LA CONSTANCIA.  SE ENTREGA. | ELABORAR 100% DE CONSTANCIAS | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | APOYO A VENTANILLA EXTERNA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR C.G.  EXTENDER 100% LAS CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO EN BASE A LA AFLUENCIA DE USUARIO | RECEPCIÓN DE DATOS.  IMPRESIÓN. | EXTENDER AL 100% CERTIFICACIONES DE PARTIDAS | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | INSCRIBIR AL 100% NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES EN BASE A LA DEMANDA DE USUARIO | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.  DIGITACIÓN DE DATOS.  IMPRESIÓN. | INSCRIBIR AL 100% LOS NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Reparación de 168 Km de Calles no Pavimentadas | Identificación de las rutas a reparar  -Balastar  Conformación de superficie de rodamiento | 168 Km pavimentados | Numero Entero | Enero | Diciembre | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 168 Km |
| **2** | Reparación de 6 Canchas de Football | Identificación del terreno y solicitud aprobada por la jerarquía | 6 Canchas Reparadas | Numero Entero | Enero | Diciembre | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 6 Canchas |
| **3** | Realizar 7,000 Mts2 Bacheo Superficial | Identificación de la zona de trabajo | 7,000.00M2  Realizados | Numero Entero | Enero | Diciembre | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 583.33 | 7,000 m2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Recolección Sistemática y oportuna de 45,000.00 toneladas de desechos sólidos hasta su disposición final | -Asignación de contrato  -Asignación de zona de trabajo a 16 rutas de recolección no privada | 45,000.00 Toneladas al año | Numero Entero | Enero | Diciembre | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 3.750 | 45.000.00 Toneladas |
| 5 | Barrido del 100% de 15 Avenidas  23 Calles  30 Colonias | -Programación de trabajo  -Reporte de supervisión | 100% de 15 Avenidas  23 Calles  30 Colonias barridas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Limpieza de 600 tragantes | Identificación de área de trabajo | 600 Tragantes limpios | Numero Entero | Enero | Diciembre | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| 7 | Préstamo de 6 tarimas por evento ya sean culturales, religiosos y cívicos | Solicitud Autorizadas | 300 Solicitudes atendidas | Numero Entero | Enero | Diciembre | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 300 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS  UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | | TIPO DE MEDICIÓN | | FECHA | | | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
| INICIAL | | FINAL | | E | | F | | M | | A | | M | | J | | J | | A | | S | | O | | N | | D | |  | |
| 8 | Dar 132 mantenimientos Preventivo a las 46 motocicletas de la Alcaldía de San Miguel | Contra Periodo de recorrido en kilómetros | 132 Mantenimientos realizados | | Numero Entero | | Enero | | Diciembre | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 11 | | 132 | |
| 9 | Dar 60 mantenimientos preventivo a los 17 vehículos livianos de la Alcaldía | Contra Periodo de recorrido en kilómetros | 60 Mantenimientos realizados | | Numero Entero | | Enero | | Diciembre | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 60 | |
| 10 | Dar 48 mantenimientos preventivo a los 27 camiones de la Alcaldía | Contra Periodo de recorrido en kilómetros | 48 Mantenimientos realizados | | Numero Entero | | Enero | | Diciembre | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 48 | |
| 11 | Dar 48 mantenimientos preventivo a 19 maquinarias de la Alcaldía | Contra Periodo de Cronometro | 48 Mantenimientos realizados | | Numero Entero | | Enero | | Febrero | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 48 | |
| 12 | Dar 300 mantenimientos  Correctivo a 109 equipos de la Alcaldía Municipal | Diagnóstico de falla del equipo | | 300 Mantenimientos realizados | | Numero Entero | | Enero | | Diciembre | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | 25 | 25 | | 25 | | 25 | | 300 | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : CEMENTERIOS Y SALA DE VELACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | REALIZAR EL 100% DE LOS ENTERRAMIENTOS EN SEPULTURA QUE SOLICITE LA POBLACIÓN | REALIZAR TOMA DE DATOS REALIZAR COBRO RESPECTIVO REALIZAR MARCACIÓN DE TERRENO A EXCAVAR ASIGNAR PERSONAL A REALIZAR LA SEPULTURA SUPERVISAR OBRA ASIGNAR PERSONAL PARA ATENDER ENTERRAMIENTO | ENTERRAMIENTOS ATENDIDOS EN EL MES | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | REALIZAR EL 100% DE LOS ENTERRAMIENTOS DE PRIMERA CLASE QUE SOLICITE LA POBLACIÓN YA SEA DE 1, 2 O 3 METROS | REALIZAR TOMA DE DATOS REALIZAR COBRO RESPECTIVO ASIGNAR PERSONAL A REALIZAR LA EXCAVACIÓN SUPERVISAR OBRA ASIGNAR PERSONAL PARA ATENDER ENTERRAMIENTO | ENTERRAMIENTOS ATENDIDOS EN EL MES | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | DAR CUMPLIMIENTO AL 100% A LAS SOLICITUDES DEL USO DE SALA DE VELACIONES | VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE SALA LLENADO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE SALA DESIGNAR PERSONAL QUE REALIZARA PREPARACIÓN DE SALA ASIGNADA REALIZAR LA DEBIDA LIMPIEZA A ESTA | VELACIONES ATENDIDAS POR MES | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | REALIZAR COMPRA DE TERRENO PARA ESTABLECER UN NUEVO CEMENTERIO GENERAL | REALIZAR BÚSQUEDA DE TERRENO APROPIADO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CEMENTERIO REALIZAR GESTIONES PARA QUE SE HAGA LA NEGOCIACIÓN Y A SU VEZ SE BUSQUE LOS FONDOS PARA LA COMPRA DE ESTE TERRENO DAR SEGUIMIENTO A ESTE PROCESO | COMPRA DE TERRENO | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 5 | DAR APOYO TÉCNICO A LOS CEMENTERIOS CANTONALES | REALIZAR CONVOCATORIA A LAS ADESCOS QUE MANEJAN LOS CEMENTERIOS ATENDER SOLICITUDES EN CUANTO A PEDIDOS DE HERBICIDAS Y DE ASISTENCIA QUE PUEDAN REQUERIR EN CASOS DE TENER QUE REALIZAR VISITAS DE CAMPO SE PROGRAMARA Y GESTIONARA EL TRANSPORTE | DAR APOYO TÉCNICO A 21 CEMENTERIOS | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | DAR UN MANTENIMIENTO GENERAL Y REALIZAR MEJORAS A LA SALA DE VELACIONES, | GESTIONAR HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE SE NECESITEN CALENDARIZAR MANTENIMIENTOS ASIGNAR PERSONAL IDÓNEO PARA LAS OBRAS A REALIZAR SUPERVISAR OBRAS | DAR 1 MANTENIMIENTO | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | REALIZAR 240 EXHUMACIONES EN EL AÑO | SOLICITUD DE EXHUMACIÓN VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PAGO DE TASAS MUNICIPALES ASIGNACIÓN DE FECHA A REALIZARSE EXHUMACIÓN ASIGNACIÓN DE PERSONAL SUPERVISIÓN | 240 EXHUMACIONES REALIZADAS | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| 8 | REALIZAR COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA CEMENTERIO | SOLICITUD Y GESTIÓN DE COMPRA DE SISTEMA DE CEMENTERIOS SEGUIMIENTO DE COMPRA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS POR PARTE DE CONOCEDORES DE LA MATERIA SOLICITAR CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS INFORMÁTICOS IDÓNEOS PARA SU FUNCIONAMIENTO | REALIZAR COMPRA DE SISTEMA INFORMÁTICO | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Ejecutar la ampliación de 126 luminarias para el sistema de alumbrado público, de las comunidades de este Municipio.- | 1. Recepción de solicitudes. Inspección. 2. Instalación de alumbrado nuevo. 3. Notificación al Depto. Administración Tributara. 4. Notificar a la Empresa Eléctrica de Oriente. | 126 Luminarias instaladas | Números Enteros | Abril | Dic. |  |  |  | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 126 |
| 2 | Supervisar y reparar el parque lumínico, tendido secundario y primario del sistema, 1500 luminarias durante el año 2019.- | 1. Supervisar 2. Reparar 3. Reportar.- | 1,500 Luminarias Reparadas | Números enteros |  |  | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 1,500 |
| 3 | Realizar censo anual en coordinación con Administración Tributaria y Empresa Eléctrica de Oriente E.E.O. | 1. Coordinar 2. Ejecutar | 1 Censo ejecutado | Numero enteros | Agosto | Octubre. |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  | 1 |
| 4 | Realizar 300 reparaciones varias en las Dependencias y zonas recreativas de esta Municipalidad | 1. Recepción de solicitudes. 2. Realizar inspección y elaborar presupuesto. 3. Gestionar en Gerencia General los fondos. 4. Ejecución de la obra.- | 300 Reparaciones. | Números enteros | Enero | Dic. | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 300 |
| 5 | Atender 384 peticiones hechas por las Comunidades e Instituciones de este Municipio. | 1. Recepción de solicitudes. 2. Realizar inspección. 3. Elaborar presupuesto de gasto e informar 4. Ejecutar la obra.- | 384 Solicitudes atendidas, | Números enteros | Enero | Dic. | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 384 |
| 6 | Implementar rotulación a luminarias del sistema de alumbrado público de esta Ciudad.- | 1. Elaborar rótulos 2. Instalación de rótulos. | 2,700 Rótulos instalados. | Números enteros | Abril | Dic. |  |  |  | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 2,700 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa:

Sr. Oscar Mauricio Hernández. -

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : DEPARTAMENTO DEL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| **1** | TRATAMIENTO DE 45,000 TONELADAS MÉTRICAS DE DESECHOS SOLIDOS DURANTE EL AÑO 2019. | A-RECEPCIÓN DE DESECHOS (PESAJE)  B-ACOMODAMIENTO  C- COMPACTACIÓN  D- COBERTURA | 45,000 | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 45,000 |
| **2** | ACTUALIZAR Y EJECUTAR AL 100% EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES | A-DOTACIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ,  B- CONTROL DE USO OBLIGATORIO DEL EPP  C- IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN Y EXÁMENES MÉDICOS PARA EL PERSONAL. | 100% DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| **3** | REALIZAR 2 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MONITOREO AMBIENTAL | REALIZACIÓN DE 16 PRUEBAS AL AÑO  INFORMES DE RESULTADOS DE ANÁLISIS PRACTICADOS: FÍSICO, QUÍMICO, Y BACTERIOLÓGICO DE LAS AGUAS | DOS SEGUIMIENTOS REALIZADOS | NÚMEROS ENTEROS | JULIO | NOVIEMBRE |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 2 |
| **4** | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE 2 INFORME DE FUNCIONAMIENTO Y DE MONITOREO AMBIENTAL AL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE (MARN) | INFORME O NOTA DE RECEPCIÓN | 2 INFORMES DE FUNCIONAMIENTO Y MONITOREO ELABORADOS | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Descripción de la Meta | Actividades Sustantivas | Indicador | | Tipo de Medición | | Fecha por efectuarse | | | | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total |
| Inicia | | Final | | E | | | F | | | M | | A | | M | | J | | J | | A | | S | | O | | N | | D |  | |
| 1 | Recaudación de Ingresos anual de $528, 000 | 1. Selección y asignación de ruta | Ingresos percibidos | | Numero Entero | | Enero | | Dic. | | $44,000.00 | | | $44,000.00 | | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | | $44,000.00 | **$528, 000.00** | |
| 2. Elaboración de tarjetas trimestrales |
| 3. Preparación y entrega de ticket |
| 4. Ejecución de cobro |
| 5. Liquidación diaria |
| 6. Remesa e informe diario |
| 7. Supervisión de Cobros |
| 8. Reuniones periódicas con cobradores |
| 2 | Recuperación de Mora por $17, 554.23 de tasas de impuestos de años anteriores | 1. identificación de puestos en mora | Efectivo Recaudado | | Numero Entero | | Enero | | Dic. | | $1,462.85 | | | $1,462.85 | | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | | $1,462.85 | **$17,554** | |
| 2. Ejecutar Plan de Recuperación de Mora |
| 3. Seguimiento a los acuerdos de pago. |
| 4 | Actualizar datos y registros de 1332 Usuarios de Puestos fijos de 6 Mercados | 1. Identificar y registrar el 100% de los puestos fijos y sus arrendatarios | Expedientes Completos | Numero Entero | | Febrero | | Agosto | |  | | | 1 | |  |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | | **2** | | | |
| 2. Revisar situación Legal de cada uno de los puestos |
|
| 3. Actualizar Documentos |
|
| 4. Registrar |
| 5. Base de Datos |
| 5 | Actualizar datos de 1, 793 y registros de puestos Transitorios | 11. Identificar y registrar el 100% de los puestos fijos, transitorios y sus arrendatarios | Expedientes Completos | Numero Entero | |  | |  | |  | | |  | | 1 |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | **2** | | | |
|
|
| 2. Censar al 100% de los vendedores ambulantes de los mercados |
|
|
| 4. Actualizar Documentos |
|
| 5. Registro |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| 6 | 216 supervisiones a los puestos de alimentos, elaborados, carnes, lácteos, aves y verduras | 1. Elaboración de rutas | Supervisión Efectuada | | Numero Entero | | Enero | | Dic. | | 18 | | | 18 | | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | 216 | |
| 2. Actualización de puestos de abastos |
| 3. Inspecciones de puestos y productos |
| 4. registros e informe |
| 7 | Acreditación para Manipuladores de alimentos de 345 puestos | 1. Toma de exámenes médicos heces y orina | Acreditación | | Numero Entero | | Agosto | | Octubre | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | 115 | | 115 | | 115 | |  | |  | 345 | |
| 2. Constancia de Buena salud |
| 3. Charlas de BPM |
| 8 | 96 Supervisiones de limpieza, Mantenimiento. | 1. Elaboración de Plan de Acción | Supervisiones Efectuadas | | Numero Entero | | Enero | | Dic. | | 8 | | | 8 | | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | **8** | | **8** | | **8** | | **8** | | **8** | | **8** | 96 | |
| 2. Mantenimiento y limpieza diarias en los mercados |
|
| 3. Inspecciones de reparaciones |
|
| 4. Ejecución de Plan |
| 9 | Efectuar 240 supervisiones de Ordenamiento | 1. Elaboración de Plan de Ordenamiento | Intervenciones Efectuadas | | Numero Entero | | Enero | | Dic. | | 20 | | | 20 | | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | 240 | |
| 2. Cumplimiento del plan |
| 3. Informe |
| 10 | Actualización de mapa de riesgos de 6 mercados | 1. Actualización de Comité de SSO | Comités Conformados | | Porcentaje | | Febrero | | Febrero | | 100% | | | 100% | | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | |
| 2. Conformación y Capacitación de equipos de brigadas |
| 3. Equipamiento de brigadas y Mejoras C. |
| 11 | 2 Realización de simulacros en los mercados | 1. Elaboración del plan | Simulacros Realizados | | Numero Entero | | Abril | | Octubre | |  | | |  | | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | 2 | |
| 2. Ejecución |
| 12 | 4 Campañas de abatizacion, fumigación y deschatarrizacion | 1. Elaboración de Plan | Campañas Realizadas | | Numero Entero | | Febrero | | Dic. | |  | | | 1 | | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | 4 | |
| 2. Ejecución |
| 3. Informe |
| 13 | 4 Campañas de eliminación de Roedores | 1. Elaboración de Plan | Campañas Realizadas | | Numero Entero | | Febrero | | Dic. | |  | | | 1 | | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | 4 | |
| 2. Ejecución |
| 3. Informe |
| 2. Diagnostico Comercial |
| 3. Estudio de Mercado |
| 4. Propuesta y Plan de Acción |
| 5. Dinamización Comercial |
| 6. Diagnóstico y Propuestas de Plan de Dinamización del Mercado San Nicolás |
|
| 14 | Gestión de Equipamiento de Oficina | 1. Elaboración de Presupuesto | 100% de Equipamiento | | Porcentaje | | Enero | | Mayo | | 100% | | | 100% | | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | |
| 2. Solicitar |
| 3. Recibir |
| 15 | Gestión de Equipo de Mantenimiento y Limpieza | 1. Elaboración de Presupuesto | 100% de Equipamiento | | Porcentaje | | Enero | | Abril | | 100% | | | 100% | | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | |
| 2. Solicitar |
| 3. Recibir |
| 4. Entrega |
| 5. Empleo |
| 16 | Apoyo a la gestión de un mercado moderno | Cuando se requiera | 100% de Apoyo | | Porcentaje | | Enero | | Diciembre | | 100% | | | 100% | | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | 100% | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Atender el 100% de las personas que demanda de los servicios y uso de las instalación | Registro de elaboración de Cartas de Ventas, Manifiesto de Destace, Guías de conducción de Ganado.  Informe de Destace a Mercado  Informe Mensual de las Actividades Municipal a Gerencia de Servicio Ciudadano  Registro Digital de Matriculas de  Figuras de Fierro de Herrar Ganado  Registro del Libro  Registro de Pagos por el Uso de los Servicios y alquiler | 100% de usuarios atendidos oportunamente en el Rastro Municipal | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 2 | Gestionar la acreditación del 100% de los manipuladores de alimentos que cumplen con los requisitos exigido por el MINSAL (exámenes médicos) | capacitación sobre salud, higiene y buenas prácticas de manufactura  solicitar y coordinar chequeo médico al personal  resultado de los exámenes del primer y segundo periodo con el medico del Ministerio de Salud Publica  Entrega de Carnet de Acreditación a los manipuladores de Alimentos por parte MINSAL | 100% de acreditación de los manipuladores de alimentos. | Porcentaje | Enero | diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 3 | Recolección, tratamiento y evacuación del 100% de desechos y despojos orgánicos (especiales) | Inspección Diaria  Recolección y Tratamiento de Desechos Orgánicos  Traslado de Desechos Orgánicos Solidos y Especiales (sangre)  Mantenimiento y Limpieza de Tamices, Trampas de grasas, contenedores, recipientes y fosas sépticas | 100% de recolección, tratamiento y evacuación o despojo de los desechos | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Mantenimiento del 100% de la infraestructura Limpieza e Higiene de la Instalaciones | Distribución de tarea al personal y darles seguimiento mediante la Supervisión e inspección diaria de limpieza  Entrega de implementos de mantenimiento y limpieza  Limpieza de salas de faena miento, lavadoras de vísceras y sala de espera, área administrativas, quebrada el Tizcuco  Mantenimiento de fontanería  Fumigación y control de Insectos y roedores. | 100% de mantenimiento ejecutado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 5 | Realizar 528 inspecciones a productos cárnicos al año | Inspección Diaria de higiene, limpieza y bioseguridad  Uso adecuado de Equipo de Bioseguridad y Ocupacional  Inspección de Ante Mortem y Post Mortem  Decomiso Total o Parcial ante el descubrimiento de enfermedades que se detecta en los órganos o en el animal en general  Inspección de la Calidad de carne que sale al mercado  Revisión de PH del Cloro en el agua  Análisis Bacteriológico, físico químico (pozo de agua) | 528 inspecciones realizadas a productos cárnicos | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 6 | Desarrollar al 100% el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional | Acreditación de los miembros  Ejecución de los 10 libros del programa  Restructuración de las brigadas  Gestionar capacitaciones para brigadas | 100% del programa ejecutado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 % |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : PARQUES Y JARDINES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Realizar 48 mantenimientos a parques, jardines y plazas del municipio de San Miguel. | Análisis de necesidades por cada parque. | 48 informes de actividades realizadas en cada parque intervenido | Números enteros | Enero de 2019 | Diciemb 2019 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras |
| Ejecución del Plan de mantenimiento |
| Informar sobre el cumplimiento mensual de la meta. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 2 | Mantener 69 zonas verdes del municipio en un estado aceptable proporcionándole a la comunidad las condiciones ambientales propicias para su sano esparcimiento Miguel. | Análisis de necesidades por cada zona verde. | 69 Informes de evaluación | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 69 |
| Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras | Plan de Mantenimientos | Documento | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X |  |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |
| Ejecución del Plan de mantenimiento | 69 zonas verdes intervenidas | porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| Informar sobre el cumplimiento mensual de la meta. | 44 informes | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 3 | Producción de 75,000 plantas de diferentes especies de preferencia las de mayor demanda, dándole cumplimiento al proyecto San Miguel verde | Identificación y recolección de especies; semillas y vástago | Informes de especies recolectadas | Cantidad Recolectadas | Enero de 2019 | Diciemb 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 75,0000 |
| Preparación de semillas y vástago en lo que concierne a secar, cortar, limpiar etc. | Informe de Cantidad de material Preparado | Informe | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Acopio y preparación de materiales y llenados de bolsas | Informe de Cantidad de bolsas llenadas | porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Trasplante o siembra del material vegetativo o plantas ya en desarrollo | Informe de Cantidad de material plantado | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Riego constante a las plantas | Informe de Lugares Atendidos | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| fertilización a plantas | Informe de Lugares Atendidos | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Fumigación contra plaga | Informe de Lugares Atendidos | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Conteo e informes de plantas producidas al mes | Informe de Cantidad de Plantas Listas a Entregar | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Solventar trabajos que competen al Departamento solicitados por la población Migueleña, a través de diversos medios | Recepción de solicitudes | Control de solicitudes autorizadas | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| Inspección y gestión de respuesta | Programación de solicitudes | Documento | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Tala de arboles | Informes mensuales | porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Poda de arboles | Informes mensuales | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Chapoda y limpieza | Informes mensuales | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Transportación e instalación de canopys | Informes mensuales | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Distribución de agua a comunidades con la pipa cisterna | Informes mensuales | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Fumigación a comunidades e instituciones | Informes mensuales | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 5 | Entrega de plantas de diferentes especies conforme a solicitudes realizadas | Recepción de solicitudes | Control de solicitudes autorizadas | Cantidad de Documentos | Enero de 2019 | Diciemb 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| Entrega de plantas según Solicitud Autorizada | Informes mensuales | porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entrega de plantas a personas particulares por medio del DUI | Informes mensuales | Porcentual | Enero de 2019 | Diciemb de 2019 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Reforestación de municipio de san miguel mediante la siembra de 100,000 árboles. | Ejecución de plan de Reforestación San Miguel verde. Establecimiento de 20 viveros.  Siembra de 100,000 árboles en zonas verdes ciudad san miguel.  Lanzamiento de plan.  Coordinación con 20 centros escolares y ADESCOS. | Siembra de 100.000 árboles. | Números enteros. | mayo | agosto |  |  |  |  | 25000 | 25000 | 25000 | 25000 |  |  |  |  | 100,000 |
| 2 | Atención, supervisión y resolución del 100% de denuncias ciudadanas | Recepción de la denuncia,  Coordinación con CAM.  Visitas de campo.  Inspecciones ambientales.  Elaboración de informes. | Atender el 100% de denuncias. | Porcentaje. | Enero | Diciem. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Supervisar y capacitar 6 centros comerciales para que realicen buen manejo de los desechos sólidos. | Seguimiento plan basura cero.  Charlas a comité higiene y seguridad de las empresas participantes.  Elaboración de afiches de reciclaje,  Visitas a gerentes centro comerciales   1. Metrocentro. 2. Plaza encuentro 3. Plaza Chaparrastique. 4. 4-plaza jardín 5. Operadora del sur. 6. Centro comercial Tapachulteca. | 6 Capacitaciones | Números enteros. | Enero, | Diciem. |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | **6** |
| 4 | Supervisar el 100% de la recolección y traslados de llantas inservibles a HOLCIM | Visitas a talleres de llantas.  Actualizar censo de talleres.  Visitas de rutina a talleres para cumplimiento de disposición correcta de llantas,  1 reunión propietarios de los talleres. | El 100% de la recolección y traslado de llantas  . | Porcentaje | enero | Diciem. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Celebración de 6 Eventos Ambientales para fomentar educación ambiental población migueleña. | Conmemoración de los siguientes días, Humedales, de agua, de la tierra, medio ambiente, día biodiversidad. Día de los bosques. | Celebración de 6 días ambientales. | Numero Enteros. | Enero | Diciembre | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 6 | Supervisar y Atender  el 100% de las solicitudes de tala y poda de árboles, según Art. 15 Ley Forestal. | Recepción de solicitud.  Inspección forestal.  Autorización de tala o poda.  Negación de permiso | Atender 100% de solicitudes. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Supervisar el 100% obras de de control de inundaciones Rio Grande San Miguel | Coordinar con protección civil la ejecución de las obras,  Inspecciones ambientales,  Reuniones comisión municipal de protección civil. | Atender el 100% obras de control inundaciones Municipio san miguel, | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Inspeccionar el 100% de las solicitudes recibidas de los negocios que funcionan Municipio San Miguel. | Recepción de Solicitud.  Realizar Inspección  Entrega de Constancia a los negocios que cumplen normativa ambiental. | Visitas de seguimiento. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 9 | GESTIONAR LA EJECUCIÓN PLAN DE LIMPIEZA. | ELABORACIÓN DE PLAN  INGENIERÍA GESTIONE ELABORE CARPETA TÉCNICA. | CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PRIVADOS,. | 1 PLAN. LIMPIEZA | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 10 | REALIZAR 24 INSPECCIONES SUPERVISAR ACTIVIDADES EN RASTRO Y RELLENO SANITARIO | INSPECCIÓN MENSUAL  -ENVIAR INFORME A GERENCIA SERVICIOS CIUDADANOS.  VIGILAR LAGUNA DE LIXIVIADOS. | INSPECCIONES TÉCNICOS UAM  ELABORACIÓN DE ACTAS. | PLAN DE VISITAS MENSUAL | ENERO | DIC. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | DEPENDENCIAS | No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | No DE METAS PROGRAMADAS |
| 1 | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL | 1 | 4 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES | 1 | 13 |
| 3 | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | 1 | 7 |
| 4 | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN FAMILIAR | 2 | 30 |
|  | SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCION NIÑEZ | 1 |  |
| 5 | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | 1 | 27 |
| 6 | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA | 1 | 12 |
| 7 | UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | 1 | 5 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESARROLLO COMUNAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Organizar 6 ADESCOS rurales y urbanas anualmente | .- Visita territorial  .- Definir liderazgos  .- Convocatoria a Asambleas  .- Asesoramiento  .- Juramentación  .- Otorgamiento de Personería Jurídica  .- Publicación Diario Oficial  .- Seguimiento | 06 ADESCOS organizadas rurales y urbanas | Números enteros | 1 Enero | 31 Dic. |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 6 |
| 2 | Reestructurar el 100% de ADESCOS rurales y urbanas vencidas solicitadas por las comunidades interesadas | .- Visita territorial  .- Convocatoria a Asamblea  .- Elección de Junta Directiva | El 100% de ADESCOS reestructuradas | Porcentaje | 1 Enero | 31 Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Organizar 100% Comités de Gestión Local a solicitud de las comunidades, interesadas | .- Visita territorial  .- Definir liderazgos  .- Convocar a Asamblea  .- Charlas  .- Elección de Junta -Directiva | 100% Comités de Gestión Local | Porcentaje | 1 Enero | 31 Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Desarrollar en un 100% el trabajo territorial en Cantones y Colonias de mayor población en el Municipio de San Miguel | .- Identificar las colonias  .- Crear equipos de trabajo  .- Visita casa por casa  .- Informar sobre los programas y proyectos de la municipalidad  .- Concientización ciudadana | Trabajo territorial desarrollado en un 100% en los cantones colonias de mayor población del Municipio de San Miguel | Porcentaje | 1 Enero | 31 Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Rafael Humberto Blanco Posada

Nombre y Firma del responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : CULTURA DEPORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| 1 | Coordinación y desarrollo al 100% 6 escuelas Municipales de Futbol, con 88 equipos realizando 2 torneos al año. | -Inscripción de equipos  -Carnetizacion de equipos  -Reunión con árbitros y equipos para la revisión de las bases de competencia  -Realización de 2 torneos en el año (de enero a Junio y de Julio a Dic.) | 6 escuelas de futbol Municipales coordinadas y funcionando al 100% | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Apoyo al 100% a varias colonias en sus diferentes categorías de torneo de Futbol (Papi Abuelo, Futbol sala, Papi futbol 33, Futbol Nocturno, Futbol rápido empresarial, Futbol macho en Cancha Álvarez, Futbol macho de Col. Santa Emilia, Futbol Macho col. Belem, Futbol sala col Ciudad Pacifica, Futbol libre Res. San Francisco, Escuela deportiva San Antonio Silva, Futbol libre con San pablo, Fut. Libre col Pardos de San Miguel, Fut. Rápido Col. Satélite de Ote. Futbol Macho Col.Gavidia, Fut. Sala macho Urbanización la España Futbol Infantil col. Presita., Futbol). | -Inscripción de equipos  -Carnetizacion de 250 equipos  -Reunión con árbitros y equipos para la revisión de las bases de competencia  -Realización de 2 torneos en el año (de enero a Junio y de Julio a Dic.) | Apoyo al 100% en las diferentes categorías de futbol de las colonias. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 3 | Coordinación y ejecución de 2 Torneo en el año de softbol Masculino y Femenino. | -Inscripción de equipos  -Carnetizacion de equipos  -Reunión con árbitros y equipos para la revisión de las bases de competencia  -Realización de 2 torneos en el año (de enero a Junio y de Julio a Dic.) | Dos torneos ejecutados en el año por categoría | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 | |
| 4 | Ejecutar 768 sesiones de baile, a través del Programa Baila San Miguel en 8 colonias del Municipio.  (- Col Chaparrastique  - Col. Presita  -Col. Milagro de la Paz  -Col. Urbesa  -Col. Satélite de Ote  - Jalacatal, caserío La Loma  -Col. Ciudad Pacifica  -Col Toledo.) | -Planificar los lugares o destinos en los que se realizara dicho proyecto  -Coordinar con las diferentes escuelas e instituciones para apoyar con la actividad física. | 760 sesiones de Baile ejecutadas. | Numero entero | Enero | Diciembre | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 64 | 760 | |
| 5 | Coordinación de 2 torneos de futbol Institucional l al año. | -Inscripción de 10 equipos  -Carnetizacion  -Programación de Partidos | 2 torneos de futbol Institucional realizados. | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 | |
| 6 | Impartir 1,680 clases de Aeróbicos en el año | -Planificar la rutina de aeróbicos  -Calendarización de rutina de aeróbicos  - Planificación de Mater Class de aerobics (Mayo y Noviembre) | 1680 Clases impartidas | Numero entero | Enero | Diciembre | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 1,680 | |
| 7 | Coordinación y ejecución de 2 torneos de Basquetbol masculino y femenino en el año | -Inscripción de equipos  -Carnetizacion de equipos  -Reunión con árbitros y equipos para la revisión de las bases de competencia  Calendarización de partidos con los 33 equipos participantes  -Realización de 2 torneos en el año (de enero a Junio y de Julio a Dic.) | 2 Torneos realizados | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 | |
| 8 | Coordinar y ejecutar en convenio con INDES San Miguel al 100% el programa de otras disciplinas deportivas con escuelas públicas del municipio  (Natación, Tae Kawondo , Karate ) |  | Programa ejecutado al 100% | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 9 | Atender el 100 % de usuarios que deseen hacer uso de la biblioteca. | -Brindar servicio de préstamo interno y externo  -Llevar al día el libro de registros de usuarios  -Asesorar en la búsqueda de información solicitada por el usuario.  -Presentar informe mensual de los usuarios de la biblioteca. | 100% de usuarios atendidos | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 10 | Ejecutar al 100% 2 cursos de veranos en los meses de Noviembre y diciembre.  Refuerzo de lectura y escritura y Matemáticas) | Inscripción de nuevos alumnos  -Desarrollo de clases  Planificación de temas a impartir  - Entrega de diplomas y reconocimiento a alumnos destacados en el curso de Matemática y refuerzos de Lectura | 2 Cursos de verano ejecutados al 100% | Porcentaje | Noviembre | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | 100% | 100% | |
| 11 | Realizar al 100% 2 cursos de pintura y dibujo en el año | -Inscripción de nuevos alumnos  -Desarrollo de clases  -Elaboración de murales culturales  - Entrega de diplomas y reconocimiento a alumnos destacados en el curso de dibujo y pintura | 2 Cursos realizados al 100% | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 12 | Impartir 1,200 horas clases de inglés en el año | -Inscripción de alumnos.  -Planificación de horas clases  -Planificación de temas a impartir  -Desarrollo de las clases. | 1,200 horas clases impartidas | Numero entero | Enero | Diciembre | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 | |
| 13 | Ejecutar al 100% el programa de clases musicales | Inscripción de alumnos.  -Planificación de horas clases  -Planificación de temas a impartir  -Desarrollo de las clases  - | 100% del programa musical ejecutado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | CAPACITAR A 360 MUJERES DE LA ZONA URBANA Y RURAL EN TALLERES DE OFICIOS NO TRADICIONALES IMPARTIDOS POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | -REUNIONES CON LIDERESAS DE LA ZONA.  -INTRODUCCIÓN PARA HABLAR DE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE HAY EN NUESTRA MUNICIPALIDAD.  -CREACIÓN DE COMITÉ DE MUJERES EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y COLONIAS.  -VISITA PARA LA ELECCIÓN DEL TALLER QUE ELIJAN.  -SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN  -INICIO Y SEGUIMIENTO DEL TALLER.  -CLAUSURA DEL TALLER CON TALLER DE EMPRENDIMIENTO E INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES. | CAPACITAR A 360 MUJERES EN OFICIOS NO TRADICIONALES. | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 360 |
| 2 | SEGUIMIENTO A LA MESA MUNICIPAL DE LA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER. | -PLANIFICACIÓN.  -CREACIÓN DE AGENDA A DESARROLLAR.  -CONVOCATORIA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE PARTICIPAN EN LA MESA. | 4 REUNIONES AL AÑO. | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| 3 | DESARROLLAR 4 TALLERES DE CAPACITACIÓN EN EMPRENDIMIENTO A 50 MUJERES EMPRENDEDORAS EN TEMAS RELACIONADOS. | -REUNIÓN CON LAS EMPRENDEDORAS.  -COORDINACIÓN CON LA INSTITUCIÓN QUE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN.  -LLENADO DE FICHA DE PARTICIPANTES A LA CAPACITACIÓN. | 4 TALLERES DE CAPACITACIÓN EN EMPRENDIMIENTO. | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 4 | DESARROLLAR 2 FERIAS DE LOGRO MENSUALES CON LAS MUJERES EMPRENDEDORAS DEL MUNICIPIO QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA EMPRENDE MUJER. | -PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS  -REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS PARTICIPANTES PREVIAS AL MONTAJE DE CADA FERIA.  -PUBLICIDAD PARA LOS EVENTOS.  -MONITOREO DEL DESARROLLO DE CADA FERIA. | 2 FERIAS DE LOGRO MENSUALES | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 5 | UNA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LAS MADRES A MUJERES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO, 1,000 MUJERES PARTICIPANDO. | -PLANIFICACIÓN DEL EVENTO.  -LOGÍSTICA.  -CONVOCATORIAS.  -PUBLICIDAD.  -ELABORACIÓN DE BANNER.  -COMPRA DE REGALOS PARA RIFAR EN EL EVENTO.  -EMPACADO DE REGALOS  -DECORACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO.  -LLENADO DE LISTA DE ASISTENTES. | UNA CELEBRACIONES EN EL MUNICIPIO | NÚMEROS ENTEROS | MAYO | MAYO |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 6 | GRADUACIÓN DE 360 MUJERES EN LOS DIFERENTES TALLERES VOCACIONALES IMPARTIDOS POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.. | -PLANIFICACIÓN DEL EVENTO DE GRADUACIÓN.  -ELABORACIÓN DE INVITACIONES DISTRIBUCIÓN DE INVITACIONES  -ELABORACIÓN DE DIPLOMAS.  -PUBLICIDAD.  -DECORACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO. | GRADUACIÓN DE 360 MUJERES. DIVIDIDAS EN DOS FECHAS, MARZO Y OCTUBRE. | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 |
| 7 | DIFUSIÓN DEL 100 % DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER. | --ELABORACIÓN DE AFICHES.  -ELABORACIÓN DE PANFLETOS  -ELABORACIÓN DE BANNERS  -ELABORACIÓN DE PACHONES  -ELABORACIÓN DE CAMISAS.  -ELABORACIÓN DE AGENDAS.  -ELABORACIÓN DE CUADERNOS. | 100% DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

RHINA MARITZA MOREIRA DE ROSALES

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN FAMILIAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Ejecutar el programa de San Miguel Familia activa para 3587 personas (en 48 talleres de sensibilización en la prevención de violencia contra la nna, fortalecimiento intrafamiliar y ferias de derechos en 12 comunidades | Reunión de acercamiento y organización | Programa implementado en 12 comunidades para 3,587 personas | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3,587.00 |
| Desarrollo con 4 talleres al mes con la población focalizadas |
| Desarrollo de 12 ferias de derechos de niñez y adolescencia |
| 2 | Celebración del Día de la Familia con 768 familias | Convocatoria de las familias | 1 evento celebrado | Números enteros | Junio | Junio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Celebración del Día de la Familia Municipal |
| 3 | Desarrollar 33 talleres de aprendizaje técnicos en el Centro de Formación Ocupacional, para 495 personas | Implementar un proceso de promoción y divulgación de la existencia de los cursos gratuitos | 33 talleres realizados | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 33 |
| Realizar el proceso de inscripción de los participantes |
| Desarrollo de los talleres de aprendizaje técnico |
| Clausura de talleres ocupacionales |
| 4 | Desarrollar 9 talleres comunitarios que beneficien a 135 niñez y adolescencia en habilidades integrales de robótica | Visita de campo de coordinación | 9 talleres realizados | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 9 |
| Talleres de robótica para adolescentes |
| Talleres de robótica para niños y niñas |
| 5 | Apoyar el 100% de las actividades del Comité Local de Derechos (CLD) de San Miguel en al menos el 50% del municipio | Desarrollo de conversatorios en 9 comunidades sobre DD y DB de NNA | Apoyo del 100% de actividades del CLD | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Desarrollo de conversatorios en centros escolares sobre DD y DB de NNA |
| Desarrollo de actividades de promoción de derechos colectivos en 12 comunidades |
| Desarrollo conversatorios con directores, docentes, padres de familia sobre LEPINA |
| 6 | Crear el CCNNA Y promover la participación activa de al menos 15 niños, niñas y adolescentes en el Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia en San miguel | Actividades de promoción y participación comunitaria | 1 CCNNA con 15 integrantes | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Actividades de promoción y participación escolar |
| Proceso de elección de los miembros representantes |
| Acto de anuncio público de formación del CCNNA |
| 7 | Entrega de subsidio de ayuda económica 200 adolescentes de escasos recursos | Creación de una plataforma de aplicación al subsidio de estudio | 200 subsidios económicos | Números enteros | Enero | Diciembre | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 20 | 200 |
| Identificación de casos de nna de escasos recursos para introducirlos a la plataforma |
| 8 | Creación y funcionamiento de la Primera Biblioteca infantil para beneficiar a más 2,400 niños y niñas en edades de 0 meses a 5 años de edad anualmente | Ambientación y equipamiento de la ludoteca | 1 Ludoteca | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Promoción y divulgación de la participación comunitaria y con las ATPI de la ludoteca |
| Desarrollo actividades de cuenta cuento, teatro infantil y jornadas de lectura inicial |
| 9 | Administrar la consultoría de información laboral y empleabilidad para 9 comunidades con 35 beneficiarios del proyecto CONVIVIR | Convocatoria y selección de jóvenes en 10 comunidades priorizadas | 35 jóvenes empleados | Números enteros | Enero | Mayo | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 |
| Desarrollo de talleres de habilidades blandas |
| Ubicación laboral de jóvenes |
| 10 | Administrar la consultoría en emprendimiento solidario para 9 comunidades con 55 beneficiarios del proyecto CONVIVIR | Convocatoria y selección de jóvenes en 10 comunidades priorizadas | 55 emprendimientos | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 | 55 |
| Desarrollo de talleres de habilidades blandas |
| Asesorías de negocios contabilidad |
| 11 | Administrar la consultoría en un mapeo de la demanda del mercado laboral para acercar la oferta vocacional de la alcaldía con las necesidades de empleo | Identificación de población meta para desarrollo del mapeo | 1 mapeo de demanda laboral | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Desarrollo de 3 talleres con empresas para identificación |
| 12 reuniones con entidades laborales |
| 1 matriz de especializaciones de mano de obra que requiere la empresa |
| 12 | Reparar casa de formación ocupacional juvenil La Presita 1 | Reparación de casa (PNC) en la Presita 1 | 1 casa comunitaria de formación | Numero enteros | Enero | Diciembre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Ambientación y equipamiento de casa |
| Evento de apertura del centro |
| 13 | Instalar 1 plataforma SiProtejo para la identificación de niñas y niños con necesidades de protección | 1 matriz de entidades de atención a niñez y adolescencia en SM (del Sistema nacional de protección) | 1 | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 3 capacitaciones sobre el uso de la plataforma |
| 14 | Desarrollar el 100% de actividades de los 7 de componentes transversales de atención para la creación del Centro de atención al migrante y su familia | 8 jornadas de ayuda psicosocial a retornados | 100% de apoyo a actividades transversales en migración | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 jornadas de habilidades blandas a retornados |
| 8 jornadas de certificados en el sector construcción y turismo |
| 1 observatorio de análisis y estadísticas del fenómeno de la migración |
| 6 jornadas de inserción escolar a niñez y adolescencia retornadas |
| 3 jornadas de en formación ocupacional |
| 5 emprendimientos con marca San Miguel |
| 15 | Apoyar el 100% de las actividades del Comité Intersectorial de la Primera Infancia en SM | Reuniones de coordinación interinstitucionales con 12 entidades de primera infancia | 100% | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Ferias de derecho promoción a la estimulación temprana |
| Celebración del Día de la Niñez (0 a 4 años) no escolarizada |
| Talleres de estimulación temprana con madres primerizas |
| Talleres de educación inicial con padres/madres |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Atención en el Área Educativa al 100% de niños y niñas inscrito en el Centro. Durante el 2019 | 1. Motivación Diaria 2. Promover la asistencia 3. Reuniones periódicas con padres y madres de familia 4. Grupos Informativos | 100% de niños y niñas atendidos | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Ejecutar al 100% el Programa de Educación Inicial y Parvularia | 1. Desarrollo del plan de Adaptación 2. Desarrollo de Ejes Globalizadores 3. Evaluaciones Trimestrales | 100% de Programa Ejecutado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Realizar 8 Eventos de Convivencia con los niños y niñas | 1. Celebración de Bienvenida. 2. Día de la Amistad 3. Juegos Lúdicos Acuáticos 4. Pijamada 5. Día del Mercado 6. Día del Alumno 7. Día del Niño 8. Despedida | Realización  de 8 eventos | Numero  Entero | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 4 | Realizar 6 Eventos Cívicos y Culturales | 1. Día de la Cruz 2. Celebración de la semana Cívica 3. Desfile Cívico 4. Día de la Hispanidad 5. Recordando Juegos Tradicionales 6. Desfile de Correos | Realización  de 6 eventos | Números Enteros | Mayo | Noviembre |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 | 1 | 2 |  | 6 |
| 5 | Realizar 5 Eventos Integradores | 1. Desayuno con uno de sus Padres. 2. Excursión Familiar 3. Día de la Familia 4. Elección Rey y Reina 5. Clausura y Graduación | Realización de 5 eventos | Números Enteros | Abril | Diciembre |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | 5 |
| 6 | Desarrollar Actividades Motrices con el 100% de niños y niñas | 1. Ejecutar el Programa de Educación Física 2. Ejecución de Juegos no dirigidos. 3. Realizar Mañanitas Deportivas | 100% de niños y niñas atendidos | Porcentaje | Febrero | Diciembre |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA PSICOLÓGICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 7 | Atención Psicológica al 100% de niños y niñas referidos por las educadoras | 1. Elaboración de expedientes 2. Brindar las diferentes terapias según Diagnostico 3. Referencias de niños y niñas al CRIOR 4. Archivar expedientes de niños y niñas dados de alta | Atención Psicológica al 100% de niños y niñas referidos por las educadoras | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Realizar 10 Charlas de Salud Mental dirigidos a niños y niñas, Padres de Familia y Personal. | 1. Semana de la Salud Mental 2. Implementación de Charlas de Salud Mental al Personal 3. Ejecución de Escuela para Padres 4. Entrega de Diplomas de Reconocimiento a Padres | Realización de 10 Charlas sobre Salud Mental | Números Enteros | Febrero | Diciembre |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 9 | Realizar 9 Talleres, Cuenta Cuento, Divulgación de Derecho y Manualidades | 1. Taller de cuenta cuentos (4) 2. Divulgación de Derechos (4) 3. Taller de Manualidades (1) | 9 talleres Realizados | Números Enteros | Enero | Noviembre |  | 1 |  | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| 10 | Brindar los Cuidados Básicos de Enfermería al 100% de niños y niñas que lo requieran | 1. Cuidados básicos de enfermería 2. Control de esquema de vacunación y nutrición 3. Control de niños enfermos. 4. Informar a los padres de familia sobre la salud del niño y niña 5. Suministrar a niños y niñas medicamentos prescritos | 100% de Niños y niñas atendidos | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 11 | 266 Seguimientos y Control de la alimentación que se les proporciona a niños y niñas | 1. Verificar, instalaciones, equipo, y utensilios cumplan con las normas de higiene.(12) 2. Supervisar bodega de alimentos.(12) 3. Supervisión a los niños y niñas en el área del comedor.(240) 4. Solicitar exámenes Médicos al Personal(1) 5. Solicitar acreditación sobre Manipulación de Alimentos(1) | 266 Seguimiento y Control de alimentación. | Números Enteros | Enero | Diciembre | 23 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 23 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 266 | |
| 12 | Realizar 30 Charlas sobre prácticas de Hábitos Higiénicos, Alimentación Saludable y Prevención de Accidentes | 1. Charla sobre Higiene Personal (5) 2. Charlas sobre Higiene Bucal(5) 3. Charlas sobre Alimentos Saludable (5). 4. Charlas sobre Prevención de Accidentes(5) 5. Charla de Salud Física(5) 6. Películas Educativas de Salud(5) | 30 Charlas realizadas | Números  Enteros | Febrero | Noviembre |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  | 30 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 13 | Gestionar 4 campañas Medicas y Odontológica para los niños y niñas | 1. Gestionar 3 campañas medicas 2. Gestionar 1 campaña Odontológica | 4 Campañas  Gestionadas | Numero Entero | Febrero | Agosto |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 4 |
| ÁREA DE COCINA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Proporcionar alimentación balanceada y nutritiva al 100% de niños y niñas inscritos | 1. Elaboración del menú 2. Cumplir con Medidas de Higiene 3. Mantener el área y los utensilios de cocina debidamente ordenados y limpios. | Alimentación Proporcionada al 100% de niños y niñas | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Desarrollar al 100% el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional | 1. Acreditación de los miembros. 2. Ejecución de los 10 libros del programa. 3. Restructuración de las brigadas 4. Gestionar capacitaciones para las brigadas. | 100% del Programa ejecutado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN “PROGRAMA MUNICIPAL “BECA JOVEN” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | REALIZAR 2 CONVOCATORIA PARA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA ASPIRANTES CICLO I Y II 2019 | 1. ELABORACIÓN DE AFICHES Y CARTELES 2. ELABORACIÓN DE ARTES PARA REDES SOCIALES 3. LLENADO DE FORMULARIO EN LÍNEA 4. ORIENTACIÓN A LOS ASPIRANTES APLICAR AL PROGRAMA | ESTUDIANTES INSCRITOS EN LÍNEA | NUMERO ENTERO | ENERO  JUNIO | FEBRERO  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |
| 2 | REALIZAR 2 RECEPCIONES DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTES Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA  CICLO I 2019 | 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 3. ENTREVISTA PARA EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO 4. ENTREGA DE SOLVENCIA DE DOCUMENTOS | ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE Y ENTREVISTA DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO | NUMERO ENTERO | ENERO  JUNIO | FEBRERO  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |
| 3 | REALIZAR 2 ACTIVIDADES PARA  SELECCIÓN DE ASPIRANTES | 1. VERIFICACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO 2. VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE 3. REUNIÓN CON COMISIÓN MUNICIPAL | REVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICO | NUMERO ENTERO | ENERO  JUNIO | FEBRERO  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |
| 4 | FIRMA 3,000 CARTAS COMPROMISO Y ENTREGA DE COMPROBANTE DE BECA APROBADA | 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, 2. LISTA DE ASISTENCIAS DE CARTA DE COMPROMISO DE BECAS APROBADAS 3. LOGÍSTICA DEL EVENTO 4. ACTIVIDAD REALIZADA EN LA CANCHA ÁLVAREZ CON PRESENCIA DEL SEÑOR ALCALDE | PROCESO DE APROBACIÓN A ASPIRANTE BECA JOVEN | NUMERO ENTERO | MARZO  AGOSTO | MARZO  AGOSTO |  | 1,500 |  |  |  |  |  | 1,500 |  |  |  |  | 3,000 |
| 5 | CREACIÓN DE NOMINAS DE BECARIOS NUEVO INGRESO, RENOVACIÓN Y ENVÍO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS. ENVÍO DE NOMINAS A LAS INSTITUCIONES SUPERIORES | 1. SE ELABORARON LAS NOMINAS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PARA SER ENVIADAS A CADA UNA, Y ASÍ QUE LOS ASPIRANTES Y BECADOS REALIZARAN SU RESPECTIVO PROCESO 2. ENVIAR NOMINA A LAS INSTITUCIONES PARA QUE LOS ESTUDIANTES PUEDAN HACER SU PROCESO DE SOCIOECONÓMICO Y PODER ASÍ TENER LA INFORMACIÓN RESPECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTE. | LISTADO DE NOMINAS DE LOS ESTUDIANTES BECADOS A | LAS UNIVERSIDADES | NUMERO ENTERO | FEB  AGOSTO | FEB  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |
| 6 | RECEPCIÓN DE NOMINAS VALIDADAS Y  PRESUPUESTO DE BECARIOS INSCRITOS, ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCACIÓN SUPERIOR Y MEDIA | 1. VERIFICAR ESTUDIANTES QUE NO HAN REALIZADOS EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LAS INSTITUCIONES. 2. ENVÍOS DE PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES PARA LA RESPECTIVA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN | VERIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES INSCRITO, PARA EL PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES | NUMERO ENTERO | MARZO  AGOSTO | MARZO  AGOSTO |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 |
| 7 | REALIZACIÓN DE 2 PROCESOS EN GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL | 1. ELABORACIÓN DE NOMINAS PARA INGRESAR EL PUNTO A REUNIÓN DE CONSEJO PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN | APROBACIÓN DE NOMINAS DE ESTUDIANTES BECADOS POR EL CONSEJO | NUMERO ENTERO | ABRIL | SEPT. |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 |
| 8 | REALIZAR 4 REUNIONES INFORMATIVAS CON BECADOS DEL PROGRAMA POR CICLO DEL AÑO LECTIVO | 1. COMUNICAR Y ORIENTAR A LOS BECARIOS DE LOS PROCESOS A SEGUIR | INFORMACIÓN A LOS BECADOS SOBRE EL PROCESO DE BECAS | NUMERO ENTERO | MARZO  JULIO | ABRIL  AGOSTO |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 4 |
| 9 | LANZAMIENTO DEL PROGRAMA BECA JOVEN | 1. GESTIONAR ACUERDO DE CONCEJO. 2. GESTIONAR COTIZACIONES, ORDEN DE COMPRA. 3. ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO. 4. DESARROLLO DEL EVENTO. 5. REALIZAR PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES. | 1 EVENTO DESARROLLADO | NUMERO ENTERO | ABRIL | ABRIL |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 10 | CREACIÓN DE 3 PROYECTOS PARA REALIZACIÓN SERVICIOS SOCIAL CON LOS BECADOS CICLO I Y II 2018 | 1. ELABORACIÓN DE PROYECTO 2. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES POR ÁREAS ACADÉMICAS 3. MONITOREO Y SEGUIMIENTO | DESARROLLO DE LOS PROYECTOS | NUMERO ENTERO | MARZO | DIC |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 2 |
| 11 | REALIZAR 2 PROCESOS DE PAGO PARA CICLO I Y II 2018 | 1. RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PLANILLAS PARA LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN | LISTADO DE INSTITUCIONES ACADÉMICAS CANCELADAS | NUMERO ENTERO | JUNIO  DIC | JUNIO  DIC |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMA MUNICIPAL DE ALFABETIZACIÓN “SAN MIGUEL APRENDE”. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | CONTRATACIÓN DE 12 PROMOTORES DE EDUCACIÓN | 1. GESTIÓN DE ACUERDO DE CONTRATACIÓN 2. REALIZAR CONVOCATORIA PARA NUEVAS PLAZAS 3. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL 4. CONTRATACIÓN DE PROMOTORES. | CONTRATAR 12 PROMOTORES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. | NÚMEROS ENTEROS | ENE | ENE | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |
| 2 | DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE 12 ZONAS PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA. | 1. DEFINICIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ZONAS URBANAS Y RURALES PARA A INTERVENIR EN CONJUNTO CON COMISIÓN DE EDUCACIÓN. 2. SOCIALIZAR Y ASIGNAR ZONAS A CADA PROMOTOR 3. SOCIALIZAR E INFORMAR ZONAS ASIGNADAS A MINED. | ORGANIZACIÓN DE 12 ZONAS A INTERVENIR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN SAN MIGUEL APRENDE. | NÚMEROS ENTEROS | ENE | ENE | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |
| 3 | VERIFICACIÓN DE 12 CENSO RNPN EN CONJUNTO CON MINED | 1. SOCIALIZAR LA DEPURACIÓN DE CENSO RNPN DE ZONAS ASIGNADAS 2. ENTREGA DE LISTADO DE CENSO A PROMOTORES | VERIFICAR 12 CENSO DE ZONAS ASIGNADAS. | NÚMEROS ENTEROS | FEB | FEB |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |
| 4 | DESARROLLAR CAPACITACIONES INICIAL A EQUIPO DE PROMOTORES Y SUPERVISORES DEL PROGRAMA SAN MIGUEL APRENDE SOBRE: CONTENIDO, METODOLOGÍA, LIBROS DE REGISTRO Y CIERRE DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN. | 1. PLANIFICAR JORNADA DE CAPACITACIÓN. 2. DESARROLLO DE CAPACITACIONES. 3. EVALUACIÓN DE JORNADA DE CAPACITACIONES. 4. DESARROLLO DE CAPACITACIÓN DE REFUERZO.. | 3 CAPACITACIONES DESARROLLADAS. | NÚMEROS ENTEROS | ENE | OCT | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 3 |
| 5 | CAPACITACIÓN DEL 100% DE FACILITADORES VOLUNTARIOS DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN SAN MIGUEL APRENDE | 1. COORDINAR CON INSTITUCIONES Y LIDERES DE ZONA. 2. VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS, IGLESIAS, ASAMBLEAS COMUNITARIAS, Y VISITAS DOMICILIARES EN ZONA. 3. INDUCCIÓN Y PRESELECCIÓN DE VOLUNTARIOS. 4. ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES DEL PROGRAMA BECA JOVEN PARA SERVICIO SOCIAL. | CAPTAR EL 100% DE FACILITADORES DEL PROGRAMA | PORCENTAJE | FEB | MAR |  | 100% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 6 | DESARROLLAR 48 CAPACITACIONES PARA FACILITADORES DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN. | 1. PLANIFICAR JORNADA DE CAPACITACIÓN. 2. DESARROLLO DE JORNADA DE CAPACITACIÓN. 3. EVALUACIÓN DE JORNADA DE CAPACITACIÓN. 4. EVALUACIÓN DE PROCESO DE CAPACITACIÓN 5. DESARROLLO DE CAPACITACIÓN SOBRE LIBRO DE REGISTRO Y CIERRE | 48 CAPACITACIONES DESARROLLADAS | NÚMEROS ENTEROS | MAR | SEP |  |  | 24 |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  | 48 |
| 7 | COMPRA DE MATERIAL DIDÁCTICO E INSUMOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. | 1. GESTIÓN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ACUERDO. 2. GESTIONAR COTIZACIONES Y ORDEN DE COMPRA. 3. COMPRA DE PRODUCTOS. 4. DISTRIBUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INSUMOS A PROMOTORES. | REALIZAR EL 100% DE COMPRA DE TODOS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. | PORCENTAJE | MAR | MAR |  |  | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 8 | ORGANIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE 1200 ASOCIADOS. | 1. COORDINACIÓN EN ZONA ASIGNADA. 2. IDENTIFICACIÓN DE ASOCIADOS SEGÚN CENSO. 3. ORGANIZACIÓN DE CÍRCULOS DE ESTUDIO. 4. LLENADO DE FORMULACIÓN DE MATRICULA F3. 5. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FORMULARIOS F3. 6. REGISTRO DE MATRICULA EN SISTEMA MINED. 7. DEPURACIÓN DE DATOS FÍSICO Y EN SISTEMA. | ORGANIZAR 1200 ASOCIADOS EN CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN. | ENTEROS | ENE | ABR | 200 | 300 | 800 | 200 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1500 |
| 9 | APERTURA DE CÍRCULOS E INICIO DE SESIONES EDUCATIVAS | 1. PREPARACIÓN Y TRASLADO DE MATERIAL A CÍRCULOS INSCRITOS. 2. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO A FACILITADORES. 3. INICIO DE SESIONES EDUCATIVAS. | APERTURAR EL 100% DE CÍRCULOS DE ESTUDIO | PORCENTAJE | MAR | ABR |  |  | 20% | 80% |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 10 | REALIZAR 1 EVENTO DE LANZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN SAN MIGUEL APRENDE 2019 | 1. GESTIONAR ACUERDO DE CONCEJO. 2. GESTIONAR COTIZACIONES, ORDEN DE COMPRA. 3. ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO. 4. DESARROLLO DEL EVENTO. 5. REALIZAR PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES. | 1 EVENTO DESARROLLADO | NUMERO ENTERO | MAY | MAY |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 11 | REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL 100% DE CÍRCULOS FORMADOS EN LAS COMUNIDADES. | 1. MONITOREO PERMANENTE DE CÍRCULOS DE ESTUDIO EN COHERENCIA CON BASE DE DATOS. 2. CREAR EXPEDIENTES DE ASOCIADOS INSCRITOS. 3. REALIZAR VISITAS DOMICILIARES A ASOCIADOS CON HORARIOS ESPECIALES. 4. REALIZAR EVALUACIÓN DE AVANCE EN EL APRENDIZAJE A ASOCIADOS. 5. MOTIVAR A LOS ASOCIADOS DESERTORES. 6. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN CÍRCULOS. 7. REMISIÓN DE INFORME MENSUAL DE RESULTADOS. | MONITOREO DEL 100% DE LOS CÍRCULOS 2 VECES AL MES POR PROMOTORES. | PORCENTAJE | MAY | DIC |  |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 12 | REALIZAR 12 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROMOTORES. | 1. VISITAS A CÍRCULOS EN FUNCIONAMIENTO. 2. VISITAS DOMICILIARES A ASOCIADOS. 3. EVALUACIÓN DE ASOCIADOS 4. REALIZAR INFORME DE RESULTADOS. | 12 PROMOTORES EVALUADOS | NÚMEROS ENTEROS | JUL | JUL |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  | 12 |
| 13 | DESARROLLAR 12 REUNIONES CON EQUIPO DE TRABAJO PARA ANÁLISIS DE RESULTADOS. | 1. PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN. 2. REALIZAR CONVOCATORIA. 3. ELABORACIÓN DE INFORME DE ACUERDOS. | DESARROLLAR 12 REUNIONES. | NÚMEROS ENTEROS | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 14 | ACREDITACIÓN DE 1200 ASOCIADOS Y CIERRE DE CÍRCULOS. | 1. REALIZAR LLENADO DE LIBROS DE REGISTRO. 2. PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LIBROS DE REGISTRO. 3. PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE EVALUACIÓN DE ASOCIADOS APROBADOS. 4. INGRESO DE NOTAS A SISTEMA. 5. LLENADO Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN. | 1200 ASOCIADOS ACREDITADOS | NÚMEROS ENTERO | NOV | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 600 | 600 |  |
| 15 | REALIZACIÓN DE 1 EVENTO DE CLAUSURA DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN SAN MIGUEL APRENDE. | 1. GESTIONAR ACUERDO DE CONCEJO. 2. GESTIÓN DE COTIZACIONES Y ORDEN DE COMPRA. 3. REALIZAR COMPRAS. 4. ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO. 5. DESARROLLO DEL EVENTO. 6. REALIZAR PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES. | DESARROLLO DE 1 EVENTO DE CLAUSURA | NÚMEROS ENTEROS | DIC | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 16 | REALIZAR ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN A 1200 ASOCIADOS APROBADOS. | 1. ENTREGA DE DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN A ASOCIADOS EN ZONA. 2. LIQUIDAR ENTREGA DE DOCUMENTOS. | ENTREGAR Y LIQUIDAR EL 1200 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN. | NÚMEROS ENTEROS | NOV | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 600 | 600 | 1,200 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD OPERATIVA RESPONSABLE: DEPTO. DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | META | ACTIVIDAD  SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | J | J | A | S | O | N | D |  |  |
| 1 | Entregar 9,500 paquetes agrícolas a los agricultores del municipio de san miguel. | Elaborar padrón de beneficiarios.  Cotizaciones de fertilizante.  Compra de fertilizante.  Entrega de fertilizante | 9,500 paquetes agrícolas entregados | Numero entero | agosto | octubre |  |  |  |  |  |  | 9,500 |  |  |  |  | | 9,500 |
| 2 | Desgranado de 30,000 quintales de maíz en los 32 cantones del municipio de san miguel | Identificar zonas agrícolas | 30,000 quintales de maíz oro desgranados | Numero entero | Diciembre | marzo | 10,000 | 10,000 | 10,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30,000 |
| 3 | Conformación y desarrollo de 4 escuelas de campo, en distintas comunidades | Compra de Insumos Agrícolas.  Identificación de lugares.  Socialización a la inscripción | 4 escuelas de campo conformadas | Numero entero | Abril | Agosto |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  | 4 |
| 4 | Establecimiento de 200 huertos familiares. | Compra de insumos agrícolas.  Identificar lugares.  Preparación técnica de los agricultores. | 200 huertos conformados | Numero entero | Abril | Octubre /noviembre |  |  |  | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |  |  | 200 |
| 5 | Establecimiento y desarrollo de 400 granjas familiares | Compra de huevos fértiles.  Incubación y vacunación.  Entrega a comunidades  Asistencia técnica. | 400 granjas familiares | Numero entero | Enero | Diciembre |  | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  | 400 |
| 6 | Desarrollar 10  micro emprendimientos  5 gallinas  5 hortalizas | Compra de insumos.  Identificación familiar.  Asistencia técnica | 10 proyecto | Numero entero | Febrero | noviembre |  | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 10 |
| 7 | Labranza de 1,000 manzanas de tierra agrícola con rastra para la siembra de maíz , frijol y hortalizas | Identificar zona agrícola. | 1,000 manzanas de tierra | Numero entero | Enero | Diciembre | 125 | 125 | 125 | 125  4 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 |  | 1,000 |
| 8 | Establecer 4 huertos escolares | Identificar las escuelas  Seleccionar alumnos.  Siembra de plantines  Charlas técnicas y practicas | 4 huertos escolares | Numero entero | Mayo | Octubre |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 9 | Hacer jornadas de vacunación de aves en los 32 cantones del municipio. | Compra de vacunas.  Capacitar a los habitantes | 32 cantones | Numero entero | Enero | Diciembre | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 32 |
| 10 | Funcionamiento y participación con el equipo organizador de la expo feria ganadera | Diseño.  Compra de GALERA. | COMPRA de 2 galeras | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1 | Impartir 72 Charlas a 2,288 estudiantes enfocadas en la prevención de la violencia en 4 Centros Escolares. | -Contacto con las autoridades del Centro Escolar, descripción del proyecto y establecer los horarios de visita.  - Inicio de sesiones.  Charlas de Autoestima, Motivación y Bullyng.  Se inicia con la charla, luego la participación y reflexión de los estudiantes y al final un video reflexivo relacionado al tema. | 72 Charlas impartidas | Numero entero | Febrero | Octubre |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 72 |
| 2 | Selección, formación y graduación de 60 estudiantes replicadores o facilitadores en 3 Centros Escolares. | -Contacto con las autoridades del Centro Escolar, descripción del proyecto y establecer los horarios de visita.  - Inicio de sesiones.  Desarrollo de capacitación a los participantes del taller de 3 a 5 sesiones.  Presentación del equipo UMPV.  Información de todos los proyectos y servicios que la municipalidad desarrolla.  Dinámica de presentación  Desarrollo de la temática (Autoestima, motivación y Bullyng)  Trabajo en equipo y exposición del tema  Dinámica de motivación  Practica de lo aprendido de 3 a 5 sesiones.  Ensayo por parte de los alumnos  Observaciones, sugerencias y aspectos a mejorar.  Los resultados de 3 a 5 sesiones.  Los y las estudiantes brindan las charlas en los grados.  Reflexión final por parte del equipo UMPV.  Graduación. | 36 sesiones | Numero entero | Febrero | Octubre |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  | 36 |
| 3 | Creación y fortalecimiento de los Comités de Convivencia Ciudadana en 4 comunidades con 80 personas. | -Contacto con líderes comunales, lideres juveniles, líderes religiosos e instituciones de la comunidad.  -Reunión con la comunidad  Presentación del equipo UMPV  Información de todos los proyectos y servicios que la municipalidad desarrolla.  Explicar: El por qué realizar Comités de Convivencia y sus objetivos.  Formación del Comité.  Reuniones de fortalecimiento de los comités.  Presentación del equipo UMPV  Desarrollo de un tema específico de interés para el Comité (Educativo, religioso, deportivo o Cultural)  Se detallan los diferentes programas y servicios que cada departamento o unidad presta a los ciudadanos.  Planificar actividades.  Dinámicas de convivencia. | Creación de 4 comités | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 4 | Realizar una campaña activa de prevención de la violencia “**San Miguel Unidos por la Convivencia”** 2 eventos y 8 Actividades | Organización y planificación.  Contacto con las Unidades Municipales que prestan servicios a la población.  Realizar los contactos correspondientes para el lanzamiento, enviar invitaciones a los Centros Escolares, ADESCOS, iglesias e Instituciones gubernamentales.  Gestionar todo lo necesario de logística para la realización de los eventos.  Realización del lanzamiento de la campaña de prevención de la violencia.  Realizar diferentes eventos de convivencia en los Centros Escolares en donde se entregarán promocionales de la campaña.  Evento de cierre de la campaña que se contaría con la logística del lanzamiento. | Realizar San Miguel Unidos por la convivencia | Numero entero | Enero | Diciembre |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 5 | Realizar 48 reuniones y eventos integrados con las instituciones que conforman el Comité Municipal de Prevención de la Violencia a través de las Mesas Sectoriales. | Organización, Planificación y convocatoria.  Reuniones mensuales en cada una de las cuatro mesas sectoriales.  Realización de eventos en conjunto según la mesa.  Mesa 1. Oportunidades educativas.  Mesa 2. Oportunidades Productivas.  Mesa 3. Rehabilitación y dinamización de los espacios públicos.  Mesa 4. Servicios de atención a la familia. | 48 Reuniones y eventos | Numero entero | Enero | Diciembre | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LIC. MARIO ARNOLDO HERNÁNDEZ CHICAS

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa