

**2020**



PLAN OPERATIVO

ANUAL



**GOBERNANDO EN GRANDE**

[**RESUMEN EJECUTIVO** 1](#_Toc26879104)

[FILOSOFÍA MUNICIPAL 4](#_Toc26879105)

[VISIÓN 4](#_Toc26879106)

[MISIÓN 4](#_Toc26879107)

[VALORES 4](#_Toc26879108)

[MARCO LEGAL Y POLÍTICO 6](#_Toc26879109)

[ORGANIGRAMA MUNICIPAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL 2017 7](#_Toc26879110)

[DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 8](#_Toc26879111)

[NUMERO DE METAS FORMULADAS PARA EL AÑO 2020 POR UNIDAD ORGANIZATIVA 8](#_Toc26879112)

[CUANTIFICACIÓN INTEGRADA DE METAS FORMULADAS, PLANES OPERATIVOS ANUAL POR NIVEL DE JERARQUÍA ORGANIZACIONAL PARA EL AÑO 2020. 13](#_Toc26879113)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL. 14](#_Toc26879114)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS 14](#_Toc26879115)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL 15](#_Toc26879116)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO MUNICIPAL. 15](#_Toc26879117)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL. 22](#_Toc26879118)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL. 25](#_Toc26879119)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: AUDITORIA INTERNA. 30](#_Toc26879120)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL 43](#_Toc26879121)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS 43](#_Toc26879122)

[DEPENDENCIA INMEDIATA; DESPACHO MUNICIPAL 44](#_Toc26879123)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION. 44](#_Toc26879124)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION DE NUEVOS PROYECTOS. 49](#_Toc26879125)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA 54](#_Toc26879126)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL 59](#_Toc26879127)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: PROTECCION CIVIL MUNICIPAL 66](#_Toc26879128)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES 74](#_Toc26879129)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 78](#_Toc26879130)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA SALUD. 83](#_Toc26879131)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL. 87](#_Toc26879132)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS. 87](#_Toc26879133)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL 88](#_Toc26879134)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS 88](#_Toc26879135)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA. 94](#_Toc26879136)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS. 94](#_Toc26879137)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL 95](#_Toc26879138)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS 95](#_Toc26879139)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: “ARCHIVO MUNICIPAL”. 100](#_Toc26879140)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES. 104](#_Toc26879141)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: INFORMÁTICA 106](#_Toc26879142)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL. 116](#_Toc26879143)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA FINANCIERA 120](#_Toc26879144)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS 120](#_Toc26879145)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL 121](#_Toc26879146)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CONTABILIDAD. 121](#_Toc26879147)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: TESORERIA 125](#_Toc26879148)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL 133](#_Toc26879149)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CUENTAS CORRIENTES. 145](#_Toc26879150)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS 148](#_Toc26879151)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS 148](#_Toc26879152)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS. 149](#_Toc26879153)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: INGENIERÍA. 149](#_Toc26879154)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 158](#_Toc26879155)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR / SECCION CARNET DE MINORIDAD 163](#_Toc26879156)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ASEO 169](#_Toc26879157)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CEMENTERIO Y SALA DE VELACIONES. 172](#_Toc26879158)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO. - 176](#_Toc26879159)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: RELLENO SANITARIO MUNICIPAL 180](#_Toc26879160)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: MERCADOS MUICIPALES 184](#_Toc26879161)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL 190](#_Toc26879162)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: PARQUES YJARDINES 194](#_Toc26879163)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: AMBIENTAL MUNICIPAL. 200](#_Toc26879164)

[FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 207](#_Toc26879165)

[NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS 207](#_Toc26879166)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIO CIUDADANO 208](#_Toc26879167)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESARROLLO COMUNAL 208](#_Toc26879168)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CULTURA Y DEPORTES 212](#_Toc26879169)

[DE UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 219](#_Toc26879170)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INCLUSION FAMILIAR. (SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA). 228](#_Toc26879171)

[DEPENDENCIA INMEDIATA: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA 235](#_Toc26879172)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN NIÑEZ. 235](#_Toc26879173)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION 240](#_Toc26879174)

[PROGRAMA MUNICIPAL “BECA JOVEN”. 240](#_Toc26879175)

[PROGRAMA MUNICIPAL DE ALFABETIZACION “SAN MIGUEL APRENDE” 244](#_Toc26879176)

[UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA 253](#_Toc26879177)

## **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 2020, 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 2020 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 2020 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 2020.

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, Sección 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 Alcaldía 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 2020.

# 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 Alcaldía 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.

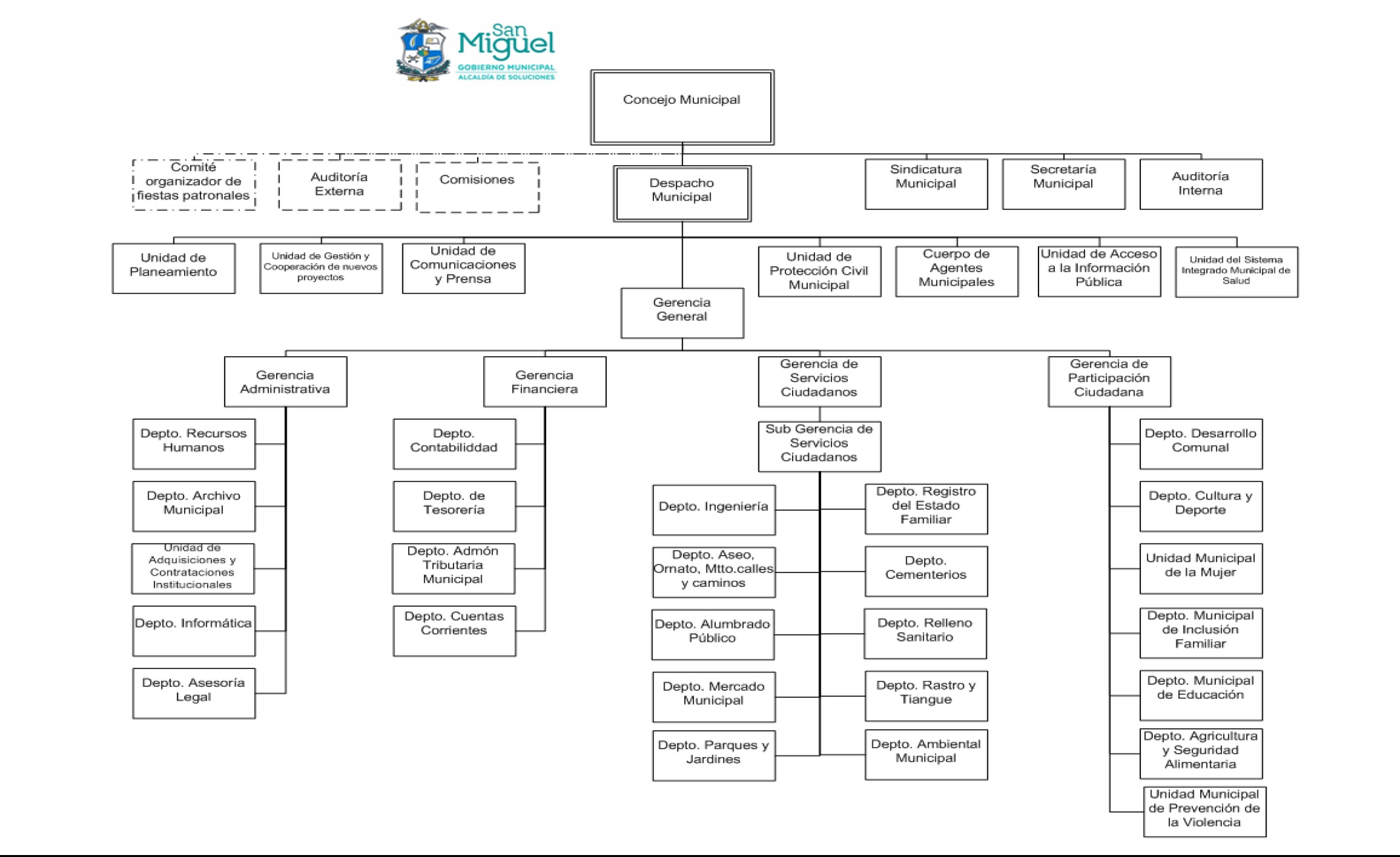
# MARCO LEGAL Y POLÍTICO

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 2017La presente Estructura Organizativa Municipal – AÑO 2017, aprobado por el honorable Consejo Municipal.

Aprobada por el Honorable Concejo Municipal.



# DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

## NUMERO DE METAS FORMULADAS PARA EL AÑO 2020 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES ORGANIZATIVAS** | | **NUMERO DE DEPENDENCIAS** | **CANTIDAD DE METAS** | | **CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS** |
| **ESTRATÉGICAS** | **OPERATIVAS** |
| **CONCEJO MUNICIPAL** | | | | | |
| 1 | DESPACHO MUNICIPAL | 8 | 4 | 9 | 13 |
| 2 | SINDICATURA MUNICIPAL | 1 | 4 | 3 | 7 |
| 3 | SECRETARÍA MUNICIPAL | 1 | 4 | 3 | 7 |
| 4 | AUDITORIA INTERNA | 1 | 4 | 11 | 15 |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | | | | | |
| 5 | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | 1 | 9 | 5 | 14 |
| 6 | UNIDAD DE GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS |  | 9 |  | 9 |
| 7 | UNIDA DE COMUNICACIONES Y PRENSA | 1 | 4 | 12 | 16 |
| 8 | GERENCIA GENERAL | 2 | 4 | 5 | 9 |
| 9 | UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL | 1 | 7 | 4 | 11 |
| 10 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | 1 | 5 | 5 | 10 |
| 11 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | 1 | 5 | 2 | 7 |
| 12 | UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE LA SALUD | 1 | 4 | 8 | 12 |
| **SUB TOTAL** | |  | 63 | 67 | 130 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES ORGANIZATIVAS** | | **NUMERO DE DEPENDENCIAS** | **CANTIDAD DE METAS** | | **CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS** |
| **ESTRATÉGICAS** | **OPERATIVAS** |
| **GERENCIA GENERAL** | | | | | |
| 13 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 5 | 26 | 32 | 58 |
| 14 | GERENCIA FINANCIERA | 4 | 16 | 34 | 50 |
| 15 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | 11 | 56 | 83 | 139 |
| 16 | GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 8 | 43 | 94 | 137 |
| **GERENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | |
| 17 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1 | 4 | 6 | 10 |
| 18 | DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL | 1 | 4 | 6 | 10 |
| 19 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | 1 | 4 | 2 | 6 |
| 20 | DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 1 | 10 | 12 | 22 |
| 21 | DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL | 1 | 4 | 6 | 10 |
| **GERENCIA FINANCIERA** | | | | | |
| 22 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1 | 4 | 6 | 10 |
| 23 | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | 1 | 4 | 10 | 14 |
| 24 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | 1 | 4 | 14 | 18 |
| 25 | DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES | 1 | 4 | 5 | 9 |
| **SUB TOTAL** | |  | 183 | 310 | 493 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADES ORGANIZATIVAS** | | **NUMERO DE DEPENDENCIAS** | **CANTIDAD DE METAS** | | **CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS** |
| **ESTRATÉGICAS** | **OPERATIVAS** |
| **GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS** | | | | | |
| 26 | DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA | 1 | 4 | 24 | 28 |
| 27 | DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 2 | 5 | 5 | 10 |
| 28 | SECCION DE CARNET DE MENORIDAD | 1 | 5 | 5 | 10 |
| 29 | DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS | 1 | 4 | 4 | 8 |
| 30 | DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS | 1 | 7 | 4 | 11 |
| 31 | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO | 1 | 4 | 5 | 9 |
| 32 | DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO | 1 | 4 | 5 | 9 |
| 33 | DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES | 1 | 7 | 10 | 17 |
| 34 | DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE | 1 | 8 | 6 | 14 |
| 35 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES | 1 | 4 | 5 | 9 |
| 36 | DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | 1 | 4 | 10 | 14 |
| **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** | | | | | |
| 37 | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL | 1 | 6 | 6 | 12 |
| 38 | DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE | 1 | 4 | 21 | 25 |
| 39 | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | 1 | 6 | 8 | 14 |
| 40 | CENTRO DE ESTIMULACION TEMPRANA (SECCION NIÑEZ) | 2 | 4 | 11 | 15 |
| 41 | SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA. | 2 | 4 | 14 | 18 |
| 41 | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | 1 | 4 | 28 | 32 |
| 42 | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA | 1 | 9 | 4 | 13 |
| 43 | UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | 1 | 6 | 2 | 8 |
| SUB TOTAL | |  | 99 | 177 | 276 |
| **TOTAL, GENERAL** | |  | **345** | **554** | **899** |

# CUANTIFICACIÓN INTEGRADA DE METAS FORMULADAS, PLANES OPERATIVOS ANUAL POR NIVEL DE JERARQUÍA ORGANIZACIONAL PARA EL AÑO 2020.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **DEPENDENCIAS** | **NUMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS** | **CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS** | | |
| **ESTRATÉGICAS** | **OPERATIVAS** | **TOTAL** |
| 1 | CONCEJO MUNICIPAL | 4 | 16 | 26 | 42 |
| 2 | DESPACHO MUNICIPAL | 8 | 47 | 41 | 88 |
| 3 | GERENCIA GENERAL | 4 | 141 | 243 | 384 |
| 4 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 5 | 26 | 32 | 58 |
| 5 | GERENCIA FINANCIERA | 4 | 16 | 35 | 51 |
| 6 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | 10 | 56 | 83 | 139 |
| 7 | GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 7 | 43 | 94 | 137 |
| TOTAL | |  | 345 | 554 | 899 |

# 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 | 13 |
| 2 | SINDICATURA MUNICIPAL | 1 | 7 |
| 3 | SECRETARIA MUNICIPAL | 1 | 7 |
| 4 | AUDITORIA INTERNA | 1 | 15 |

**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** | **FCHA** | | **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% | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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% | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 11 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 12 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 13 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | | INDICADOR | TIPO DE MEDICION | 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. | 1 | Verificar la legalidad del proceso y documentación de respaldo | Cantidad de pagos recibidas y legalizados en su totalidad. | Porcentaje | Enero | Diciembre | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| 2 | Dar visto bueno a los pagos |
| 3 | Regresar la documentación al departamento respectivo |
| 2 | Atender el 100% de las reuniones de las Comisiones de Concejo Municipal | 1 | Revisar los puntos a tratar en la reunión | Asistencia a las reuniones de Comisiones de C  oncejo | Porcentaje | Enero | Diciembre | | % | % | % | % |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 2 | Firmar acta de resolución de la comisión respectiva |
| 3 | Enviar la información al departamento de informática para su respectiva publicación |
| 3 | Dar trámite a 300 diligencias de Jurisdicción Voluntaria | 1 | Revisar la legalidad de las diligencias | Suscripción u oposición de las solicitudes | Número entero | Enero | Diciembre | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Firmar u oposición de las diligencias |
| 3 | Entrega de las diligencias al solicitante |
| 4 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 5 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 6 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA 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 | Elaborar y resguardar la documentación de las sesiones Concejo Municipal, cumpliéndose con los requisitos correspondientes. | Convocatorias | Sesiones Realizadas | | 4 | 01/01/20 | 31/12/20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Acuerdos Municipales | Acuerdos Municipales Certificados | | 60 | 01/01/20 | 31/12/20 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 50 | 70 | 720 |
| Acta de Acuerdos Municipales | Actas de Acuerdos Municipales Firmadas | | 4 | 01/01/20 | 31/12/20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Acuerdos del señor Alcalde Municipal | Acuerdos Certificados | | 15 | 01/01/20 | 31/12/20 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 |
| Sesiones de Concejo | Registros de asistencias a sesiones | | 4 | 01/01/20 | 31/12/20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Notificación de Acuerdos Municipales a Concejales | Actas de Notificación firmadas | | 12 | 01/01/20 | 31/12/20 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| Celebración de Matrimonios Civiles | Matrimonios Realizados | | 20 | 01/01/20 | 31/12/20 | 15 | 30 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 15 | 15 | 30 | 240 |
| 2 | Convocar y dar seguimiento al trabajo de las diferentes comisiones de Concejo Municipal | Registro de asistencia de Concejales a Comisiones | Asistencia de concejales | | 15 | 01/01/20 | 31/12/20 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 |
| 3 | Coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, personas naturales, e instituciones públicas y privadas. | Memorándum y Oficios | Memorándums enviados | | 45 | 01/01/20 | 31/12/20 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 540 |
| Reuniones previas con equipo técnico para analizar puntos de agenda y convocar a Sesión de Concejo | Convocatoria y lista de asistencia | | 4 | 01/01/20 | 31/12/20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Notificaciones externas | Esquelas de notificación | | 4 | 01/01/20 | 31/12/20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Constancia de buena conducta para Patente de Corretero Ganado | Constancia de buenas 36conducta re36alizadas | | 3 | 01/01/20 | 31/12/20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| Constancia de buena conducta Matrícula para Destazador de Ganado | Constancia de buenas conductas realizadas | | 3 | 01/01/20 | 31/12/20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| Constancia de buena conducta para Matricula de Fierro de Herrar Ganado | Constancia de buenas conductas realizadas | | 3 | 01/01/20 | 31/12/20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 4 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 5 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 6 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  Sistematización de los resultados  Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: AUDITORIA INTERNA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DEPENDENCIA INMEDIATA: CONCEJO MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES SUSTANTIVAS** | **INDICADOR** | **TIPO DE MEDICION** | **FECHA** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **INICIO** | **FINAL** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Realizar 84 Arqueos de  Fondos. | | 1. Arqueo a Colecturía Departamento de Ingeniería. 2. Arqueo a Colecturía, Departamento de Mercados Municipales. 3. Arqueo a Colecturía, Departamento de Rastro y Tiangue. 4. Arqueo a Colecturía Departamento Relleno Sanitario. 5. Arqueo a Colecturía, Secretaria Municipal de la Familia, Sección Niñez. 6. Arqueo a Colecturía, Departamento Ambiental Municipal. 7. Arqueo a Colecturía, departamento Registro del Estado Familiar. 8. Arqueo a Colecturía, departamento de Cuentas Corrientes. CG. Municipal. 9. Arqueo a Colecturía, departamento de Cementerios.   -Emisión de orden de orden  de trabajo.  - Arqueo a fondos percibidos.  -Solicitar a cada Colector,  remesa del efectivo  depositado. | Un informe de arqueos realizados cada semestre. | Numero entero. | Enero | Novie/. | 1  6  1  1  1  1  1  1  1 |  | 1  6  1  1  1  1  1  1  1 |  | 1  6  1  1  1  1  1  1  1 |  | 1  6  1  1  1  1  1  1  1 |  | 1  6  1  1  1  1  1  1  1 |  | 1  6  1  1  1  1  1  1  1 |  | 6  36  6  6  6  6  6  6  6 |
| 2 | Realizar un Examen Especial a las Conciliaciones Bancarias. Enero a diciembre 2019. | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informe de Examen Especial realizado. | Porcentaje | Marzo | Mayo |  |  | 40% | 30% | 30% |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 3 | Ejecutar un Examen Especial a las compras por Libre Gestión, periodo de enero a diciembre 2019. | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informe de examen Especial realizado | Porcentaje | Junio | Agosto |  |  |  |  |  | 40% | 30% | 30% |  |  |  |  | 100% |
| 4 | Efectuar Auditoria a los procesos de compra realizados a través del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informes de Exámenes realizados | Porcentaje | Marzo | Dicie/ |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Realizar Examen Especial a los Ingresos y Egresos del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel. | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informes de Exámenes realizados | Porcentaje | Enero | Dicie/ | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Realizar dos seguimientos a recomendaciones de Auditoría Interna | | 1.Revisar Informes  2. Requerimiento a funcionarios o empleados relacionados.  3. Elaboración de cuadro resumen con su respectiva evidencia.  4.Preparar informe  5. Notificación de Informe a la máxima autoridad. | Informe de seguimiento realizado | Porcentaje | Enero | Febre/. | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 7 | Realizar dos seguimientos a recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa. | | 1.Revisar Informes  2. Requerimiento a funcionarios o empleados relacionados.  3. Elaboración de cuadro resumen con su respectiva evidencia.  4. Preparar informe  5. Notificación de Informe a la máxima autoridad. | Informe de seguimiento realizado | Porcentaje | Enero | Febre/. | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 8 | Realizar un Examen Especial al programa de Becas | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informe de Examen realizado | Porcentaje | Marzo | Abril |  |  | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 9 | Realizar la Evaluación al Sistema de Control Interno | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informe de Evaluación | Porcentaje | Enero | Marzo | 40% | 30% | 30% |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 10 | Realizar un Examen Especial a los proyectos ejecutados con fondos FODES, en el año 2019. | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informe de Examen Especial | Porcentaje | Julio | Sept. |  |  |  |  |  |  | 50% | 25% | 25% |  |  |  | 100% |
| 11 | Realizar un Examen Especial al suministro de combustible durante el año 2019 | | **1.FASE DE PLANIFICACION**  1.1. Preparación y ejecución del programa de planificación.  1.2 Evaluación del área, proceso o aspecto a evaluar.  1.3 Elaboración de Memorando de Planificación y Programa de Auditoria.  **2.FASE DE EJECUCION**  2.1. Aplicar Programa de Auditoria  2.2. Comunicación de Resultados preliminares  2.3. Análisis de Comentarios de la Administración  2.4. Formulación de Hallazgos  **3. FASE DE INFORME**  3.1. Elaboración de Borrador de Informe  3.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe  3.3. Elaboración de Informe Final  3.4. Notificación de Informe Final a la Máxima Autoridad.  3.5. Remisión de copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República. | Informe de Examen Especial realizado | Porcentaje | Nov. | Dic. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 50% | 50% | 100% |
| 12 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 13 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 14 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 15 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

# 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 | 14 |
| 2 | UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS | 1 | 9 |
| 3 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA | 1 | 16 |
| 4 | GERENCIA GENERAL | 2 | 9 |
| 5 | UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL | 1 | 11 |
| 6 | CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS | 1 | 10 |
| 7 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | 1 | 7 |
| 8 | UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD MUNICIPAL | 1 | 12 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

## DEPENDENCIA INMEDIATA; DESPACHO MUNICIPAL

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: **DESPACHO MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: **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 el seguimiento mensual de la ejecución del POA institucional | - Informar las fechas de entrega de presentación de informes mensuales  - Revisar los informes enviados en forma digital y de manera física | Seguimiento semanal | Número entero | Enero | Diciembre | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| 2 | Realizar 12 evaluaciones de la ejecución del POA institucional | - Preparar informe de seguimiento de metas  - Realizar presentación | Evaluaciones | Número entero | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3 | Capacitar mesas de trabajo para integración del Plan Operativo Anual 2021 | - Capacitar al personal referente al POA 2021  - Brindar el apoyo a todas las unidades y departamentos con especificaciones técnicas del POA 2021  - Integración de POAS | Capacitaciones | Porcentaje | Septiembre | Octubre |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | 100% |  |  | 100% |
| 4 | Realizar 12 reuniones con equipo de Despacho. | - Agendar fechas para las reuniones.  - Convocar reuniones  - Identificar los problemas en la planificación y dar solución a las problemáticas presentadas.  - Diseñar o reestructurar estrategias planteadas.  -Elaborar informes. | Seguimiento Mensual | Numero entero. | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 5 | Mantener actualizada la base de datos de la municipalidad. | - Gestionar reuniones con las unidades involucradas.  -Recopilar información.  - Crear perfil de los programas de la municipalidad. | 100% de los programas documentados. | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Modernización y digitalización al cien por ciento de la planificación estratégica, mediante la implementación de un software de control y seguimiento. | -Solicitud para gestionar un software de control y seguimiento para el departamento. | Modernización en la recopilación de la información | Porcentaje | Marzo | Diciembre |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Fortalecer el departamento con mobiliario y equipo, mediante una buena adecuación física | - Identificar las necesidades del departamento.  - Gestionar adquisición de mobiliario y equipo. | Departamento fortalecido y comprometido al 100% con el desarrollo del trabajo | Porcentaje | Enero | Diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Estudio de medición de percepción de la gestión municipal | - Recopilar información de percepción de usuarios y habitantes | Encuestas | Porcentaje | Febrero | Diciembre |  | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | 100% |
| 9 | Creación de un manual de procedimientos | - Desarrollar manual de procedimiento | Manual aprobado | Número entero | Enero | Marzo |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 10 | Formación técnica de 40 horas en temas de planificación estratégica | -Gestionar capacitaciones  - Desarrollar capacitaciones  - Sistematizar capacitaciones | 40 horas de capacitación recibida | Número entero | Enero | Octubre | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  | 40 horas |
| 11 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 12 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 13 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 14 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

DEPENDENCIA INMEDIATA; DESPACHO MUNICIPAL

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION DE NUEVOS PROYECTOS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | 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% |
| 6 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 8 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**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 Fblive | 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 micro informativo 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 |
| 13 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 14 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 15 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 16 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**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 | Porcenta. | ENERO | DIC. | 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 | DICI. | 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 | DIC. | 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 | DIC. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 6 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 8 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: PROTECCION CIVIL 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 |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | |
| 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. 6. Laborar propuesta | Visitas realizadas | Números enteros | ENE | DIC | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Realizar 3 obras de mitigación   * Rio grande (cantón la canoa) * reservorios en Cantón el volcán * Rio Grande, crio. san Carlos 4 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | |
| 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 darles seguimiento a las capacitaciones. | Comunidades capacitadas | Números enteros | ENE | DIC |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | |
| 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 80% 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 80% | ENE | DIC |  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | No | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA  INICIAL | No  FINAL | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | | |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | TOTAL |
| 8 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 10 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 11 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | PLANIFICACION PARA COORDINAR CON EL EQUIPO NECESARIO (DEPENDENCIAS INMERSAS) 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 | REALIZAR 288 SERVICIOS DE SEGURIDAD PERMANENTE LAS 24 HORAS Y LOS 365 DIAS 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 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 288 |
| 3 | CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL 100% DE LA ORDENANZA DE ASEO DE CIUDAD EN SUS ARTICULOS 10 Y 19 | PLANIFICAR UNA ESTRATEGIA PARA LA ERRADICACION DE BOTADEROS CLASTINOS DE RIPIOS, ESCOMBROS Y BASURA (ART10) Y EL ART.19 ORINANOSE EN LA VIA PUBLICA | Ejecución de Ordenanza al 100% | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | CUBRIR EL 100% DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD POR SOLICITUDES 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% |
| 5 | CUMPLIMIENTO A 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | HACER USO EFICIENTE EN UN 100% DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 9 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**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 MEDICION | | 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 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | Numero entero | Enero | | Diciembre | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | 4 |
| 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 anuales respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública, dirigidas al personal de la municipalidad. | 1 | Gestionar con el IAIP apoyo para impartir capacitaciones | Capacitaciones Realizadas | Numero entero | Enero | | Diciembre |  |  | X |  |  |  | X |  |  | X |  |  | 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 |
| 4 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 5 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |
| --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: DESPACHO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA SALUD.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **№** | **ACTIVIDADES** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **RESPONSABLE** | **CANTIDAD** | **ENERO** | **FEBRERO** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** | | 1 | Atención médica general en las instalaciones de la Clínica Municipal. | Censos de Consulta | Personal de Clínica Municipal |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | 2 | Atención de emergencia fuera de las instalaciones de la Clínica Municipal. | Libro de Procedimientos | Personal de Clínica Municipal |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | 3 | Capacitación al personal de riesgo en salud sexual y reproducción a empleados municipales. | Censos de Consulta | Dra. *María José Pacheco de Asturias//Licda. Alba Lucinda Argueta Vigíl* | 6 |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | | 4 | Toma de citologías | Reportes | Dra. *María José Pacheco de Asturias/* DRA. KARLA IDALIA HIRLEMANN*/ DRA. JENNIFER MARTINEZ* | 10 CADA MES | x | X | x | X | x | X | x | X | x | X | x | X | | 5 | Charlas educativas de autoestima y discriminación. | Reportes | Dra. Karla Idalia *Hirlemann* y Licda. *ALBA LUCINDA ARGUETA / DRA. JENNIFER NOHEMY MARTINEZ* | 6 |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | | 6 | Monitoreo de salud en el Centro de Estimulación Temprana. | Censos de Consulta | Dra. *MARIA JOSE PACHECO MEZ Y DRA. KARLA IDALIA HIRLEMANN* | 4 | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | | 7 | Jornadas médicas a realizarse en el Municipio de San Miguel. | Censos de Consulta | Personal de Clínica | 2 CADA c/mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | 8 | Medición de calidad de servicios | Entrevista a pacientes y censos de consulta | Todo el personal | 4 al año | X |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 9 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente del recurso  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 11 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas. | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 12 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

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

## NUMERO DE METAS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.

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

**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 2020, 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 departamentos que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos | 10 informes mensuales recibidos | porcentual | Enero 2020 | Diciembre 2020 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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 2020 | Diciemb 2020 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| Crear mesas de discusión, evaluación y ejecución de los riesgos a evaluar y medidas a implementar |
| Presentar a la Gerencia General las medidas correspondientes a cada COSSO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 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 | Cantidad Solicitudes recibidas y enviadas a los departamentos correspondientes | Números enteros | Enero 20202 | Diciembre 2020 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| Análisis y Clasificación de las solicitudes recibidas |
| Envió de los documentos ya Clasificado a los diferentes departamentos asignados para solventar dicha situación |
| Informe de las solicitudes ejecutadas por los diferentes departamentos |
| Consolidado Mensual de los casos atendidos y Resueltos y no Atendidos ni resueltos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Cantidad Solicitudes recibidas y enviadas a los departamentos correspondientes | Números enteros | Enero 20120 | Diciembre  2020 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Análisis, Clasificación y Marginación de las solicitudes recibidas |
| Envió de los documentos ya Clasificados y Marginados a los diferentes departamentos asignados para solventar dicha situación |
| Recepción Mensual de los Informes de las solicitudes ejecutadas por los diferentes departamentos |
| Consolidado Mensual de los casos atendidos y Resueltos y no Atendidos ni resueltos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 2020 | Marzo de 2020 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Análisis, Clasificación y Elaboración del Sistema | Informe de Verificación | Cantidad de Informes | Marzo de 2020 | Dic. de 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 2020 | Diciemb de 2020 |  |  |  | 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 2020 | Diciemb de 2020 |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 8 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

# 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 | 10 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL | 1 | 10 |
| 3 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | 1 | 6 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 1 | 22 |
| 5 | DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL | 1 | 10 |

**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 * 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 | 100 % Personal contratado según la necesidad | Porcentaje | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 2 | Gestionar el 100 % Rotación de Personal, reforzando a unidades que lo solicitan por medio de R.H interno | * Recibir las necesidades de personal * Identificar los departamentos de los cuales se puede absorber personal para ser trasladado * Gestionar la autorización del traslado * Girar la orden de traslado | 100% de rotación de personal realizada de acuerdo a la necesidad | Porcentaje | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 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 * Seleccionar temas en base a Manual * Seleccionar personal a capacitar * Supervisar capacitaciones * Evaluar capacitaciones | Asistencia a capacitaciones | Porcentaje | Febrero | Octubre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |
| 4 | Evaluar al 100% el desempeño del personal que labora en la alcaldía | * Identificar a las personas a evaluar y el formulario a aplicar * Impresión de Formularios * Instrucción a las Jefaturas para el llenado * Remisión de formularios * Recepción de formularios * Tabulación de Resultados | 100 % de Evaluaciones realizadas | Porcentaje | Dic | Dic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100 % |
| 5 | Elaboración de planillas (salarios, Horas Extras, Vacaciones, Dietas y de prestaciones de Ley ISSS, AFP) | * Recepción y actualización de órdenes de descuentos (Internos y Externos) * 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 | Planillas legalizadas | Numero Entero | Enero | Dici. | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 72 |
| 6 | Digitalización de expedientes y documentos administrativos | * Digitalización de expedientes de personal que haya renunciado para remisión y resguardo en el archivo municipal * Digitalización de expedientes de personal activo * Digitalización de planillas mensuales | Informe de digitalización | Porcentaje | Enero | Dic. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100 % |
| 7 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 9 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL. - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | -Atender transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central Municipal. | -Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar expedientes que ingresan al Archivo Central, así como elaborar listado e índices de documentos. | El 100% de expedientes recepcionados, clasificados, ordenados y archivados. | Informe Mensual. | Enero | Dic. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100% |
| 2 | -Elaborar Constancias entre las de Tiempo de Trabajo o Historial Laboral de empleados activos e inactivos para efectos de jubilación u otros trámites. | Tomar datos al usuario y buscar datos en libros de Actas y Acuerdos o libro de nombramiento de personal, fotocopia del DUI del usuario, elaborar solicitud, elaboración del documento y solicitar firmas y posteriormente entrega del historial al usuario. | 18 historiales elaborados | Informe mensual. | Enero | Dic. | 2 | 1 | 1 | X | 1 | 1 | 2 | X | 1 | 3 | 2 | 4 | 18 |
| 3 | -Atender solicitudes de préstamo de expedientes o fotocopias de documentos a las demás Unidades o Departamentos internos. | -Recibir la solicitud o Memorándum de la Unidad o Departamento solicitante. | El 100% de las solicitudes son solventadas en forma positiva a entera satisfacción del peticionario. | Informe mensual. | Enero | Dic. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| 4 | -Elaboración de Índices y resguardo de documentos y expedientes por orden alfanumérico. | -Recepcionar, clasificar, ordenar, resguardar y administrar todos los expedientes recibidos en archivo. | 100% de expedientes ordenados, resguardados en cajas y estantes. | Informe mensual- | Enero | Dic. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| 5 | -Atender solicitudes varias de usuarios externos. | -Recibir solicitudes de fotocopias de expedientes o documentos en forma presencial o telefónica siguiendo los procesos que manda la LAIP. | Solicitudes recibidas y firmadas por los usuarios. | Informe mensual | Enero | Dic. | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| 6 | -Limpieza oficina del Archivo Central. | Realizar la limpieza (barrer, trapear, sacudir) en el Archivo Mpal. | Mantener limpio el local del Archivo al 100%. | Informe mensual. | Enero | Dic. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| 7 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 9 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Procesos de Licitaciones Publicas | Contratación por la modalidad de licitación pública monto mayor a $48,600.00 | 35 licitaciones realizadas | Cuadro de control | Enero | Diciembre | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |  |
| 2 | Procesos por Libre Gestión | Contratación por la modalidad de libre gestión monto menor a $48,600.00 | 180 proceso de libre gestión realizados | Cuadro de control | Enero | Diciembre | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |  |
| 3 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 4 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 5 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 6 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | Brindar atención al 100% solicitudes mensuales de reparación, cambios o mejoras a los equipos informáticos y creación de cuentas de correo electrónico según demanda. | A solicitud de los departamentos que pueden ser: Problemas de Software, problemas de Hardware Instalación o actualización de antivirus, diagnósticos, cambio de piezas y o creación de cuentas de correo electrónicos. | Mejorar oportunamente los niveles de respuesta. | Informe o bitácora en sistema Helpsupport | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 2 | Ejecutar 500 mantenimientos preventivos a los 250 equipos informáticos aproximadamente de las dependencias de la municipalidad. | Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo del equipo informático. | Controlar idóneamente lo planificado. | Reporte | Enero | Diciembre | 41 | 41 | 42 | 42 | 42 | 42 | 41 | 41 | 42 | 42 | 42 | 42 | 500 |
| 3 | Ejecutar 500 auditorías de sistemas a los 250 equipos informáticos de la municipalidad. | Dar cumplimiento al plan de auditoria de sistemas. | Ejecutar idóneamente con lo planificado y organizado. | Reporte | Enero | Diciembre | 41 | 41 | 42 | 42 | 42 | 42 | 41 | 41 | 42 | 42 | 42 | 42 | 500 |
| 4 | Actualizar el inventario todo el hardware y software de los 250 equipos de la municipalidad. | Ejecutar plan de inventario de hardware y software. | Ejecutar idóneamente con lo planificado y organizado. | Reporte | Enero | Junio | 41 | 41 | 42 | 42 | 42 | 42 |  |  |  |  |  |  | 250 |
| 5 | Garantizar la funcionalidad de los enlaces que interconectan al Palacio Municipal con los deptos. Externos para brindar servicios de conectividad entre bases de datos, sistemas, información e internet. | Administración continúa de enlace externo.  Análisis de requerimientos.  Documentación de configuración de enlace. | Mejorar la administración técnica continua de los enlaces. | Bitácora de helpsupport | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 6 | Mantener estable la comunicación telefónica en los departamentos del Palacio Municipal y departamentos externos, así como también la creación de nuevos puntos, extensiones telefónicas, reparaciones, mantenimiento de Central PBX y cableado telefónico. | Continuo monitoreo de la operatividad de la comunicación. Análisis de parámetros para obtener conclusiones que permitan deducir rápidamente lo que pasa en la red. Actuación para generar acciones rápidas y automáticas en respuesta a una falla mayor. Colección de información acerca del estado de la red y componentes del sistema. La información recolectada de los recursos debe incluir: eventos, atributos y acciones operativas. | Optimizar la solidez de la comunicación de datos y telefónica. | Bitácora de helpsupport | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 7 | Administración de Red Física y Lógica:  **Física:** Creación de nuevos puntos de Red con cableado estructurado UTP o reparación de los mismos según eventos o fallas, para mantener la conectividad entre los dispositivos de la municipalidad. **Lógica:** Configuración de Routers con políticas de navegación, usuarios, firewall, etc. Compartir impresoras, archivos y dispositivos para que los usuarios tengan acceso a la mayor cantidad posible de datos y poder trabajarlos. | Configuración y administración de firewall.  Establecer políticas de filtros de contenido.  Configuración de reglas de seguridad.  Configuración de puertos de comunicación.  Determinación de reglas por Ip, Mac o puerto. | Optimizar la seguridad en las redes lógica y física. | Bitácora de helpsupport | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 8 | Creación de un sistema de contingencia ante desastres naturales o imprevistos. | Creación de políticas para responder ante un evento fortuito o de fuerza mayor. | Asegurar la fidelidad e integridad de los sistemas automatizados que contribuyen al funcionamiento de la municipalidad. | Reporte | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 9 | Elaboración de diagnóstico para implementar el acceso a tecnología wifi. | Valorar el impacto que generara en la población beneficiada. | Ratificar la utilidad del beneficio. | Reporte | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | X |  |
| 10 | Actividades de Soporte Técnico en dispositivos de marcación; mantenimiento y reparación de sistemas de registro familiar, carnet de minoridad, recursos humanos y otros, así como también soporte, respaldo y mantenimiento a sus respectivas bases de datos. | A solicitud de Recursos Humanos se procede a dar soporte a los dispositivos de marcación. Así como solicitud de las demás unidades interesadas en tales soportes. | Responder razonablemente en plazos cortos. | Bitácora de helpsupport y reporte | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 11 | Apoyos técnicos mensuales a la unidad de acceso a la información pública. | A solicitud continua de la UAIP, se dará cumplimiento oportunamente a sus requerimientos. | Garantizar el auxilio profesional a la UAIP. | Bitácora de helpsupport | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 12 | Apoyo técnico a Agricultura y Seguridad Alimentaria en entrega de fertilizantes. | A solicitud establecida en tiempo, se dará cumplimiento a requerimientos de Agricultura. | Garantizar el fiel cumplimiento técnico a brindar a la unidad beneficiada. | Bitácora de helpsupport | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 13 | Creación de un sistema para la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones (GAC). | Desarrollar un sistema de información para gestionar los procesos de adquisición de obras, bienes o servicios y trámites asociados que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales realiza. Implementar el orden cronológico de los procedimientos a llevar a cabo para la correcta solicitud y aprobación de compras. Administrar el flujo de trabajo generado por el proceso de compras y las distintas unidades operativas de la municipalidad. Establecer el sistema GAC como único medio digital para el establecimiento, envío y recepción de documentos de uso interno en la institución. | Subir y descargar archivos de documentos tales como solicitudes de compra B4, resoluciones de disponibilidad presupuestaria, solicitudes de compra en UACI y emisiones de acuerdos municipales. Visualizar en tiempo real los avances realizados por los diferentes grupos de trabajo involucrados en el proceso de compra, definiendo el inicio y finalización de cada proceso iniciado por cada unidad operativa. Establecer estados de cada documento (Nuevo, Abierto, En Espera, Cerrado y Cancelado), y asignar labores a él o los usuarios correspondientes dentro de cada unidad operativa. | Capacitación | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 14 | Creación de un sistema integrado para la administración de pacientes y expedientes de la clínica municipal de SSan Miguel (CLEX) | Desarrollar un sistema para la gestión de pacientes y expedientes que la clínica de la municipalidad realiza.  Reducir costos en el consumo de papel que dicha clínica genera y disminuir el espacio físico de archivo para expedientes de pacientes. | Historiar los datos personales de pacientes, así como el control de citas y su respectivo historial médico.  El sistema CLEM se limita a historiar la información generada en cada consulta médica de pacientes, excluyendo la administración de inventarios o despacho de medicamentos generados como resultado de dichas consultas. | Capacitación | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 15 | Creación de sistema para la gestión de compras e inventario de la unidad de adquisiciones y contrataciones de la alcaldía municipal de San Miguel (SYSCOMP). | Desarrollar un sistema que permita tener información a la mano sobre las compras generadas en UACI para los distintos departamentos bajo acuerdo municipal.  Implementar un sistema de información que permita mostrar de manera efectiva las cantidades de ítems, montos y descripciones de insumos adquiridos a través de los distintos procesos de compra realizados en el departamento de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.  Suprimir el uso de índices en papel de modo que pueda obtenerse de manera más rápida una visión general de los bienes adquiridos hasta la fecha por dicha unidad. | El sistema SYSCOMP historiará de manera general la información de compras y permitirá la emisión de reportes impresos según se requiera.  El sistema SYSCOMP no totalizará ni realizará cálculos en facturas dado que su uso está pensado exclusivamente para reflejar la información que se muestra en la factura final de proveedores participantes. | Capacitación | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 16 | Sistema para control y gestión de talleres de la unidad de Secretaría de la Familia Sección Ocupacional de la Alcaldía Municipal de San Miguel. | Desarrollar un sistema que permita tener el control total sobre los cursos y talleres impartidos, tales como horarios, estudiantes entre otros.  Implementar un sistema de información que permita mostrar de manera efectiva los datos específicos, tales como su respectiva reporteria y búsquedas. | El sistema permitirá poder tener un mejor panorama general de todos los procesos a desarrollar en el departamento | Capacitación | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 17 | Sistema de inventario y despacho de medicamentos en la Clínica Municipal. | Desarrollar un sistema que permita tener control de inventario de los medicamentos de la farmacia de la Clínica Municipal.  Implementar un sistema de información realizar las búsquedas respectivas y descargo de medicamento en respectivo sistema. | El sistema se podrá estar alimentando según el usuario lo estime conveniente en tiempos programados. | Capacitación | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 18 | Sistema de control de Vialidades. | Desarrollar un sistema que permita tener control de edición y búsqueda e impresión de Vialidades de la Alcaldía Municipal de San Miguel.  Implementar un sistema que genera la Vialidad a los usuarios respectivos. | El sistema será capaz de imprimir en los formatos respectivos quedando disponible para cambios de formatos si fuere necesario.  El sistema no generará recibos, sino exclusivamente el comprobante de la Vialidad. | Capacitación | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| 19 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 20 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 21 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 22 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

DEPENDENCIA IN MEDIATA: GERENCIA ADMINISTRATIVA.

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ASESORIA 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 |
| 7 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 9 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

# 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 | 10 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | 1 | 14 |
| 3 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | 1 | 17 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES | 1 | 9 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

## DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CONTABILIDAD.



******

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 9 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: TESORERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM | Procesar en Sistema SAFIM Tanto de ingresos y egresos, registros oportunos de toda la documentación para generar información financiera, confiable. | Periodos mensuales cerrados | Porcentaje | enero | diciembre | 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 |
| 2 | Realizar 12 Informes de Administración y Control de las Especies Municipales | Registros de entradas y salidas de las Especies Municipales | Informes de saldos de especies utilizadas y entregadas | Numero entero | enero | diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Realizar el proceso de compra de Especies Municipales |
| Custodia y entrega de Especies Municipales |
| Entrega de informe de las Especies Municipales a Contabilidad |
| 3 | Realizar 20 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 | Febrero | diciembre | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 20 |
| Entrega de Fondos de Bienes y Servicios |
| Revisión y aceptación de documentación para el integro |
| Elaboración de Liquidaciones |
| Remisión de liquidaciones a los departamentos correspondientes |
| 4 | Realizar 12 Informes de Auxiliar de Banco | Registro de Ingresos y Egresos en el sistema Cobol | Informes de Ingresos y Egresos | Numero entero | enero | diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Registro de traslados de Fondos |
| Envío de informe de Auxiliar de caja y Banco a Contabilidad |
| 5 | Mantener actualizado en un 100% los informes de los pagos /colecturías realizados por contribuyentes en las Instituciones Bancarias | Retiro de Colectores en las Instalaciones Bancarias | Informe de Colectores. | Porcentaje | enero | diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| Recepción, revisión y procesamiento de Colectores |
| Entrega oportuna de Informe de Colectores al Dpto. de Cuentas Corrientes/para amortización de pagos |
| 6 | Realizar el 100% procesos de pagos | Cumplir con los periodos de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento | Procesos de pago realizados | porcentaje | enero | diciembre | 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 |
| 7 | Verificación del 100% de reportes de Conciliaciones Bancarias | Solicitar Estados de Cuenta a las diferentes Instituciones Bancarias | Conciliaciones Bancarias | Porcentaje | enero | diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 12 |
| Verificar movimientos de cargos y abonos realizados en Auxiliar de Bancos |
| Verificar aplicación correcta de ingresos y egresos |
| 8 | Realizar 12 informes Gerenciales | Realizar Informes Gerenciales en relación a saldos financieros | Informe Gerencial | Numero entero | enero | diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
|  |
| Detallar acciones ejecutadas o realizadas en el departamento para la toma de decisiones |
| 9 | Elaboración y verificación de 12 flujos de efectivo | Elaboración de flujo de fondos proyectados mediante la verificación de ingresos generados por las operaciones, así también los gastos a corto y largo plazo | Flujo de Efectivo | Numero entero | enero | diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 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 | Generación y suscripción de Documentos | Porcentaje | enero | diciembre | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |
| revisar y controlar la correcta emisión de cheques |
| Reuniones con los Departamentos relacionados con Tesorería |
| verificar y firmar solvencias, constancias de salarios, 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 |
| verificación de informes de auditorías por corte de cuentas |
| levantamiento de informes |
| 11 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 12 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 13 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 14 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 2440 Calificaciones de Inmuebles en el año 2020 | Identificar Propietarios de Inmuebles | 0 calificaciones de Inmuebles | Número Entero | Enero | Dici. | 240 | 230 | 160 | 260 | 280 | 200 | 240 | 190 | 190 | 200 | 150 | 100 | 2440 |
| 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 1400 Calificaciones de Empresas para el año 2020 | Identificar Propietarios de Negocios | Realizar 1400 Calificaciones de Empresas | Número Entero | Enero | Diciem. | 40 | 60 | 120 | 200 | 250 | 230 | 210 | 130 | 90 | 35 | 20 | 15 | 1400 |
| Solicitar Documentos para Suscripción |
| 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 577,000 Avisos de Cobro en el año 2020 | Recepcionar y Enviar Avisos de Cobro | Distribución de Avisos por zona | Número Entero | Enero | Diciem. | 51,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 48,000 | 47,000 | 47,000 | 577,000 |
| 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 $ 1,200,000.00 en concepto de mora Tributaria Municipal en el año 2020 | Asignación de Cartera a gestores por Zonas | Atender el 90% de contribuyentes morosos que han sido notificados, ya sea en oficina, telefónicamente, vía correo electrónico, etc. | Moneda | Enero | Diciem. | $60,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $60,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $88,000.00 | $1,000,000.00 |
| 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 expediente 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 2020 | Recopilación de Información | Cantidad de Planes emitidos | Documento | Enero | Diciem. | 50 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 50 | 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 1900 licencias de funcionamiento de Venta de Bebidas Alcohólicas, Venta de Cervezas, Restaurantes, Discotecas y otras para el año 2020 | Entrega de requisitos y solicitud al contribuyente | Extender el 100% de lo programado de Licencias por Funcionamiento | Documento | Ene. | Diciem. | 275 | 275 | 275 | 275 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1900 |
| 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 $ 720,000.00 en Concepto de Cobro de Licencias por funcionamiento para el año 2020 | Verificar si existe registro en sistema del establecimiento | Recaudar el 100% de lo programado | Moneda | Ene. | Diciem. | $100,000.00 | $100,000.00 | $100,000.00 | $100,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $25,000.00 | $600,000.00 |
| 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 2020 | Recepción de solicitud de permisos | Control de permisos | Porcenta | Ene. | Diciem. | 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 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 20,100 Postes de Alumbrado, Telefonía y Cable en el año 2020 | Coordinar con la Empresa de uso de sub-suelo la realización del Censo | Censar y Actualizar postes | Número Entero | Junio | Octubre |  |  |  |  |  | 2,500 | 2,500 | 6,300 | 4,800 | 4,000 |  |  | 20,100 |
| Preparar material para realizar censo |
| Realizar Censo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11** | Censar y Actualizar 10,600 Lámparas en el año 2020 | Coordinar con Dpto. de Alumbrado y EEO realización del censo | Censar y Actualizar | Informe | Septiem. | Noviem. |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,800 | 3,400 | 3,400 |  | 10,600 |
| Realizar censo de Lámparas |
| **12** | Dar respuesta al 100% de trámites de Resoluciones en el año 2020 | Entrega de requisitos a contribuyentes para trámite de descargos, rectificaciones de medidas, verificación de servicios y cierre de negocios | 100% Tramite de Resoluciones | Porcentaj | Enero | Diciem. | 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 | Porcentaj | Mayo | Octu. |  |  |  |  | 100.00% |  |  |  |  | 100.00% |  |  |  |
| Revisión de listados de cuentas para su respectiva codificación |
| Codificación de Cuentas |
| Envió de listado de cuentas codificadas al Dpto. de Cuentas Corrientes |
| Mantener Actualizado los datos de los contribuyentes |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14** | 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 | Mayo | Octubre |  |  |  |  | 100.00% |  |  |  |  | 100.00% |  |  |  |
| Revisión de listados de cuentas para su respectiva codificación |
| Codificación de Cuentas |
| Envió de listado de cuentas codificadas al Dpto. de Cuentas Corrientes |
| Mantener Actualizado los datos de los contribuyentes |

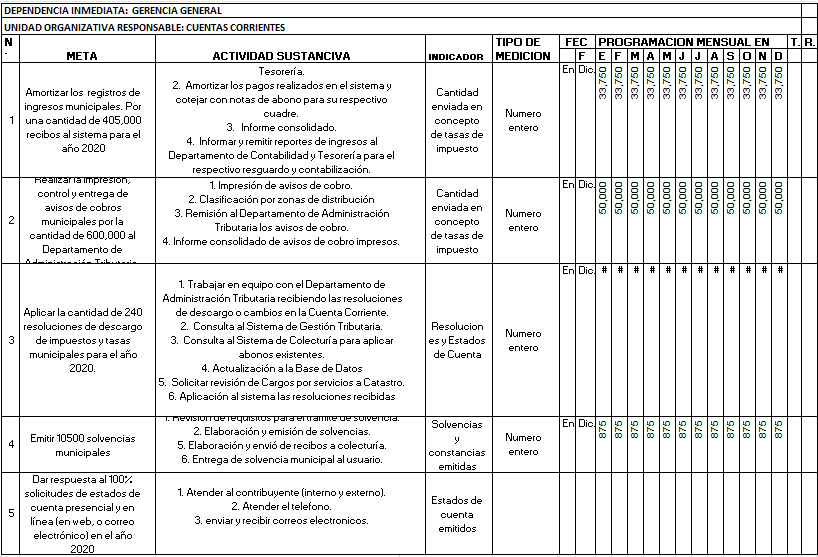
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 16 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 17 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 18 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

|  |
| --- |
|  |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |
| --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA FINANCIERA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CUENTAS CORRIENTES. |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 8 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

# 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 | 28 |
| 2 | DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 2 | 10 |
| 3 | SECCION DE CARNET DE MINORIDAD | 1 | 10 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS | 1 | 8 |
| 5 | DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS | 1 | 11 |
| 6 | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO | 1 | 9 |
| 7 | DEPARTAMENTO DEL RELLENO SANITARIO | 1 | 9 |
| 8 | DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES | 1 | 17 |
| 9 | DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE | 1 | 14 |
| 10 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES | 1 | 9 |
| 11 | DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | 1 | 14 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: 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 LINEA DE CONSTRUCCION PARA USO HABITACIONAL Y NO HABITACIONAL (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión e ingreso de expediente.  Inspección de Campo.  Elaboración de mandamiento de pago.  Elaboración de resolución. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 2 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE CALIFICACION DEL LUGAR (USO HABITACIONAL, COMERCIAL E INDUSTRIAL) (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión e ingreso de expediente.  Inspección de Campo.  Elaboración de mandamiento de pago  Elaboración de resolución. | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 3 | REALIZAR EL 100 % DE INSPECCIONES PARA PERMISOS DE ROTULOS Y VALLAS. | Inspección de Campo  Elaboración de Informe  Remisión de Informe | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 4 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE PLANOS CONSTRUCTIVOS (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión e ingreso de expediente.  Ingreso de trámite  Elaboración de mandamiento de pago.  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 5 | OTORGAMIENTO DEL 100 % DE PERMISO CALIFICACION DE LUGAR PARA LOTIFICACIONES /SEGREGACIONES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de Ingreso de expediente.  Elaboración de Mandamiento de pago  Inspección de campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 6 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO LINEA Y NIVEL DE CONSTRUCCION PARA LOTIFICACION Y SEGREGACION (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Elaboración de Mandamiento de pago  Inspección de Campo  Proceso de aprobación final de tramite  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 7 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO REVISION VIAL Y ZONIFICACION SEGREGACION (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Elaboración de Mandamiento de pago  Inspección de Campo  Proceso de aprobación final de tramite  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 8 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE PARCELACIONES Y SEGREGACION (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 9 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE RECEPCIONES DE VIVIENDA UNICA (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 10 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE RECEPCIONES DE VIVIENDAS EN COLONIAS Y URBANIZACIONES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 11 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE RECEPCIONES DE EDIFICIOS COMERCIALES. VERDES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 12 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE DONACION DE ZONAS VERDES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 13 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE PERMISO DE REGULARIZACION DE LOTIFICACIONES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Elaboración de mandamiento de pago  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 14 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE RECONSIDERANCIONES DE TODOS LOS TRAMITES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente.  Elaboración de mandamiento de pago  Inspección de campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 15 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE REVALIDACIONES (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Elaboración de Mandamiento de ingreso  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 16 | OTORGAMIENTO DEL 100% DE REFORMAS (Que cumplan todos los requisitos). | Revisión de ingreso de expediente  Elaboración de mandamiento de ingreso  Inspección de Campo  Elaboración de resolución | 100 % de Permisos emitidos | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 17 | OTORGAMIENTO DE 1,200 PERMISOS DE CONSTRUCCION SENCILLOS (Que cumplan todos los requisitos). | Inspección de campo  Elaboración de Mandamiento de ingreso  Elaboración de resolución | Números enteros | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 18 | ELABORAR 6 PROPUESTAS DE DISEÑO CONCEPTUALES SOLICITADAS | Inspecciones de campo para detectar las necesidades y características del diseño solicitado.  Elaboración de la propuesta  Entrega de los diseños | Números enteros | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 19 | FORMULAR Y/O REVISAR 12 PERFILES TECNICOS DE OBRAS | Inspecciones de campo para detectar las necesidades y características del  Diseño solicitado.  Elaboración de perfil técnico (Inspección, diseño y presupuesto).  Entrega de perfil técnico. | Números enteros | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 20 | ADMINISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATO DE FORMULACIONES DE CARPETAS TECNICAS EXTERNAS | Emitir orden de inicio de carpeta contratada, Anticipo informe de justificación de inversión.  Revisión de propuesta inicial emisión de observaciones  Recepción de carpeta técnica, Emitir, firmar actas de recepción final. | 100 % de Carpetas formuladas | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 21 | ADMINISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATOS DE EJECUCION DE PROYECTOS | Emitir orden de inicio de carpeta contratada  Anticipo informe de justificación de inversión.  Revisión De programa de trabajo  Inspecciones de campo  Recepciones de obras  Liquidación de obra | 100 % de Proyectos Ejecutados | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 22 | ADMINISTRAR EL 100% DE LOS CONTRATOS DE SUPERVISION DE PROYECTOS | Emitir orden de inicio de carpeta contratada  Anticipo informe de justificación de inversión.  Revisión De programa de trabajo  Inspecciones de campo  Recepciones de obras  Liquidación de obra | 100 % de Proyectos Supervisados | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 23 | REALIZAR EL 100% DE INFORMES DE INSPECCIONES POR DENUNCIAS | Inspección de Campo  Elaboración de informe | 100 % de Inspecciones de realizadas | % | ENERO | DIC. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 24 | RECAUDAR $240,000.00 | Ingresos por permisos otorgados | $ 240,000.00 recaudado | Moneda | ENERO | DIC | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | $ 0.00 |
| 25 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 26 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 27 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 28 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**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 en los que este registro tenga competencia. | Inscribir | Inscribir al cien por ciento actos y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones. | Porcentaje | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | |
| 2) | Expedir al cien por ciento certificaciones de partidas y constancias solicitadas por usuarios en esta oficina. | Expedir | Expedir al cien por ciento certificaciones de partidas y constancias solicitadas en este Registro. | Porcentaje | Enero | Dic. | 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 2020 en este registro. | Digitalizar | Digitalizar al cien por ciento asientos de inscripciones y marginaciones realizadas en el año 2020 en este Registro. | Porcentaje | Enero | Dic. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | |
| 4) | Digitalizar Cinco mil seiscientos cincuenta y dos (6000) registros de asientos históricos de partidas. | Digitalizar | Digitalizar un promedio mensual de 500 de registros de asientos históricos de partidas. | Promedio  mensual | Enero | Dic. | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |  | |
| 5) | Ingresar quince mil (15,000) índice de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF). | Ingresar | Ingresar un promedio mensual de 1250 índice de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (**SIREF**). | Promedio  mensual | Enero | Dic. | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 | 1250 |  | |
| 6) | Evaluar los servicios brindados por el REF, mediante la aplicación de 600 encuestas de opinión. | Encuesta | Evaluar los servicios brindados por el REF, mediante la aplicación de 600 encuestas de opinión. | Número entero | Enero | Dic. | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |  | |
| 7) | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 8) | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |
| 9) | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 10) | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  Evaluación trimestral del clima laboral  Sistematización de los resultados  Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR / SECCION 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. - | RECPCION 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 BUSQUEDA EN EL INDICE 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% |
| 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 | EXTENDER 100% LAS CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO EN BASE A LA FLUENCIA 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% |
| 6 | SUPERVISAR AL PERSONAL  DEL DEPARTAMENTO | SUPERVISAR AL PERSONAL  DEL DEPARTAMENTO LA  ATENCIÓN QUE BRINDA AL USUARIO | SUPERVISAR 100% AL PERSONAL | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 9 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIO CIUDADANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ASEO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | RECOLECCION SISTEMARICA Y OPORTUNA DE DESECHOS SOLIDOS | SUPERVISION DE RUTAS DE ASEO | PESO DE DESECHOS SOLIDOS | TONELADAS | ENERO | DICIEMBRE | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 3750 | 45000 |
| 2 | COBERTURA DE BARRIDO | BARRIDO EN CALLES, AVENIDAS Y COLONIAS | CALLES Y AVENIDAS BARRIDAS Y COLONIAS LIMPIAS | PERSONAL DE LIMPIEZA | ENERO | DICIEMBRE | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | LIMPIEZA DE TRAGANTES | LIMPIEZA DE TRAGANTES DE LA CIUDAD | TRAGANTE INTERVENIDO | UNIDAD | ENERO | DICIEMBRE | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| 4 | ATENDER SOLICITUDES DE PRESTAMO DE TARIMAS PARA EVENTOS | PRESTAR MODULOS DE TARIMAS PARA EVENTOS DIVERSOS | SOLICITUDES ATENDIDAS | UNIDAD | ENERO | DICIEMBRE | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 300 |
| 10 | HACER USO EFICIENTE EN UN 100% DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS | - INVENTARIO DE LO QUE SE TIENE POR CADA DEPARTAMENTO  - CREACIÓN DE HERRAMIENTA DE CONTROL DEL PRESUPUESTO  - CONTROL DE COMPRAS Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS  - SISTEMATIZACIÓN MENSUAL DE DEL USO DE USO DE RECURSOS | EFICIENCIA DEL 100% EN EL USO Y CUIDO DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS | % | ENERO | DIC. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 11 | OBTENER UNA PONDERACIÓN IGUAL O ARRIBA DE 8 EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 EN LA PERCEPCIÓN DE ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS USUARIOS | DISEÑO DE ESCALA PARA MEDIR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN  APROBACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN  APLICACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN  SISTEMATIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN | PERCEPCIÓN DE ATENCIÓN DE CALIDAD DE USUARIOS IGUAL O ARRIBA DE 8, EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 | NUMÉRICA | ENERO | DIC. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 12 | OBTENER EL 100% DE CLARIDAD EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE CADA EMPLEADO DESARROLLA | LISTA DE ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CADA DEPARTAMENTO  DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL  SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL PARA GENERAR CLARIDAD Y COMPROMISO  VERIFICACIÓN DE QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DE ACUERDO PROCEDIMIENTO  SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAS | EMPLEADOS DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES CON CLARIDAD Y APEGADOS A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN UN NIVEL DEL 100% | % | ENERO | DIC. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 13 | OBTENER UNA PONDERACIÓN IGUAL O ARRIBA DE 8 EN EL CLIMA LABORAL DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO | -MEDICIÓN ACTUAL DEL CLIMA LABORAL  -DESARROLLO DE ACCIONES PARA FOMENTAR UN MEJOR CLIMA LABORAL  -EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL CLIMA LABORAL  -SISTEMATIZACIÓN DE LOS RESULTADOS  -PRESENTACIÓN DE RESULTADOS | CLIMA LABORAL DE LA UNIDA ARRIBA DE 8, EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 | NUMÉRICA | ENERO | DIC. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CEMENTERIO 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 | Atender el 100% de los enterramientos que solicita la población ya sean estos de primera, segunda o tercera clase. | Toma de datos y cobro de servicios  Búsqueda y marcación de lugar a excavar  Asignación de personal a excavar  Asignación de personal ´que atenderá el enterramiento | Número de familias que se les brindo inhumación de su ser querido | porcentaje | enero | Diciem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar dos mejoras a la fachada de cementerio en fechas de mayor relevancia | Gestión de insumos  Planeación de días a trabajar  Asignación de personal y áreas a trabajar  Asignación de insumos  Supervisión | mejorar la visibilidad del cementerio general | Anual | abril | Noviem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar colocación de placas de refrenda que solicite la población | Toma de datos y cobro de servicio  Asignación de personal a elaboración de placas  Asignación de insumos  Asignación de personal a colocar placas de refrenda  Entrega de insumos  Supervisión | Número de placas colocadas de familias que han realizado el pago de su refrenda | mensual | enero | Diciem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ingresos percibidos por servicios que brinda la administración | Toma de datos y cobro de servicio  Elaboración diaria de remesa e informe de ingresos  Remesa hacia el banco y entrega de documentación a tesorería | Remesas ingresadas a tesorería | mensual | enero | Diciem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Creación, estudio y gestión de reglamentos de cementerio y sala de velaciones | Realizar el estudio del documento a realizar con equipo administrativo  Actualización mediante las leyes actuales  Gestionar mediante la unidad competente la revisión de este  Enviar a concejo para su aprobación. | Mejorar los procedimientos teniendo una base legal más sustentable | anual | enero | Diciem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Compra de herramientas y equipos de protección personal idóneos | Gestión de compra de insumos  Entrega de equipos y herramientas | Mejora de motivación del personal | anual | enero | Diciem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Atender el 100% de las solicitudes de uso de la sala de velaciones | Toma de datos  Asignación de sala  Limpieza de instalaciones | Atender todas las familias que requieran el uso de la sala de velaciones | anual | enero | Diciem. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 10 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 11 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**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 del Parque Lumínico de este Municipio, según proyección del Sr. alcalde y su Concejo Municipal. - | 1. Recepción de solicitudes. Inspección. 2. Instalación de alumbrado nuevo. 3. Notificación al Depto. Administración Tributara. 4. Notificar a la Empresa Eléctrica de Oriente. | Según proyección | Números Enteros | Abril | Dic. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 2. | Supervisar y reparar el parque lumínico, tendido secundario y primario del sistema, 1620 luminarias durante el año 2020.- | 1. Supervisar 2. Reparar 3. Reportar. - | 1,620 luminarias Reparadas | Números enteros | Enero | Dic. | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 135 | 1,620 | |
| 3. | Realizar censo anual de alumbrado público en coordinación con Administración Tributaria y Empresa Eléctrica de Oriente E.E.O. y EDESAL | 1. Coordinar 2. Ejecutar | 1 censo ejecutado | Numero enteros | Febrero | Abril |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | |
| 4. | Realizar 240 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. - | 240 reparaciones. | Números enteros | Enero | Dic. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 | |
| 5. | Atender 180 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. - | 240 solicitudes atendidas, | Números enteros | Enero | Dic. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 | |
| 6 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |
| 8 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

|  |
| --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: RELLENO SANITARIO 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** | TRATAMIENTO DE 50,000 TONELADAS METRICAS DE DESECHOS SOLIDOS DURANTE EL AÑO 2019. | A-RECEPCION DE DESECHOS (PESAJE)  B-ACOMODAMIENTO  C.COMPACTACION  D- COBERTURA | 50,000 | NUMEROS ENTEROS O PÓRCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 4,166.66 | 50,000 |
| **2** | ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS OCUPACIONALES | A-DOTACION DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL,  B- CONTROL DE USO OBLIGATORIO DEL EPP  C- IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VACUNACION Y EXAMENES MEDICOS PARA EL PERSONAL. | ACTA DE REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS POR MES | CADA UNA | ENERO | DICIEMBRE | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
| **3** | SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MONITOREO AMBIENTAL | REALIZACION DE 16 PRUEBAS AL AÑO | PARAMETRO DE MEDICION EN BASE A RANGOS PERMISIBLES DE ACUERDO A NORMAS AMBIENTALES VIGENTES. | INFORMES DE RESULTADOS DE ANALIZIS PRACTICADOS: FISICO, QUIMICO, Y BACTEREOLOGICO DE LAS AGUAS. | ABRIL | NOVIEMBRE |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **1** |  | **2** |
| **4** | ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORME DE FUNCIONAMIENTO Y DE MONITOREO AMBIENTAL AL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE (MARN)  (EN DIGITALY FISICO) EN EL MES DE MARZO DE CADA AÑO | INFORME O NOTA DE RESEPCION | INFORME ANUAL | UNO POR AÑO | ENERO | DICIEMBRE |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **5** | RECAUDACION DE 24,000 DOLARES POR APLICACION DE ORDENANZA TRUIBUTARIA MUNICIPAL POR DEPOSICION FINAL DE LOS USUARIOS PARTICULARES | PESAJE, ELABORACION DE BOLETA Y DOCUMENTO DE COBRO | TONELADAS METRICAS | BARIABLE DE ACUERDO AL PESO EN KG. O TM. | ENERO | DICIEMBRE | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **2,000** | **24,000** |
| **6** | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| **7** | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| **8** | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| **9** | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: MERCADOS MUICIPALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | Recaudación de Ingresos anual de $600, 000 | Cobro diario y mensual. | Ingresos percibidos | Números enteros | Enero | Diciembre | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $50,000 | $600, 000 |
| Recuperación de moras | Ingresos por mora recuperada |
| Cumplir metas de cobro y recuperación mensual | Cumplimiento de metas de cobros y recuperación de mora. |
| 2 | Actualizar datos y registros de Usuarios de 3,869 Puestos fijos, Transitorios y ambulantes | Censo en 1332 puestos fijos | Expedientes completos | Números enteros | Septiembre | noviembre |  |  |  |  |  |  |  |  | 444 | 444 | 444 |  | 3,869 |
| Censo en 1, 793 y registros de puestos Transitorios | Expedientes completos | Mayo | Agosto |  |  | 448 | 448 | 448 | 448 |  |  |  |  |  |  |
| Censo de 744 Puestos ambulantes en calles y avenidas | Registro final | Febrero | Marzo | 372 | 372 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 648 supervisiones de rutas de puestos de alimentos. | Establecimiento de rutas de inspección | Cantidad de Rutas | Números enteros | Enero | Diciembre | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 54 | 648 |
| Supervisión de tres rutas diarias | Hojas de puestos inspeccionados e  informes de inspección por ruta |
| Acreditaciones y sanciones | Hojas de inspección e informes | Números porcentual | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | Gestión para acreditación anual de 850 Manipuladores de alimentos. | Registro | Listados e informes | Números enteros | Julio | Noviembre |  |  |  |  |  |  | 425 | 425 |  |  |  |  | 850 | |
| Chequeo médico | Constancias de buena salud |  |  |  |  |  |  | 212 | 212 | 212 | 214 |  |  |
| Capacitación Minsal | Informe y listados |  |  |  |  |  |  |  | 212 | 212 | 212 | 214 |  |
| Acreditación Minsal | Informe y carnet |  |  |  |  |  |  |  | 212 | 212 | 212 | 214 |  |
| 5 | 2,840 actividades de Limpieza de mercados | Gestión y obtención de recursos | Actas de entrega | Números enteros | Enero | Diciembre | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 2,840 | |
| 8 actividades de limpieza y mantenimiento diario | Bitácora de trabajo diario, informe mensual | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 supervisiones diarias | Bitácora de trabajo diario, informe mensual | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Gestión del 100% de acciones de mantenimiento de mercados | Reparación de baños e instalación de tanque de agua en parque Guzmán | Actas de entrega, Bitácora diaria e informe mensual | Numero Porcentual | Enero | Diciembre |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | |
| Reparación de techos y canales en mercados |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Reparación de tuberías aguas servidas en mercados |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Reparaciones e instalaciones varias. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | 4 campañas de salubridad en los mercados | Retiro de objetos inservibles Lavado en áreas de comida Fumigación de mercados Control de roedores | Bitácora de trabajo,  Informe mensual | Número entero | Marzo | Diciembre |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 240 actividades de Ordenamiento en mercados calles y avenidas | Establecimiento de rutas | 7 rutas | Número entero | Enero | Diciembre | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| Recorrido de ruta diaria | Bitácora diaria e informe mensual |
| Acciones específicas de ordenamiento | Amonestaciones e informe mensual |
| 9 | Gestión del 100% de Riesgos de salud y seguridad ocupacional | Identificación y gestión de riesgos | Programa Gestión | Número Porcentual | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| Actualizar Programa de Gestión | Programa Gestión | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación de Brigadas. | Informes Mensual |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Equipamiento | Acta de entrega e informe mensual. |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| 10 | Atención al 100% de quejas y solicitudes | Denuncias por las redes sociales | Captura de denuncia, Bitácora de trabajo, informe | Número Porcentual | Enero | Diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| Queja cara a cara | Hoja de queja |
| Respuesta a Solicitudes y autorizaciones | Solicitud, respuesta Registro e informe |
| 11 | Elaborar propuesta de manuales de organización, funciones y procedimientos del Departamento de Mercados. | Elaboración de propuestas | Documentos elaborados | Número entero | Enero | Mayo | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| Revisión de documentos | Documentos corregidos |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remisión para aprobación | Remisión e informe |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión de nombramientos y asignación de personal | Acuerdo |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Seguimiento y evaluación del POA | Sondeo de opinión con usuarios y arrendatarios | Instrumento de sondeo e informe final | Número entero | Febrero | Diciembre |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 4 |
| Reunión con directivas. | Acta, Informe final |  | 3 | 3 |  | 3 | 3 |  | 3 | 3 |  | 3 | 3 | 24 |
| Evaluación | Informe |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 13 | Visualización y promoción del departamento | Reuniones con informativas con directivas | Actas e Informe | Número entero | Feb. | Dic. |  | 3 | 3 |  | 3 | 3 |  | 3 | 3 |  | 3 | 3 | 24 |
| Promoción | Informe | Numero porcentual | Ene. | Dic. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| Remisión para aprobación | Remisión e informe | Número entero |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 14 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  -Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 15 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 16 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimientocon el personal para  generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 17 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**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 LOS SERVICIOS Y USOS DE INSTALACIONES | * INFORME DE DESTACE O SACRIFICIO DE GANADO Y CERDOS. * INFORME DIARIO Y MENSUAL DE ACTIVIDADES MUNICIPALES ENVIADO A GERENCIA GENERAL. * REGISTRO DIGITAL EN EL SISTEMA DE MATRICULA DE FIERRO. (INSCRIPCION) * REGISTRO EN LIBRO DE LAS CARTAS DE VENTA DE DESTACE * REGISTRO DE PAGO DE LAVADORAS DE VISCERAS, MATARIFES Y ARRENDAMIENTOS | 100%  DE USUARIOS ATENDIDOS OPORTUNAMENTE | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100% | 100% | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | $6050.00 |
| 2 | GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DEL 100% DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL MINSAL (EXÁMENES MÉDICOS) | * CAPACITACIONES SOBRE SALUD * CHEQUEOS MEDICO AL PERSONAL * REGISTRO DE CONSTACIA DE BUENA SALUD DEL PERSONAL * ENTREGA DE CARNET DE MANIPULACION DE ALIMENTO | 100%  DE ACREDITACION DE LOS MANIPULADORES DE ALIMENTO | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | 100%  % | $5750.00 |
| 3 | RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y EVACUACIÓN DEL 100% DE DESECHOS Y DESPOJOS ORGÁNICOS (ESPECIALES). | * INSPECCION DIARIA * BITACORA DE TRASLADO DE DESECHOS ORGANICOS SOLIDOS Y ESPECIAL (SANGRE) * BITACORAS DE LIMPIEZA DE TAMISES, TRAMPAS DE GRASA, CONTENEDORES, Y FOSAS SEPTICAS. | 100%  DE RECOLECCION TRATAMIENTO Y EVACUACION DE DESPOJO DE LOS DESECHOS | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | $5950.00 |
| 4 | MANTENIMIENTO DEL 100% DE LA INFRAESTRUCTURA LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES. | * BITACORA DE ASIGNACION DE TAREAS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES * PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y FUMIGACION | 100% MANTENIMIENTO EJECUTADO | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | $13247.00 |
| 5 | REALIZAR 528 INSPECCIONES A PRODUCTOS CÁRNICOS AL AÑO. | * INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR DE CARNE * REGISTRO DE EXAMENES DE ANALISIS DE AGUA | 528 INSPECCIONES REALIZADAS A PRODUCTOS CARNICOS | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | $5900.00 |
| 6 | DESARROLLAR AL 100% EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | * EJECUCION DE LOS 10 LIBROS DEL PROGRAMA * GESTION DE CAPACITACIONES A BRIGADAS. | 100%  DEL PROGRAMA EJECUTADO | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | $5100 |
| 7 | MANTENER EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO ANUAL | * REALIZAR REVISIONES PERIÓDICAS DEL PRESUPUESTO * REGISTRAR LAS ADQUISICIONES Y REMISIONES A BODEGA. * REGISTRO DE LOS PEDIDOS. * TABULACIONDE LO EJECUTADO VRS LO PRESUPUESTADO | 100% EL USO SUFICIENTE DEL PRESUPUESTO | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100  % |  |  |  |  | 100  % |  |  |  |  |  | 100  % | 100% |
| 8 | DESARROLLAR UN SISTEMA DE MEDICIÓN AL CLIENTE OBTENIENDO UNA CALIFICACIÓN ARRIBA DE OCHO (8) | * INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO. * RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS EN SU PRIMER CONTACTO. * DISEÑO DE UNA ENCUESTA DE SERVICIO AL CLIENTE. | 100% SATISFACCIÓN EN EL SERVICIO AL CLIENTE | PORCENTAJE | Ene | Dic | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100  % | 100% |
| 9 | REALIZAR AL AÑO 48 REUNIONES PARA CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LAS INSTALACIONES | * REUNIÓN SEMANAL * CONOCIMIENTO AL PERSONAL SOBRE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN. * DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PLANES DE LIMPIEZA Y fumigación | 48 REUNIONES AL AÑO | NUMERO ENTERO | Ene | Dic | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 10 | MEJORAR EN UN 80% LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL EN UN CLIMA LABORAL, ARMONIZANDO LOS PROGRAMAS O PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONAL | * REGLAMENTO INTERNO. * CAPACITACIONES, BIENESTAR, POLÍTICAS INSTITUCIONALES CON LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO. * GENERAR UN COMPROMISO LABORAL * HOJA DE ASISTENCIA * CONTROL DE PERMISO E INCAPACIDADES | 80% SATISFACCIÓN DEL CLIMA LABORAL | PORCENTAJE | Ene | Dic | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: PARQUES YJARDINES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 2020 | Diciembre 2020 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | |
| Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras |
| Ejecución del Plan de mantenimiento |
| Informar sobre el cumplimiento mensual de la meta. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Mantener 72 zonas verdes del municipio en un estado aceptable proporcionándole a la comunidad las condiciones ambientales propicias para su sano esparcimiento en el municipio de San Miguel. | Análisis de necesidades por cada zona verde. | Informes de  de Mantenimientos  zonas verdes intervenidas | Números Enteros | Enero de 2020 | Diciembre 2020 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras |
| Ejecución del Plan de mantenimiento |
| Informar sobre el cumplimiento mensual de la meta. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 60,000 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 | 60,000 plantas reproducidas | Números enteros | Enero de 2020 | Diciembre 2020 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Preparación de semillas y vástago en lo que concierne a secar, cortar, limpiar etc. |
| Acopio y preparación de materiales y llenados de bolsas |
| Trasplante o siembra del material vegetativo o plantas ya en desarrollo |
| Riego constante a las plantas |
| fertilización a plantas |
| Fumigación contra plaga |
| Conteo e informes de plantas producidas al mes |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Informe mensual de solicitudes recibidas y atendidas | Números Enteros | Enero de 2020 | Diciembre 2020 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Inspección y gestión de respuesta |
| Tala de arboles |
| Poda de arboles |
| Chapoda y limpieza |
| Transportación e instalación de canopys |
| Distribución de agua a comunidades con la pipa cisterna |
| Fumigación a comunidades e instituciones |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Informe mensual de cantidad de plantas entregadas | Números enteros | Enero de 2020 | Diciembre 2020 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entrega de plantas según Solicitud Autorizada |
| Entrega de plantas a personas particulares por medio del DUI |
| 6 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 7 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |
| 8 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 9 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADNOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: 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 | EJECUCION DE PLAN DE REFORESTACION SAN MIGUEL VERDE  EN MUNICPIO DE SAN MIGUEL MEDIANTE LA SIEMBRA DE 50,000 ARBOLES | REFORESTAR LA MAYOR CANTIDAD DE ZONAS VERDE Y LUGARES QUE LA POBLACION OFRECE, CON EL OBJETIVO DE MITIGAR CAMBIO CLIMATICO Y A TRAVEZ DE ESTA ACCION, PROTEGER RECURSO HIDRICO, BIODIVERSIDAD Y SUELOS. Y OTROS. | INFORME MENSUAL.  CAMPAÑAS DE REFORESTACION  VIVEROS FORESTALES. | 20 CAMPAÑAS DE REFORESTACION  ARBOLES SEMBRADOS.  PARTICIPANTES. | ENERO | AGOSTO |  |  |  |  | 15,000 | 15.000 | 15000 | 5000 |  |  |  |  | 50000 |
| 2 | ATENCION, SUPERVISION Y RESOLUCION DEL 100% DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS | ATENDER LAS DENUNCIAS Y REALIZAR INSPECCIONES DE OFICIO AVISO O ANONIMAS, PARA DAR UNA RESOLUCION QUE FAVORESCA LA CALIDAD DE VIDA, Y LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE SAN  MIGUEL EN LO QUE A MEDIO AMBIENTE SE REFIERE | INFORME MENSUAL.  ARCHIVO DENUNCIAS. | ACTA DE INSPECCION  INFORME TECNICO.  RESOLUCION. | ENERO | DIC, | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | EJECUTAR PLAN DE EDUCACION AMBIENTAL PARA CAPACITAR 1000 PERSONAS, PARA QUE REALICEN BUEN MANEJO DE LOS DESECHOS SOLIDOS Y REFORESTACION. | REALIZAR CAPACITACIONES EN CUMPLIMIENTO AL PLA N BASURA CERO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL APOYO DE DIFERNTES EMPRESAS, PARA MANTENER LIMPIO EL MUNICIPIO ADEMAS DE FOMENTAR LA SIEMBRA DE ARBOLES AREA URBANA. | JORNADAS DE CAPACITACION  LISTADO DE PARTICIPANTES,  TEMAS IMPARTIDOS.  FOTOGRAFIAS.  INFORME MENSUAL. |  | ENERO | 1 INFORME  DICIEMBR | 1 INFORME |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | INFORME |
| 4 | SUPERVISAR EL 100 % DE LA RECOLECCION Y TRASLADOS DE LLANTAS INSERVIBLES A HOLCIM | RECOLECTAR LAS LLANTAS INSERVIBLES DE LOS TALLERES DEL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE ENCUENTREN TIRADAS EN LAS CALLES, QUEBRADAS, Y EVITAR, ASI SEAN ESTAS FOCO DE INFECCION O CRIADEROS DE VECTORES | NUMERO LLANTAS ENVIADAS  RECIBO DE ENVIO  INSPECCIONES- |  | ENERO | DICIEMBRE | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1 |
| 5 | CELEBRACION DE 3 EVENTOS AMBIENTALES, PARA FOMENTAR LA EDUCACION AMBIENTAL EN LA POBLACION MIGUELEÑA | CELEBRAR LAS FECHAS AMBIENTALES, QUE SON MAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE CREAR EN LA POBLACION CONCIENCIA DEL DAÑO QUE ESTAMOS OCACIONANDO CON LAS DIFERENTES ACCIONES QUE REALIZAMOS Y EDUCAR A LOS NIÑOS, ENSEÑANDOLES A CUIDAR LOS RECURSOS NATURALES CON LOS QUE CONTAMOS META CUMPLIDA. | LISTADO ASISTENCIA  FOTOGRAFIAS  DIA HUMEDALES  DIA TIERRA  DIA MEDIO AMBIENTE | MAYOR PROTECCION AGUA  DISMINUCION CONTAMINACION | FEBRERO  ABRIL | JUNIO |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| 06 | SUPERVISAR Y AUTORIZAR EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE TALA Y PODA DE ARBOLES, SEGÚN ART. 15 LEY FORESTAL | DESCRIPCIÓN DE LA META: RECIBIR LAS SOLICITUDES, REALIZAR INSPECCION PARA VER SI PROCEDE O NO LA TALA O PODA DEL ARBOL SEGÚN SOLICITUD DEL CIUDADANO, Y DEPENDIENDO DE LO NECESARIO QUE SEA, SE OTORGA EL PERMISO, CON UN MES DE VIGENCIA PARA REALIZAR EN TRABAJO | NOTA SOLICITUD  ACTA INSPECCION  RESOLUCION  RECIBO PAGO | RECIBO INGRESO  PERMISO | ENERO | DICIEMBRE | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 07 | SUPERVISAR EL 100% DE LAS OBRAS DE CONTROL DE INUNDACIONES DEL RIO GRANDE DE SAN MIGUEL | DESCRIPCIÓN DE LA META:  COORDINAR CON LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE EJECUTAR LAS OBRAS DE LIMPEZA DE DESECHOS Y ALGUNAS ISLETAS O BANCALES DE ARENA A LO LARGO DEL RIO PARA LA PREVENCION DE POSIBLES INUNDACIONES EN ZONAS VULNERABLES, EN LA EPOCA INVERNAL | ACTA INSPECCION  FOTOGRAFIAS RIO GRANDE | NUMERO FAMILIAS BENEFICIADAS  AREA CULTIVOS  CONTAMINACION ACUIFERO  ESCUELAS COMO ALBERGUES. | ENERO | DICIEMBRE | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 08 | INSPECCIONAR EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE LOS NEGOCIOS QUE FUNCIONAN EN EL MUNUCIPIO DE SAN MIGUEL | REALIAZAR INSPECCIONES A NEGOCIOS (CANTINAS, CERVECERIAS, CAFETINES, COMEDORES, RESTAURANTES, TALLERES AUTOMOTRIZ, LLANTERAS, COMIDAS RAPIDAS, MOTELES, LABORATORIOS CLINICOS Y OTROS) | SOLICITUD.  ACTA INSPECCION  FOTOS | CONSTANCIA | ENERO | DICIEMBRE | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 09 | REALIZAR 36INSPECCIONES Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RASTRO.RELLENO SANITARIO Y DEPOSITO RIPIO EL ALMENDRO | REALIZAR 3 INSPECCIONES MENSUAL A RELLENO SANITARIO Y RASTRO MUNICIPAL. | ACTA INSPECCIO  FOTOS | VISITAS MENSUALES | ENERO | DICIEMBR | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 10 | ACTUALIZAR SENSO DE NEGOCIOS CIUDAD SAN MIGUEL DIVIDIDO EN 4 CUADRANTES. | REALIZAR VISITAS A TODOS LOS NEGOCIOS DE MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y SI CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. | INSPECCION.  ACTA,  FOTOS. | VISITAS | ENERO | DICIEMBRE | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 11 | HACER USO EFICIENTE EN UN 100% DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS | - INVENTARIO DE LO QUE SE TIENE POR CADA DEPARTAMENTO  - CREACIÓN DE HERRAMIENTA DE CONTROL DEL PRESUPUESTO  - CONTROL DE COMPRAS Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS  - SISTEMATIZACIÓN MENSUAL DE DEL USO DE USO DE RECURSOS | EFICIENCIA DEL 100% EN EL USO Y CUIDO DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 12 | OBTENER UNA PONDERACIÓN IGUAL O ARRIBA DE 8 EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 EN LA PERCEPCIÓN DE ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS USUARIOS | DISEÑO DE ESCALA PARA MEDIR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN  APROBACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN  APLICACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN  SISTEMATIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN | PERCEPCIÓN DE ATENCIÓN DE CALIDAD DE USUARIOS IGUAL O ARRIBA DE 8, EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 13 | OBTENER EL 100% DE CLARIDAD EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES QUE CADA EMPLEADO DESARROLLA | LISTA DE ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CADA DEPARTAMENTO  DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL  SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO CON EL PERSONAL PARA GENERAR CLARIDAD Y COMPROMISO  VERIFICACIÓN DE QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DE ACUERDO PROCEDIMIENTO  SISTEMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAS | EMPLEADOS DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES CON CLARIDAD Y APEGADOS A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN UN NIVEL DEL 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 14 | OBTENER UNA PONDERACIÓN IGUAL O ARRIBA DE 8 EN EL  CLIMA LABORAL DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO | -MEDICIÓN ACTUAL DEL CLIMA LABORAL  -DESARROLLO DE ACCIONES PARA FOMENTAR UN MEJOR CLIMA LABORAL  -EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL CLIMA LABORAL  -SISTEMATIZACIÓN DE LOS RESULTADOS  -PRESENTACIÓN DE RESULTADOS | CLIMA LABORAL DE LA UNIDA ARRIBA DE 8, EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

# 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 | 12 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES | 1 | 25 |
| 3 | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | 1 | 14 |
| 4 | CENTRO DE ESTIMULACION TEMPRANA (SECCION NIÑEZ) | 2 | 15 |
| 5 | SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA. | 1 | 14 |
| 6 | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | 1 | 16 |
| 7 | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA | 1 | 13 |
| 8 | UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | 1 | 8 |

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIO CIUDADANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 10 nuevas ADESCOS anuales en el municipio de San Miguel | - Visita territorial  - Descubrimiento de liderazgos  - Convocatoria a Asamblea General  - Asesoramiento  - Juramentación  - Otorgamiento de personería jurídica  - Publicación Diario Oficial  - Seguimiento | Organización de 10 nuevas ADESCOS anuales en el municipio de San Miguel | Números enteros | 01/02 | 30/11 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 | |
| 2 | Reestructurar 75 ADESCOS vencidas anuales en el municipio de San Miguel | - Visita territorial  - Convocatoria a Asamblea General  - Elección de Junta Directiva  - Seguimiento | Reestructuración de 75 ADESCOS vencidas anuales en el municipio de San Miguel | Números enteros | 01/02 | 30/11 |  | 8 | 7 | 8 | 7 | 8 | 7 | 8 | 7 | 8 | 7 |  | 75 | |
| 3 | Organizar 70 Comités de Gestión Local anuales en el municipio de San Miguel | - Visita territorial  - Descubrimiento de Liderazgos  - Convocatoria a Asamblea General  - Elección de Junta Directiva  - Seguimiento | Organización de 70 Comités de Gestión Local anuales en el municipio de San Miguel | Números enteros | 01/02 | 30/11 |  | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |  | 70 | |
| 4 | Desarrollar 2400 reuniones de  trabajo territorial comunitario anuales en el municipio de San Miguel (Visitas casa por casa, reuniones de trabajo comunitario, rendiciones de cuentas, conversatorios, inauguraciones) | - Visita territorial  - Formar equipos de trabajo  - identificar las comunidades a visitar  - Informar sobre los programas, obras y proyectos de la municipalidad  - Sensibilización y concientización ciudadana  - Empoderamiento de las comunidades para desarrollar la autogestión | Desarrollo de 2400.  reuniones de trabajo territorial comunitario anuales en el municipio de San Miguel | Números.  enteros | 07/01 | 23/12 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 2400 | |
| 5 | Optimizar en un 80% el uso y consumo de los recursos contemplados en el presupuesto 2020 | Diseñar una herramienta de control de uso y consumo de los recursos contemplados en el presupuesto 2020 | Análisis comparativo entre el presupuesto aprobado y el uso y consumo mensual | Porcentaje | 31/1 | 23/12 | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | |
| 6 | Desarrollar 4 capacitaciones en el año dirigidas a las ADESCOS para fortalecer sus capacidades de gestión | Convocatorias de participación en talleres seminarios foros congresos. | Ejecución propia de las ADESCOS de programas obras y proyectos de beneficio Social | Números Enteros | 01/02 | 23/12 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | |
| 7 | Crear manuales de operación propios del Departamento | Conocer dentro del marco regulatorio las funciones y procedimientos en cada área del Departamento | Potenciar las capacidades y conocimientos del personal en sus diferentes aéreas | Avances de la creación de los manuales | 31/1 | 23/12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 8 | Celebrar 4 convivios en el año entre el personal del Departamento | Crear espacios de convivencia para  fortalecer más el vínculo laboral y de amistad | Personal motivado identificado y  comprometido a desarrollar su trabajo con efectividad | Números  Enteros | 31/03 | 23/12 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 | |
| 9 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 10 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |
| 11 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas. | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |
| 12 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CULTURA Y 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 | Funcionamiento de la escuela municipal de futbol en el estadio miguel Félix charlaix y san Antonio silva | Inscripción de niños en las diferentes categorías (del nivel 1 al nivel 6) | Entreno de lunes a jueves en horario de 3:30 a 5:00 pm | mensual | Ene. | dic | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 2 | Participación de las escuelas en el torneo municipal en el estadio Dr. miguel felix charlaix | Inscripciones, fichas colectivas por equipo, informes arbitrales, calendario de juego y reuniones con los representantes | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 3 | Dos torneos libres nocturnos | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 4 | Dos torneos papi 33 | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | **-** | x | 11 |
| 5 | Dos torneos papi 45 | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 6 | Dos torneos libres empresariales | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 7 | Dos torneos futbol sala masculino y femenino por categoría | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 8 | Dos torneos de softball masculino y femenino por categoría | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \_ | x | 11 |
| 9 | Dos torneos de basquetbol masculino y femenino por categoría | Inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 10 | Desarrollar dos torneos en las diferentes colonias de la ciudad (la presita, urbanización España, colonia Gavidia, prados de san miguel, colonia belén, colonia el molino, nuevo belén, urbanización américa i y otras | Por solicitudes de los interesados organización de las directivas deportivas  inscripciones, ficha colectiva, calendario de juego, reuniones con representantes, informes arbitrales | Programación de juego según fecha calendario, estadísticas, informes del desarrollo del torneo por los organizadores como requisito del mismo, premiaciones en las clausuras de los torneos | fecha calendario | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 11 | Desarrollar clases de karate y tae kwan do | Promociones, visitas a centros educativos, inscripciones, control de asistencia a clases | De lunes a viernes de 8:00 am a 12:00m y de 1:00 pm a 4:00pm | control asistencia | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 12 | Clases de aeróbicos una mega clase y una master clase carnavalera en el año | Desarrollo de clases, divulgación del programa, planificación de actividades durante la semana | Clases de lunes a viernes de 5:00 a 8:00 am y de 4:00 a 8:00pm | asistencia voluntaria | ene  may  nov. | ene  may  nov. | x | x | x | x | x  x | x | x | x | x | x | x  x | x | 12  1  1 |
| 13 | Desarrollo del proyecto “baila san miguel” en diferentes colonias de la ciudad  \*actividad alusiva a la madre,  \*festival de danza tradicional  \*actividad bailable neón | Solicitudes de interesados al proyecto, comité de apoyo, divulgación del proyecto, programar durante la semana, planificación de desarrollo de clases | Clases de lunes a viernes de 5:00 a 8:00pm y sábado de 5:00 a 8:00 pm | asistencia voluntaria | ene  may  sept.  nov. | dic  may  sept.  nov. | x | x | x | x | x  x | x | x | x | x  x | x | x  x | x | 12  1  1  1 |
| 14 | Dos cursos de inglés (básico, remedio y avanzado) | Divulgaciones, inscripciones planificación de temas a desarrollar incorporar alumnos por clases de verano (nov y dic) | Asistencia, clausura al final de cada curso en horarios de 8:00 am a 4:00pm | control de asistencia | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 15 | Dos cursos de informática (básico, intermedio y avanzado) | Divulgaciones, inscripciones planificación de temas a desarrollar y supervisión | Asistencia, clausura al final de cada curso en horarios de 8:00 am a 4:00pm | control de asistencia | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 16 | Curso de dibujo  exposición de cuadro de pintura | Divulgación, inscripción y planificación de clases a desarrollar incorporar alumnos por clases de verano (nov y dic) | Asistencia, clausura al final del curso en horarios de 8:00 am a 4:00pm | control de asistencia | ene  nov | dic  nov | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x  x | x | 12  1 |
| 17 | Clases de música  cursos de música | Divulgación, inscripción desarrollo del programa de música incorporar alumnos por clases de verano (nov y dic) | Asistencia y clausura al final del curso de 8:00 am a 4:00 pm | control de asistencia | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 18 | servicios bibliotecarios para fomentar y extender el habito de la lectura | divulgación, atención a usuarios y solicitud de libros | de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00pm | listado de usuarios que nos visitan | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 19 | Actividades culturales | Fiestas jubilares  3 de mayo  8 de mayo  15 de septiembre  recorrido centros históricos de la ciudad  exposiciones de pintura | Invitación al público al evento  (reparto de atol chuco)  entrega de reconocimientos con la medalla francisco Gavidia y pergamino a personalidades y participación con las autoridades a presenciar el desfile canto del niño nacional (día 14/09) | invitación a autoridades, instituciones y centros escolares  desarrollo del evento  presenciar desfile de los centros escolares | may.  sept. | may.  sept. |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  | x |  | 3  2  1 |
| 19 | Participación en tres ferias de logro | Desfile de coreos  rendición de cuentas  y parque Guzmán | Invitación al público al evento  desfile de centro de gobierno por calles principales de la ciudad y participación con las autoridades gubernamentales, municipales e invitados especiales | invitación y asistencia del público, encuestas, sondeo | nov  dic | nov  dic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | 2  1 |
| 20 | Visualización del trabajo de la municipalidad |  | Programación de actividades en el estado miguel Félix charla, cancha Álvarez, centro de gobierno y colonias | por encuesta, sondeo, aceptación en redes sociales | ene | dic | x | x | x | x | x | x | Valoración de videos, fotografías en el estado charlaix y en las colonias x | x | x | x | x | x | 12 |
| 21 | Parte financiera | Asignación presupuestaria de la alcaldía municipal de san miguel (departamento de cultura y deportes) en deporte en actividades deportivas sean estas en las instalaciones de la alcaldía, cancha Álvarez y colonias | Para funcionamiento de la unidad para las diferentes actividades deportivas y actividades de cultura (dibujo, inglés, informática y otros) | por proceso de contras, por requerimiento de los productos | ene | dic | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| 22 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 23 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 24 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal  para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 25 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE 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 330 MUJERES DE LA ZONA URBANA Y RURAL EN TALLERES DE OFICIOS NO TRADICIONALES IMPARTIDOS POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | -REUNIONES CON LIDERES LIDERESAS Y ACTORES LOCALES.  -REUNIONES INFORMATIVAS PARA TRATAR SOBRE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE DESARROLLA LA MUNICIPALIDAD  -CREACIÓN DE COMITÉ DE MUJERES EN LAS COMUNIDADES BARRIOS Y COLONIAS.  -VISITA DOMICILIAR A LIDERESAS PARA LA COORDINACION DE TALLERES VOCACIONALES Y TALLERES SOBRE LOS DERECHOS DE GÉNERO.  -SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN  -INICIO Y SEGUIMIENTO DEL TALLER.  -CLAUSURA DE TALLERES E INFORMACIÓN DE LOS PORVEEDORES. | CAPACITAR A 330 MUJERES EN OFICIOS NO TRADICIONALES. | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | **30** | **30** | **30** | **30** | **0** | **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 30 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 UNA FERIAS DE LOGRO MENSUAL CON MUJERES 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. | UNA FERIAS DE LOGRO MENSUAL | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **12** |
| **5** | CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LAS MADRES A MUJERES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO. | -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.  -LLENADO DE ENCUETA ORIENTADA AL TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA MUJER. | 18 CELEBRACIONES EN EL MUNICIPIO | NÚMEROS ENTEROS | MAYO | MAYO |  |  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  | **18** |
| **6** | ENTREGA DE CAPITAL SEMILLA DE $600.00 EN ESPECIAS PARA LAS MUJERES DEL PROGRAMA “EMPRENDE MUJER” | - PLANIFICACIÓN DEL EVENTO.    - LOGÍSTICA DEL EVENTO.  - CONVOCATORIA.  - PUBLICIDAD PARA EL EVENTO.  - DECORACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO.  -LLENADO DE LISTA DE ASISTENTES. | 1 ENTREGA EN EL MUNICIPIO. | NUMERO ENTERO. | ABRIL | ABRIL |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | GRADUACIÓN DE 330 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 330 MUJERES. DIVIDIDAS EN DOS FECHAS, MARZO Y OCTUBRE. | NÚMEROS ENTEROS | ENERO | DICIEMBRE |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **1** | **2** |
| **8** | DIFUSIÓN DEL 100 % DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER. | -ELABORACION DE PANFLETOS  -ELABORACIÓN DE PACHONES  -ELABORACIÓN DE CAMISAS.  -ELABORACIÓN DE GORRAS | 100% DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. | PORCENTAJE | ENERO | DICIEMBRE | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| **9** | ASISTENCIA A FERIA MUNICIPAL. | -ASISTENCIA A RENDICIÓN DE CUENTAS  -ASISTENCIA A DESFILE DE CORREOS.  -ASISTENCIA A FERIA MUNICIPAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES | ASISTENCIA A ACTIVIDADES QUE PROMOCIONA LA ALCALDÍA. | ENTERO | (No se coloca fechas de estas actividades pues van enmarcadas a las fechas dadas por los programadores de los eventos) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | SISTEMATIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS MANUALES DE ACCIÓN. | -CREACIÓN DE MANUALES SOBRE LOS DIFERENTES TALLERES VOCACIONALES IMPARTIDOS POR LA UNIDAD.  -VALIDACIÓN DE LOS MANUALES CREADOS POR LA UNIDAD. | CREACIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES DE ACCIÓN DE LOS TALLERES IMPARTIDOS. | ENTERO |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **11** | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| **12** | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| **13** | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para  generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas. | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| **14** | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INCLUSION FAMILIAR. (SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **META** | **ACTIVIDAD SUSTANTIVA** | **INDICADOR** | **TIPO DE MEDICIÓN** | **FECHA** | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | **RECURSOS** |
| **INICIAL** | **FINAL** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | Ejecutar el programa de San Miguel Familia activa para 250 personas (en 48 talleres de sensibilización en la prevención de violencia contra la nnas, fortalecimiento intrafamiliar y ferias de derechos. | Entrega de canastas básicas de ayuda inmediata de seguridad alimentaria | Programa implementado en las comunidades para 3,587 personas | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7,587.00 | $240,635.20 |
| Desarrollo con 4 talleres al mes con la población focalizadas en prevención al castigo físico |
| Desarrollo de 12 ferias de derechos de niñez y adolescencia |
| **2** | Celebración del Dia de la Familia con 768 familias | Movilización de nnas al evento | 1 evento celebrado | Números enteros | Junio | Junio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 768 | $6,224.00 |
| Celebración del Dia 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 | $20,226.00 |
| 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 | 135 | $3,000.00 |
| 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 | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% | $5,000.00 |
| Desarrollo de conversatorios en centros escolares sobre DD y DB de NNA |
| Desarrollo de actividades de promoción de derechos colectivos en 12 comunidades |
| Desarrollo intercambio entre miembros de comités locales de derechos |
| **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 | $2,000 |
| 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 90 a niños y adolescentes con discapacidad | Uso de la plataforma SiProtejo | 90 subsidios económicos | Números enteros | Enero | Diciembre | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 20 | 90 | $24,000 |
| Identificación de casos de nna con discapacidad |
| **8** | Actividades lúdicas en ludoteca municipal dentro del Centro Migueleño de la Juventud | 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 | $15,000.00 |
| Desarrollo actividades de cuenta cuento, teatro infantil y jornadas de lectura inicial |
| Desarrollo de jornadas móviles de lectura en las comunidades y entrega de 150 kits de libros para niños y niñas |
| **9** | Desarrollar jornadas de formación laboral y emprendedora en el centro de formación ocupacional | Convocatoria y selección de jóvenes en 10 comunidades priorizadas | 100 jóvenes empleados | Números enteros | Enero | Mayo | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 | $29,735.00 |
| 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 55 jóvenes en comunidades priorizadas | 55 jóvenes en emprendimientos | Números enteros | Enero | Diciembre | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 | 55 | $64,330.00 |
| Desarrollo de talleres de habilidades blandas |
| Asesorías de negocios contabilidad |
| **11** | Desarrollar jornada de divulgación y socialización de la política municipal de la niñez y adolescencia en el municipio de San miguel | Proceso de Acuerdo Municipal para aprobación de la política municipal de la niñez y adolescencia de San Miguel | 1 política municipal validada por el Concejo Municipal | Números enteros | Enero | Diciembre | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | $5,000 |
| Evento público de presentación de la política municipal de nna |
| Promoción, impresión y divulgación de la política municipal |
| Construcción del plan de acción de la política municipal de la nna |
| **12** | Continuación de mejoras de la casa de formación ocupacional juvenil La Presita 1 | Reparación de casa 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 | $20,000.00 |
| Ambientación y mejoras en zona verde recreativa |
| Evento de apertura del centro |
| 3 capacitaciones sobre el uso de la plataforma |
| **13** | 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 | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% | $25,000 |
| 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 |
| **14** | 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 | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% | $5,000.00 |
| Ferias de derecho promoción a la estimulación temprana |
| Celebración del Dia de la Niñez (0 a 4 años) no escolarizada |
| Talleres de estimulación temprana con madres primerizas |
| Talleres de educación inicial con padres/madres |
| 15 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |  |
| 16 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |  |
| 17 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla. | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |  |
| 18 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |  |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECCIÓN NIÑEZ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 a través de los programas de Educ. Inicial y Parvularia. Y cuido diario | 1. Desarrollo del plan de Adaptación (enero) 2. Desarrollo de Ejes Globalizadores (Feb.- Oct. 3. Evaluaciones Trimestrales | 100% de Programa Ejecutado | Porcentaje | Enero | Diciembre | 5% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 5% | 5% | 5% | 100% |
| 2 | Realizar 7 Eventos de Convivencia con los niños y niñas | 1. Celebración de Bienvenida. (Ene) 2. Día de la Amistad en pijamas (feb) 3. Juegos Lúdicos Acuáticos (abril) 4. Día del Mercado (mayo) 5. Día del Alumno (julio) 6. Día del Niño (oct) 7. Despedida (dic.) | Realización  de 7 eventos | Numero  Entero | Enero | Diciembre | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 7 |
| 3 | Realizar 4 Eventos Cívicos y Culturales | 1. Actos Cívicos y Desfile (Sept) 2. Día de la Hispanidad (oct) 3. Desfile de Correos (nov) 4. Recordando Juegos Tradicionales (dic) | Realización  de 4 eventos | Numero  Entero | Septiembre | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 5 Eventos Integradores | 1. Desayuno con uno de sus Padres. (marzo) 2. Excursión Familiar (mayo) 3. Día de la Familia (junio) 4. Elección Rey y Reina (agosto) 5. Clausura y Graduación (dic.) | Realización de 5 eventos | Números Enteros | Marzo | Diciembre |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 5 |
| 5 | Atención Psicológica al 100% de niños y niñas referidos por las educadoras | 1. Elaboración de expedientes 2. Brindar terapias según Diagnostico 3. Referencias de niños y niñas al CRIOR 4. Archivar expedientes de niños/as 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% |
| 6 | Realizar 7 Charlas de Salud Mental dirigidos a Padres de Familia y Personal. | 1. Implementación de Charlas de Salud Mental al Personal (Ene, Abr, agost, dic) 2. Ejecución de Escuela para Padres (may, Julio, Nov.) | Realización de 7 Charlas sobre Salud Mental | Números Enteros | Enero | Diciembre | 1 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Realizar 8 actividades de autoestima | 1. Taller de cuenta cuentos (Feb, may, agost, nov) 2. Divulgación de Derechos (mar,jun, oct) 3. Taller de Manualidades (1) | 9 talleres Realizados | Números Enteros | Marzo | Diciembre |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 8 | |
|  | Brindar los Cuidados Básicos de Enfermería al 100% de niños y niñas que lo requieran | 1. Atender con cuidados básicos de enfermería 2. Control de esquema de vacunación y nutrición 3. Control de niños enfermos. 4. 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% | |
| 9 | 38 seguimientos y Control de la alimentación que se les proporciona a niños y niñas | 1. Supervisar el proceso de preparación de los alimentos (ene-dic) 2. Supervisión y control de bodega de alimentos (ene-dic) 3. Supervisión en el área del comedor. (ene-dic) 4. Solicitar exámenes Médicos al Personal (ene) 5. Solicitar acreditación sobre Manipulación de Alimentos (julio) | 38 seguimiento y control | Números Enteros | Enero | Diciembre | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 38 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 charlas para el auto cuido en niños y niñas que asisten al centro | 1. Charla sobre Higiene Personal (Feb-mar) 2. Charlas sobre Higiene Bucal (abril-mayo) 3. Charlas sobre Alimentos Saludable (junio-jul) 4. Charlas sobre Prevención de Accidentes (Agos-sep) 5. Charla de Salud Física (oct-nov) 6. Películas Educativas de Salud (Mar,may, jul, sept, nov) | 10 charlas y 5 películas educativas | Números Enteros | Enero | Noviembre |  | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |  |  |
| 11 | Gestionar 3 campañas Medicas y Odontológica para los niños y niñas | 1. Gestionar 3 campañas médicas (feb,agosto) 2. Gestionar 1 campaña Odontológica (julio) | 3 campañas  Gestionadas | Numero Entero | Febrero | Agosto |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 3 |
| 12 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 13 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 14 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 15 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**

DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

### UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION

#### PROGRAMA MUNICIPAL “BECA JOVEN”.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENDO MUNICIPIAL DE EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | TOTAL | RECURSOS $ |
| 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 2020 | 1. ELABORACIÓN DE AFICHES Y CARTELES 2. ELABORACIÓN DE ARTES PARA REDES SOCIALES 3. LLENADO DE FORMULARIO 4. ORIENTACIÓN A LOS ASPIRANTES APLICAR AL PROGRAMA | ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA BASE DE DATOS | NUMERO ENTERO | ENERO  JUNIO | FEBRERO  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 | $00 |
| 2 | REALIZAR 2 RECEPCIONES DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTES Y ESTUDIO SOCIECONOMICO PARA, UNA PARA EL  CICLO I Y LA OTRA PARA CICLO II 2020 | 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 | $600.00 |
| 3 | REALIZAR 2 ACTIVIDADES PARA  SELECCIÓN DE ASPIRANTES | 1. VERIFICACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO 2. VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE 3. REUNIÓN CON COMISIÓN MUNICIPAL | REVICION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICO | NUMERO ENTERO | ENERO  JUNIO | FEBRERO  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 | $00 |
| 4 | FIRMA 1,000 CARTAS COMPROMISO Y ENTREGA DE COMPROBANTE DE BECA APROBADA | 1. PREPARACION DE DOCUMENTACION, 2. LISTA DE ASISTENCIAS DE CARTA DE COMPROMISO DE BECAS APROBADAS 3. LOGISTICA DEL EVENTO 4. ACTVIDAD REALIZADA EN LA CANCHA ALVAREZ CON PRESENCIA DEL SEÑOR ALCALDE | PROCESO DE APROBACION A ASPIRANTE BECA JOVEN | NUMERO ENTERO | MARZO  AGOSTO | MARZO  AGOSTO |  | 500 |  |  |  |  |  | 500 |  |  |  |  | 1,000 | $500 |
| 5 | CREACION DE NOMINAS DE BECARIOS NUEVO INGRESO, RENOVACION Y ENVIO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS. ENVIO 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 SOCIOECONOMICO Y PODER ASÍ TENER LA INFORMACION RESPECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTE. | LISTADO DE NOMINAS DE LOS ESTUDIANTES BECADOS A | LAS UNIVERISDADES | NUMERO ENTERO | FEB  AGOSTO | FEB  AGOSTO |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 | $00 |
| 6 | RECEPCION DE NOMINAS VALIDADAS Y  PRESUPUESTO DE BECARIOS INSCRITOS, ENVIADOS POR LAS INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR Y MEDIA | 1. VERIFICAR ESTUDIANTES QUE NO HAN REALIZADOS EL PROCESO DE INSCRIPCION EN LAS INSTITUCIONES. 2. ENVIOS DE PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES PARA LA RESPECTIVA VERIFICACION Y VALIDACION | VERIFICACION DE LOS ESTUDIANTES INSCRITO, PARA EL PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES | NUMERO ENTERO | MARZO  AGOSTO | MARZO  AGOSTO |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 | $00 |
| 7 | REALIZACION DE 2 PROCESOS EN GESTION DE APROBACION DEL ACUERDO MUNICIPAL | 1. ELABORACION DE NOMINAS PARA INGRESAR EL PUNTO REUNION DE CONCEJO PARA LA RESPECTIVA APROBACION | APROBACION DE NOMINAS DE ESTUDIANTES BECADOS POR EL CONCEJO | NUMERO ENTERO | ABRIL | SEPT. |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 | $00 |
| 8 | REALIZAR 4 REUNIONES INFORMATIVAS CON BECADOS DEL PROGRAMA POR CICLO DEL AÑO LECTIVO | 1. COMUNICAR Y ORIENTAR A LOS BACARIOS DE LOS PROCESOS A SEGUIR | INFORMACION A LOS BECADOS SOBRE EL PROCESO DE BECAS | NUMERO ENTERO | MARZO  JULIO | ABRIL  AGOSTO |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  | 100% | $00 |
| 9 | LANZAMIENTO DEL PROGRAMA BECA JOVEN | 1. GESTIONAR ACUERDO DE CONCEJO. 2. GESTIONAR COTIZACIONES, ORDEN DE COMPRA. 3. ORGANIZACIÓN DE LOGISTICA DEL EVENTO. 4. DESARROLLO DEL EVENTO. 5. REALIZAR PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES. | 1 EVENTO DESARROLLADO | NUMERO ENTERO | ABRIL | ABRIL |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | $4,000.00 |
| 10 | CREACION DE 3 PROYECTOS PARA REALIZACION SERVICIOS SOCIAL CON LOS BECADOS CICLO I Y II 2020 | 1. ELABORACION DE PROYECTO 2. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES POR AREAS ACADEMICAS 3. MONITOREO Y SEGUIMIETO | DESARROLLO DE LOS PROYECTOS | NUMERO ENTERO | MARZO | DIC |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 2 | $0.00 |
| 11 | REALIZACION DE 2 PROCESOS DE RENOVACION | 1. CUMPLIR CON NOTAS Y CUM 2. ESTAR SOLVENTE DE SERVICIO SOCIAL | LISTADO DE ESTUDIANTES POR INSTITUCIONES ACADEMICAS | NUMERO ENTERO | ENERO | JULIO | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 12 | REALIZAR 2 PROCESOS DE PAGO PARA CICLO I Y II 2020 | 1. RECEPCION DE FACTURAS Y PLANILLAS PARA LA VERIFICACION Y VALIDACION | LISTADO DE INSTITUCIONES ACADEMICAS CANCELADAS | NUMERO ENTERO | JUNIO  DIC | JUNIO  DIC |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 | $1,300,000.00 |

#### PROGRAMA MUNICIPAL DE ALFABETIZACION “SAN MIGUEL APRENDE”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA INMEDIATA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DEPARTAMENDO MUNICIPAL DE EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | META | ACTIVIDAD SUSTANTIVA | INDICADOR | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS** | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | RECURSOS $ |
| INICIAL | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |  | |
| 1 | CONTRATACION DE 12 PROMOTORES DE EDUCACION | 1. GESTION DE ACUERDO DE CONTRATACION 2. REALIZAR CONVOCATORIA PARA NUEVAS PLAZAS 3. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL 4. CONTRATACION DE PROMOTORES. | CONTRATAR 12 PROMOTORES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. | NUMEROS ENTEROS | ENE | ENE | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | | $65,664.00 | |
| 2 | DEFINICION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE 12 ZONAS PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA. | 1. DIFINICION Y SOCIALIZACION DE ZONAS URBANAS Y RURALES PARA A INTERVENIR EN CONJUNTO CON COMISION DE EDUCACION. 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 ALFABETIZACION SAN MIGUEL APRENDE. | NUMEROS ENTEROS | ENE | ENE | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | | $200.00 | |
| 3 | VERIFICACION DE 12 CENSORNPNEN CONJUNTO CON MINED | 1. SOCIALIZAR LA DEPURACION DE CENSO RNPN DE ZONAS ASIGNADAS 2. ENTREGA DE LISTADO DE CENSO A PROMOTORES | VERIFICAR 12 CENSO DE ZONAS ASIGNADAS. | NUMEROS ENTEROS | FEB | FEB |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 | | $150 | |
| 4 | DESARROLLAR CAPACITACIONES INICIAL A EQUIPO DE PROMOTORES Y SUPERVISORES DEL PROGRAMA SAN MIGUEL APRENDE SOBRE: CONTENIDO, METODOLOGIA, LIBROS DE REGISTRO Y CIERRE DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION. | 1. PLANIFICAR JORNADA DE CAPACITACION. 2. DESARROLLO DE CAPACITACIONES. 3. EVALUACION DE JORNADA DE CAPACITACIONES. 4. DESARROLLO DE CAPACITACION DE REFUERZO. | 3 CAPACITACIONES DESARROLLADAS. | NUMEROS ENTEROS | ENE | OCT | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 3 | | $1,500.00 | |
| 5 | CAPTACION DEL 100% DE FACILITADORES VOLUNTARIOS DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION SAN MIGUEL APRENDE | 1. COORDINAR CON INSTITUCIONES Y LIDERES DE ZONA. 2. VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS, IGLESIAS, ASAMBLEAS COMUNITARIAS, Y VISITAS DOMICIARES EN ZONA. 3. INDUCCION Y PRESELECCION DE VOLUNTARIOS. 4. ORGANIZACIÓN DE ESUDIANTES DEL PROGRAMA BECA JOVEN PARA SERVICIO SOCIAL. | CAPTAR EL 100% DE FACILITADORES DEL PROGRAMA | PORCENTAJE | FEB | MAR |  | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | | $2,300.00 | |
| 6 | DESARROLLAR 48 CAPACITACIONES PARA FACILITADORES DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION. | 1. PLANIFICAR JORNADA DE CAPACITACION. 2. DESARROLLO DE JORNADA DE CAPACITACION. 3. EVALUACION DE JORNADA DE CAPACITACION. 4. EVALUACION DE PROCESO DE CAPACITACION 5. DESARROLLO DE CAPACITACION SOBRE LIBRODE REGISTRO Y CIERRE | 48 CAPACITACIONES DESARROLLADAS | NUMEROS ENTEROS | MAR | SEP |  |  | 24 |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  | 48 | | $6,000.00 | |
| 7 | COMPRA DE MATERIAL DIDADTICO E INSUMOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. | 1. GESTION DE SOLICITUD DE APROBACION DE ACUEDO. 2. GESTIONAR COTIZACIONES Y ORDEN DE COMPRA. 3. COMPRA DE PRODUCTOS. 4. DISTRIBUCION Y LIQUIDACION DE INSUMOS A PROMOTORES. | REALIZAR EL 100% DE COMPRA DE TODOS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. | PORCENTAJE | MAR | MAR |  |  | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | | $23,000.00 | |
| 8 | ORGANIZACIÓN, INSCRIPCION Y MATRICULA DE 1200 ASOCIADOS. | 1. COORDINACION EN ZONA ASIGNADA. 2. IDENTIFICACION DE ASOCIADOS SEGÚN CENSO. 3. ORGANIZACIÓN DE CIRCULOS DE ESTUDIO. 4. LLENADO DE FORMULACION DE MATRICULA F3. 5. RECEPCION Y REVISION DE FORMULARIOS F3. 6. REGISTRO DE MATRICULA EN SISTEMA MINED. 7. DEPURACION DE DATOS FISICO Y EN SISTEMA. | ORGANIZAR 1200 ASOCIADOS EN CIRCULOS DE ALFABETIZACION. | ENTEROS | ENE | ABR | 200 | 300 | 800 | 200 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1500 | | $16,500.00 | |
| 9 | APERTURA DE CIRCULOS E INICIO DE SESIONES EDUCATIVAS | 1. PREPARACION Y TRASLADO DE MATERIAL A CIRCULOS INSCRITOS. 2. DISTRIBUCION DE MATERIAL DIDACTICO A FACILITADORES. 3. INICIO DE SESIONES EDUCATIVAS. | APERTURAR EL 100% DE CIRCULOS DE ESTUDIO | PORCENTAJE | MAR | ABR |  |  | 20% | 80% |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% | | $9,000.00 | |
| 10 | REALIZAR 1 EVENTO DE LAZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION SAN MIGUEL APRENDE 2019 | 1. GESTIONAR ACUERDO DE CONCEJO. 2. GESTIONAR COTIZACIONES, ORDEN DE COMPRA. 3. ORGANIZACIÓN DE LOGISTICA DEL EVENTO. 4. DESARROLLO DEL EVENTO. 5. REALIZAR PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES. | 1 EVENTO DESARROLLADO | NUMERO ENTERO | MAY | MAY |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | $5,000.00 | |
| 11 | REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL 100% DE CIRCULOS FORMADOS EN LAS COMUNIDADES. | 1. MONITOREO PERMANENE DE CIRCULOS DE ESTUDIO EN COHERENCIA CON BASE DE DATOS. 2. CREAR EXPEDIENTES DE ASOCIADOS INSCRITOS. 3. REALIZAR VISITAS DOMICIARES A ASOCIADOS CON HORARIOS ESPECIALES. 4. REALIZAR EVALUACION DE AVANCE EN EL APRENDZAJE A ASOCIADOS. 5. MOTIVAR A LOS ASOCIADOS DESERTORES. 6. RESOLUCION DE CONFLICTOS EN CIRCULOS. 7. REMISION DE INFORME MENSUAL DE RESULTADOS. | MONITOREO DEL 100% DE LOS CIRCULOS 2 VECES AL MES POR PROMOTORES. | PORCENTAJE | MAY | DIC |  |  |  |  | 12.5% | 12.5% | 12.5% | 12.5% | 12.5% | 12.5% | 12.5% | 12.5% | 100% | | $44,000.00 | |
| 12 | REALIZAR 12 EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PROMOTORES. | 1. VISITAS A CIRCULOS EN FUNCIONAMIENTO. 2. VISITAS DOMICILIARES A ASOCIADOS. 3. EVALUACION DE ASOCIADOS 4. REALIZAR INFORME DE RESULTADOS. | 12 PROMOTORES EVALUADOS | NUMEROS ENTEROS | JUL | JUL |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  | 12 | | $700.00 | |
| 13 | DESARROLLAR 12 REUNIONES CON EQUIPO DE TRABAJO PARA ANALISIS DE RESULTADOS. | 1. PLANIFICACION DE LA REUNION. 2. REALIZAR CONVOCATORIA. 3. ELABORACION DE INFOME DE ACUERDOS. | DESARROLLAR 12 REUNIONES. | NUMEROS ENTEROS | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | $1,500.00 | |
| 14 | ACREDITACION DE 1200 ASOCIADOS Y CIERRE DE CIRCULOS. | 1. REALIZAR LLENADO DE LIBROS DE REGISTRO. 2. PRESENTACION Y REVISION DE LIBROS DE REGISTRO. 3. PRESENTACION Y REVISION DE HOJAS DE EVALUACION DE ASOCIADOS APROBADOS. 4. INGRESO DE NOTAS A SISTEMA. 5. LLENADO Y LEGALIZACION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION. | 1200 ASOCIADOS ACREDITADOS | NUMEROS ENTERO | NOV | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 600 | 600 |  | | $5,472.00 | |
| 15 | REALIZACION DE 1 EVENTO DE CLAUSURA DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACION SAN MIGUEL APRENDE. | 1. GESTIONAR ACUERDO DE CONCEJO. 2. GESTION DE COTIZACIONES Y ORDEN DE COMPRA. 3. REALIZAR COMPRAS. 4. ORGANIZACIÓN DE LOGISTICA DEL EVENTO. 5. DEDSARROLLO DEL EVENTO. 6. REALIZAR PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES. | DESARROLLO DE 1 EVENTO DE CLAUSURA | NUMEROS ENTEROS | DIC | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | | $7,000.00 | |
| 16 | REALIZAR ENTREGA Y LIQUIDACION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION A 1200 ASOCIADOS APROBADOS. | 1. ENTREGA DE DOCUMENTO DE ACREDITACIO A ASOCIADOS EN ZONA. 2. LIQUIDAR ENTREGA DE DOCUMENTOS. | ENTEGAR Y LIQUIDAR EL 1200 DOCUMENTOS DE ACREDITACION. | NUMEROS ENTEROS | NOV | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 600 | 600 | 1,200 | | $5,472.00 | |
| 17 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento - Creación de herramienta de control del presupuesto - Control de compras y uso eficiente de los recursos - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |  | |
| 18 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |  | |
| 19 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | |  | |
| 20 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral-Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral-Evaluación trimestral del clima laboral -Sistematización de los resultados-Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | |  | |

**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 2,304 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 Bullying.  Se inicia con la charla, luego la participación y reflexión de los estudiantes y al final un video reflexivo relacionado al tema. | 72Charlas impartidas | Numero entero | Febrero | Octubre |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 72 |
| 2 | Creación y fortalecimiento de los Comités de Convivencia Ciudadana en 5 comunidades con 100 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 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 5 comités | Numero Entero | Enero | Diciembre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 3 | Coordinar actividades 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. | 60 reuniones y eventos | Numero entero | Enero | Diciembre | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| 4 | Proyecto de vida | Conocer el segmento poblacional, proponer las temáticas a desarrollar, escuchar opiniones o sugerencias, conformar los grupos focales, acordar las distintas fases del proyecto y desarrollar una planificación para el seguimiento | 36 charlas | Numero entero | Febrero | Octubre |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  | 36 |
| 5 | Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados | - Inventario de lo que se tiene por cada departamento  - Creación de herramienta de control del presupuesto  - Control de compras y uso eficiente de los recursos  - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos | Eficiencia del 100% en el uso y cuido de los recursos proporcionados | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 6 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios | Diseño de escala para medir la calidad de la atención  Aprobación de la escala de medición  Aplicación de la escala de medición  Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación | Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |
| 7 | Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla | Lista de actividades principales de cada departamento  Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal  Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso  Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento  Sistematización de las actividades desarrollas | Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100% | % | Enero | Dic. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% |
| 8 | Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento | -Medición actual del clima laboral  -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral  -Evaluación trimestral del clima laboral  -Sistematización de los resultados  -Presentación de resultados | Clima laboral de la unida arriba de 8, en una escala del 1 al 10 | Numérica | Enero | Dic. | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 | De 8 a 10 |