



PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2024

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO

0000001

Índice

Tópico **Página**

Índice	1
Introducción	2
Filosofía Organizacional	3
Objetivo General	4
Objetivos Estratégicos Institucionales	4
Alcance	4
Vigencia	4
Ámbito Normativo	5
Metodología aplicada	5-6
Estructura Organizativa Vigente	7
Cuadros de formulación de POA, año 2024 por unidades organizativas	8
• Concejo Municipal	8
• Alcalde Municipal	9
• Director General	10
Consideraciones	11

0000002

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo Anual - POA, es una herramienta que busca la mejora continua en las gestiones de la administración municipal; y mide el impacto de las decisiones tomadas y puestas en ejecución, precisa las metas, objetivos y actividades prioritarias que se ejecutarán durante el año 2024 en cada una de las áreas operativas de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado. Las que serán medidas a través del cumplimiento de indicadores.

La elaboración del Plan Operativo Anual Institucional- POA 2024, constituyó un proceso participativo; luego de su elaboración de acuerdo a la metodología diseñada para el efecto, que involucró a las diferentes Gerencias y Unidades en la implementación de un programa de trabajo, siendo este un esquema que sirve como hoja de ruta; herramienta clave que permite tener integradas todas las metas, procesos y tareas que se deben de realizar en un período de tiempo por el equipo de trabajo; para alcanzar las metas trazadas por las diferentes unidades organizativas. facilitando el seguimiento del cumplimiento y evaluación de las mismas, constituidas para el logro de resultados propuestos por la Gestión Municipal. Dicho Plan se someterá a revisión y aprobación para su implementación por la máxima autoridad.

El documento tiene como propósito primordial, alinear los objetivos estratégicos por áreas con los objetivos del Plan Estratégico Participativo, desarrollando una planificación operativa basada en metas, objetivos, e indicadores vinculados con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024.

2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

➤ MISIÓN



“Delgado es un municipio en transformación, que articula su trabajo con los objetivos del gobierno central y la participación ciudadana activa, con el objetivo de brindar seguridad, servicios básicos, desarrollo económico, igualdad de oportunidades, trabajando con transparencia, eficiencia y eficacia, creando políticas públicas que garanticen el bienestar integral de todos los delgadenses”.

➤ VISIÓN



“Ser un municipio que garantice el bienestar integral de los delgadenses, generador de oportunidades de calidad e innovadoras para el desarrollo económico y social, potenciando los recursos propios existentes y en armonía con el medio ambiente“.

3. OBJETIVO GENERAL

“Instituir la aplicación y seguimiento de todas las metas y objetivos trazados por todas la Unidades Administrativas, que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado; por medio de un Plan Anual Operativo (POA) 2024; que sirva de guía para el entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones para el logro integral de los resultados proyectados como Gestión Municipal”.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

En consonancia con lo antes planteado, se han definido los siguientes objetivos a alcanzar en las diferentes áreas:

4.1 Objetivo del Desarrollo Social

Fomentar el apropió de la diversidad de identidades culturales del municipio de Delgado, a través del desarrollo de políticas sociales, articuladas con los distintos actores que garanticen un enfoque de equidad de género e inclusión social.

4.2 Objetivo del Desarrollo Económico

Transformar la realidad económica y social de los delgadenses, a través de la administración eficiente de los recursos, trabajando de la mano con todos los actores de la sociedad brindando las condiciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades.

4.3 Objetivo del Desarrollo Ambiental.

Crear políticas públicas de forma participativa, amigables con el medio ambiente, que resulten en un marco normativo que regule y fortalezca los aspectos inherentes al medio ambiente y gestión de riesgos en el municipio.

4.4 Objetivo del Desarrollo Institucional.

Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos.

5. ALCANCE

El contenido del presente Plan Anual Operativo (POA); alcanza a todas las Unidades Estructurales de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado.

6. VIGENCIA

Tendrá plena vigencia, para su estricto cumplimiento a partir de la fecha de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

7. AMBITO NORMATIVO

La Planificación constituye uno de los pilares de acción de la Municipalidad de Ciudad Delgado, en ese sentido, la aplicación de la planificación institucional se ampara fundamentalmente en el siguiente marco normativo:

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Ciudad Delgado en su Art. 48.- El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Municipalidad y revisar periódicamente su cumplimiento.
- 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.
- Entre otras, tales como: Constitución de la República, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024 de Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado.

En el documento se describen las metas operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, montos presupuestarios asignados a cada una de las Unidades Organizativas de la estructura organizacional de la AMCD. De acuerdo a las proyecciones realizadas, según el presupuesto aprobado para el año 2024.

8. METODOLOGIA IMPLEMENTADA

Para este propósito se implementaron técnicas funcionales y prácticas que permitieron realizar análisis de las metas a cumplir, y se implementaron seguimientos a las acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, todo ello, a través de las etapas siguientes:

- **Etapas 1: Diseño de lineamientos**
Se elaboraron los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, Año 2024, con el propósito de difundir las disposiciones de aplicación

general que cada Unidad Organizativa debería considerar en la proyección de sus compromisos y tareas que realizarán en el año lectivo de conformidad al deber ser de su Unidad Organizativa.

➤ **Etapa 2: Asistencia Técnica**

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación del POA a todos los Gerentes a través de responsables de las Unidades Organizativas para la Planificación de metas, se realizó con los que lo solicitaron, la fase de asistencia con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus Unidades Organizativas.

➤ **Etapa 3: Recepción de la información**

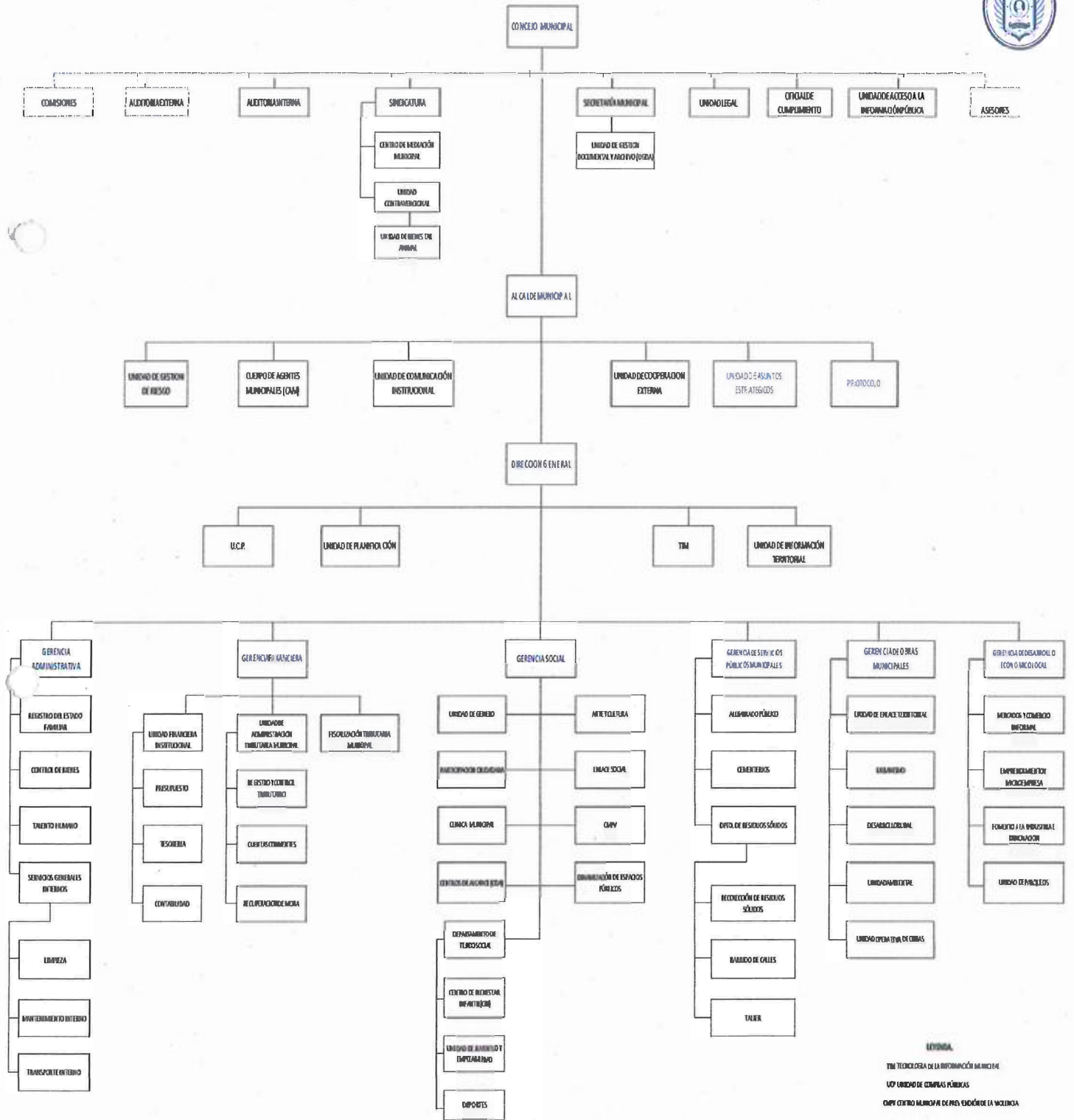
Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó por la revisión del Gerente de área correspondiente, posteriormente remitido a la Dirección General para la revisión de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2024.

➤ **Etapa 4: Integración de documentación para presentación y aprobación ante el Concejo Municipal**

➤ **Etapa 5: Difusión**

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUICUILCO DELGADO



LEYENDA

T.M. TERCERERA DE LA INFORMACION MUNICIPAL

U.C.P. UNIDAD DE GUARDIA PÚBLICA

CMY CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

0000009

10. CUADROS DE FORMULACIÓN DE POA, AÑO 2024 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.

10.1 CONCEJO MUNICIPAL

DEPENDENCIAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	METAS
1	AUDITORIA INTERNA	2
2	SINDICATURA	2
3	CENTRO MEDIACIÓN MUNICIPAL	2
4	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	2
5	UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	2
6	SECRETARIA MUNICIPAL	6
7	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3
8	UNIDAD LEGAL	2
9	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3
10	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	1
	TOTAL	25

➤ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL											GERENCIA:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:												LÍNEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)		INDICADOR DE RESULTADO	Ejecución efectiva y adecuada con la capacidad de dar seguimiento a aspectos de importancia relativa.	
META ANUAL:	1. Ejecutar auditorías y exámenes especiales que garanticen la transparencia y el buen desempeño de las actividades dentro de la municipalidad.											INDICADOR DE MONITOREO:	Informes subsecuentes a los procesos de auditoría realizados por parte de la unidad durante la ejecución de los exámenes especiales.		INDICADOR DE CALIDAD:	Los informes realizados deberán ser presentados ante el Concejo Municipal y posterior remitir copia a la Corte de Cuentas de la República.	
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.1. Realizar 1 examen especial sobre la determinación de impuestos y tasas municipales a fin de verificar su adecuada aplicación referente a la ley general tributaria municipal y ordenanzas.	Informe	1.1.1 Fase de Planeación de la auditoría.		10%											1	Informe entregado	
		1.1.2 Preparación de los programas de auditoría.		10%													
		1.1.3 Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.		20%	25%												
		1.1.4 Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.				25%											
		1.1.5 Remitir a la Corte de Cuentas de la República.					10%										
1.2. Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría según lo establece las NAIG y el Manual de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República, para el año 2025.	Plan	1.2.1 Determinación y formulación del Plan.		40%											1	Plan entregado	
		1.2.2 Presentar al Concejo Municipal.		40%													
		1.2.3 Remitir a la Corte de Cuentas de la República.			20%												
1.3. Hacer arqueos sorpresivos a las unidades de recaudación.	Informes	1.3.1 Verificación de seguimiento y aplicación de recomendaciones realizadas					40%				40%				2	Informe entregado	
		1.3.2 Pruebas sustantivas/Procedimientos de auditoría.					20%	20%			20%	20%					
		1.3.3 Presentación de informe.						20%				20%					

000000

000011

1.4. Como parte de consideraciones efectuadas por la presente unidad y determinando como área crítica, llevar a cabo una auditoría a la deuda municipal de la presente administración a fin de verificar el estatus y manejo de esta.	Informe	1.4.1	Fase de Planeación de la auditoría.							10%						1	Informe entregado	
		1.4.2	Preparación de los programas de auditoría.								10%							
		1.4.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.								20%	25%						
		1.4.4	Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.									25%						
		1.4.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.										10%					
1.5. Verificación y atención a observaciones provenientes de auditorías anteriores por parte de la Corte de Cuentas de la República.	Informe	1.2.1	Fase de Planeación de la auditoría.			10%								10%		2	Informe entregado	
		1.2.2	Preparación de los programas de auditoría.			10%								10%				
		1.2.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.			20%	25%							20%	25%			
		1.2.4	Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.				25%								25%			
		1.2.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.						10%						10%			
1.6. Efectuar Auditorías Especiales que sean solicitadas y/o no estén contempladas en el Plan, que sean solicitadas por la Máxima Administración.	Informes	1.7.1	Fase de Planeación de la auditoría.	* Se realizarán de acuerdo a solicitud por parte de la Máxima Administración.													Informes Entregados	
		1.7.2	Preparación de los programas de auditoría.															
		1.7.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.															
		1.7.4	Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.															
		1.7.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.															
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
				GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:								
Nombre y Firma de Responsable				Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.								

➤ SINDICATURA

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		SINDICATURA MUNICIPAL										NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		DESPACHO MUNICIPAL			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Fortalecer, la Gestión Municipal en procesos de legalización y fiscalización			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico: Modernización y Gobernanza.			INDICADOR DE RESULTADO						
META ANUAL:		1. Fortalecer la gestión municipal velando por el cumplimiento del debido proceso de la legalidad en el ejercicio de la administración y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad.			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Número de diligencias subsidiarias evacuadas; autorizaciones favorables y no favorables para uso de espacios solicitados en zonas verdes.										
					INDICADOR DE CALIDAD:		Número de casos resueltos/ Resoluciones subsidiarias.										
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Fiscalizar y atender procesos de legalización.	cuantitativa	1.1.1.	Estudiar caso, sea este por uso o legalización de zonas verdes.	7	8	6	5	7	6	5	10	7	10	8	10	89	Resoluciones emitadas.
			\$0.00				0.00				0.0				0.00	0.00	
		1.1.2.	Número resoluciones.	7	8	6	5	7	6	5	10	7	10	8	10	89	Resoluciones entregadas.
			\$0.00						0.00						0.00	\$0.00	
1.2. Resolver diligencias subsidiarias y solicitudes de autorizaciones .	cuantitativa	1.2.1.	Coordinar con las unidades correspondientes, según sea el caso; asuntos relacionados a solicitud de espacios de zonas verdes o diligencias de jurisdicción voluntaria.	6	7	8	7	6	9	6	5	4	6	8	5	77	Diligencias evacuadas.
			\$0.00				0.00									\$0.00	
		1.2.2.	Realizar inspección técnica.	5	3	5	7	5	4	5	6	5	6	7	5	63	Informes técnicos de Inspecciones.
			\$0.00				0.00			0.0				0.00	0.00		
		1.2.3.	Número de resoluciones	5	3	5	7	5	4	5	6	5	6	7	5	63	Resoluciones
			\$0.00						0.00					0.00	\$0.00		
1.3. Recepción y registro de diligencias.	cuantitativa	1.3.1.	Registro de procesos evacuados.	2	3	2	1	4	3	3	4	5	2	4	26	59	Resoluciones favorables .
			\$0.00						0.00						0.00	\$0.00	
		1.3.2.	Permisos autorizados	8	7	8	5	3	4	5	3	3	1	1	3	51	Informes entregados
			\$0.00						0.00					0.00	\$0.00		
			\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$ -	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Nombre y Firma de Responsable				NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:							

0000012

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		SINDICATURA MUNICIPAL										LINEA JERÁRQUICA SUPERIOR		DESPACHO MUNICIPAL			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Contar, con información actualizada de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad				LINEA ESTRATÉGICA:				Eje Estratégico: Modernización y Gobernanza.				INDICADOR DE RESULTADO			
														Cantidad de bienes inmuebles municipales, zonas verdes y zonas de protección con su debido procesos de seguimiento			
META ANUAL:		2. Identificación y seguimiento de bienes inmuebles, inscritos y no inscritos a favor de la municipalidad.				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Número de denuncias evacuadas por obstaculización de la vía pública, número de esquelos impuestas									
						INDICADOR DE CALIDAD:		Número de inmuebles inscritos / No inscritos.									
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2.1. Identificación del sitio de ubicación del Inmueble, urbano o rustico.	cuantitativa	2.1.1. Coordinar Inspecciones técnicas con el área correspondiente.	3	2	3	1	4	2	4	2	3	2	1	3	30	Infomes técnicos.	
			\$0.00	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	\$0.00		
		2.1.2. Agendar las Inspecciones a realizar.	1	3	2	1	3	3	2	1	2	1	3	4	26	Memorándum de inspecciones técnicas.	
			\$0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	\$0.00			
1.2. Actualización documental según se realicen Inscripciones nuevas de zonas verdes y otros, a favor de la municipalidad.	cuantitativa	2.2.1. Cuantificación de inmuebles inscritos.	1	1	2	2	3	2	2	1	3	3	3	4	27	Expendiente de escritura pública.	
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
	Documento	2.2.2. Registro de Certificaciones Literales extendidas por el CNR.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Número de inscripciones.	
			\$1,170.00	\$50.00	\$80.00	\$50.00	\$50.00	\$100.00	\$150.00	\$80.00	\$100.00	\$80.00	\$80.00	\$150.00	\$200.00	\$1,170.00	
\$1,170.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$1,170.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Nombre y Firma de Responsable		LINEA JERÁRQUICA SUPERIOR Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Despacho Municipal										UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.					

000018

➤ CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	CENTRO DE MEDIACION MUNICIPAL											GERENCIA:	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATEGICOS						
OBJETIVO ESTRATEGICO:		Fortalecer la efectividad del proceso de mediación, contribuyendo así a la cultura de paz y prevención de violencia en el municipio.			LINEA ESTRATEGICA:			Eje Estratégico: Servicio de calidad			INDICADOR DE RESULTADO					Todos los formatos utilizados en el proceso de calidad del mecanismo de mediación			
META ANUAL:		1. Verificar los estándares calidad de los servicios que presta el Centro de Mediación				INDICADOR DE MONITOREO: INDICADOR DE CALIDAD:		Numero de audiencias programadas en el mes/ numero de audiencias en el mes										Numero de solicitudes ingresadas/ numero de servicios brindados	
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																	
1.1. Realizar entrevista, llenar solicitud de servicios y registrarlo en el libro de entrada y elaborar convocatorias para el solicitante del servicio y convocado, aperturando expediente o derivación del caso a la institución correspondiente si esta procede.	Documento	1.1.1.	Apertura de expediente, organizar, foliar y elaborar el registro en el libro de entrada.	5	7	8	8	10	10	10	10	10	10	10	8	106	Soportes de servicio de mediación. Formatos de convocatoria o		
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Soportes de servicio de mediación. Formatos de convocatoria o		
1.2. Instalación de la mediación con la conducción del proceso y la elaboración de estrategias, todo esto complementado con la respectiva firma del convenio de confidencialidad, finalizando el proceso con la elaboración del acta sea esta con acuerdo o sin acuerdo.	Documento	1.2.1	Enviar convocatorias para primera audiencia y si fuera necesario para una segunda convocatoria.	5	7	8	8	10	10	10	10	10	10	10	1	98	Convocatorias enviadas ya sea primera o segunda vez		
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Convocatorias enviadas ya sea primera o segunda vez		
1.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	1.3.1	Durante la sesión de mediación tomar nota para la elaboración de los acuerdos.	5	7	8	8	10	1	10	10	10	10	10	1	90	Formularios llenos, concidos como FOAR.		
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Formularios llenos, concidos como FOAR.		
1.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	1.3.2	Llenado de formularios para completar el expediente y su respectivo archivo.	5	7	8	8	10	1	10	10	10	10	10	1	90	Informes entregados		
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Informes entregados		
\$0.00			TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$	-			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
STEVEN ALEXIS MEJIA MELENDEZ																			
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:							
						Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.							

0000014

FM-1. FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		CENTRO DE MEDIACIÓN-MUNICIPAL										GERENCIA:		UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATEGICOS					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Fortalecida la Gestión del Centro de Mediación mediante la generación de capacidades técnicas, administrativas y de planificación se busca mejorar la eficacia en la atención de los casos de mediación.			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico: Modernización a la atención que se brinda a los usuarios, por medio de los nuevos mediadores municipales y la mediación comunitaria.			INDICADOR DE RESULTADO								
META ANUAL:		Brindar una atención especializada a los conflictos de los usuarios por medio de mediadores comunitarios y nuevos mediadores municipales.			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Numero de capacitaciones programadas/ numero de capacitaciones cumplidas												
					INDICADOR DE CALIDAD:		Numero de mediaciones resueltas/ numero de mediaciones instaladas												
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.1. Gestionar capacitaciones con la PGR para dar a conocer el mecanismo de la mediación como uno de los medios alternos a la solución de conflictos.	Cualitativo	1.1.1. Presentar solicitud escrita para las capacitaciones.		1											1	Solicitud de capacitaciones por escrito			
		\$0.00													\$0.00				
		1.1.2. Con las fechas establecidas para las capacitaciones, gestionar los permisos con las jefaturas correspondientes para la asistencia del personal.			1										1	Solicitud de permiso por escrito			
		\$0.00													\$0.00				
1.2. Gestionar capacitaciones con la PGR para mediadores comunitarios	Cualitativo	1.2.1. Identificar en los 4 barrios y 7 cantones del Municipio líderes que cumplan con el perfil de mediador comunitario y con esto realizar un listado para la convocatoria			1										1	Listado de personas para capacitaciones			
		\$0.00													\$0.00				
	Cualitativo	1.2.2. Capacitarlos y acreditarlos en coordinación con y apoyo de la Unidad de Acreditación del Centro de Mediación de la PGR.					1					1			2	Convocatoria a capacitaciones			
		\$0.00													\$0.00				
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$0.00				
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
STEVEN ALEXIS MEJIA MELENDEZ																			
Nombre y Firma de Responsable					GERENCIA DE ÁREA					UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:									
					Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia					Firma y sello de Unidad de Planificación.									

0000015

UNIDAD CONTRAVENCIONAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD CONTRAVENCIONAL										GERENCIA:	ASUNTOS ESTRATÉGICOS.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	1. Mejorar la eficacia en la atención de los casos recibidos en la Unidad Contravencional			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico: servicios de calidad			INDICADOR DE RESULTADO							
										Número de casos resueltos por medio de las actas de Resolución Final o actas de Acuerdos Favorables, derivados de las audiencias conciliatorias.							
META ANUAL:	1. Resolver por medio de los mecanismos alternos de resolución de conflictos las denuncias por contravención así establecidas en la Ley Marco y la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, recibidas en la Unidad Contravencional						INDICADOR DE MONITOREO:		Cantidad de Actas de Resolución Final y Actas con Acuerdos Favorables de audiencias conciliatorias								
							INDICADOR DE CALIDAD:		Número de casos recibidos / número de servicios brindados								
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
1.1. Diligenciar denuncias por contravención en la Oficina de la Unidad Contravencional o por cualquier medio electrónico, siempre que cumpla los requisitos mínimos.	Informes	1.1.1. Recepción de denuncias por contravenciones así establecidas en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	340	Informes entregados	
		1.1.2. Registro de casos por contravenciones	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	340	Documento recopilado	
1.2. Elaboración de rutas de inspección para la atención y resolución de denuncias	informes de rutas	1.2.1. Agrupación de denuncias por rutas establecidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Documento elaborado	
	informes	1.2.2. Recepción de informes y actas por parte de los agentes del CAM que realizan inspecciones.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	informes y actas de inspección	
1.3. Resolver los conflictos mediante la celebración de audiencias conciliatorias.	Informes	1.3.1. Elaborar los citatorios cumpliendo los requisitos de ley, para su notificación a las partes convocadas.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Notificaciones emplazadas (firmadas de recibido)	
	Informes	1.3.2. Instalación de audiencia de conciliación para la solución de los conflictos.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Actas de audiencias conciliatorias	
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$	-	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Licda. Fátima Pineda Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerenda						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.					

000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD CONTRAVENCIONAL											GERENCIA:	ASUNTOS ESTRATEGICOS			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Motivar la resolución de los conflictos por mecanismos alternos.			LINEA ESTRATÉGICA:				Eje Estratégico: servicios de calidad				INDICADOR DE RESULTADO				
	Número de operativos y procedimientos administrativos sancionadores															
META ANUAL:	1. Dar cumplimiento a la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas por medio de los procedimientos administrativos sancionadores establecidos.						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Actas de informes de inspección por operativos implementados							
							INDICADOR DE CALIDAD:		Ejecución del 80% de los operativos organizados.							
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Facilitar la coordinación con las unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Protección Civil, Departamento de Registro y Control Tributario; Medio Ambiente para la realización de inspecciones que requieran apoyo de la Unidad Contravencional por temas sancionadores.	Informes	1.1.1. Comunicación constante con las unidades relacionadas para la realización de inspecciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Memorias de reuniones
		1.1.2. Apoyo en la realización de inspecciones en conjunto con las demás unidades.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	actas de informes
1.2. Implementación de operativos para la consecución del Plan de Ordenamiento Territorial (POT)	Documento	1.2.1. Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación del POT				1	1	1	1	1	1			6	Memorándums	
	Documento	1.2.2. Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial						1			1			2	Actas de informes	
		\$6,000.00												\$3,000.00		
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$6,000.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
Licda. Fátima Pineda Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION; Firma y sello de Unidad de Planificación.				

000001

➤ UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL											GERENCIA:	ASUNTOS ESTRATÉGICOS.				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Motivar la resolución de los conflictos por mecanismos alternos.	LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégica: servicios de calidad	INDICADOR DE RESULTADO													
				Número de casos resueltos por medio de las actas de Resolución Final o actas de Acuerdos Favorables derivados de las audiencias conciliatorias.													
META ANUAL:	1. Resolver por medio de los mecanismos alternos de resolución de conflictos las denuncias por contravención así establecidas en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal		INDICADOR DE MONITOREO:	Número de casos recibidos / número de servicios brindados													
			INDICADOR DE CALIDAD:	Cantidad de Actas de Resolución Final y Actas con Acuerdos Favorables de audiencias conciliatorias													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL														MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
1.1. Diligenciar denuncias por contravención siempre que cumpla los requisitos mínimos.	Informes	1.1.1. Recepción de denuncias por contravenciones así establecidas en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entregados	
		1.1.2. Registro de casos por contravenciones	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Documento recopilado	
1.2. Elaboración de rutas de inspección para la atención y resolución de denuncias	Informes de rutas	1.2.1. Agrupación de denuncias por rutas establecidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Documento elaborado	
	Informes	1.2.2. Recepción de informes y actas por parte de los agentes del CAM que realizan inspecciones.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes y actas de inspección	
1.3. Resolver los conflictos mediante la celebración de audiencias conciliatorias.	Informes	1.3.1. Elaborar los citatorios cumpliendo los requisitos de ley, para su notificación a las partes convocadas.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Notificaciones emplazadas (firmadas de recibido)	
	Informes	1.3.2. Instalación de audiencia de conciliación para la solución de los conflictos.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Actas de audiencias conciliatorias	
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$ -		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Nombre y Firma de Responsable			GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.								

000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

GERENCIA:

ASUNTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar la eficacia en la atención de los casos recibidos en la Unidad de Bienestar Animal

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico: servicios de calidad

INDICADOR DE RESULTADO

Número de procedimientos administrativos sancionadores y número de actas de adopción

META ANUAL:

1. Dar cumplimiento a la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal por medio de los procedimientos administrativos sancionadores establecidos.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:

Actas de informes de inspección por denuncias diligenciadas.

INDICADOR DE CALIDAD:

Número de casos recibidos / número de procedimientos administrativos.

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Facilitar la coordinación con las unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos	Informes	1.1.1. Comunicación constante con las unidades relacionadas para la realización de inspecciones	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Memorias de reuniones
		1.1.2. Realización de Inspecciones con el Instituto de Bienestar Animal y POLIPET	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	actas de Informes
1.2. Promoción de la responsabilidad con la adopción de mascotas	Documento	1.2.1. Realización de Jornadas de adopción canina y felina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Memorándums	
	Documento	1.2.2. Realización de capacitaciones para la concientización de las políticas de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.				1					1			2	Actas de informes	

\$0.00

TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META

\$0.00

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

5100000

➤ SECRETARÍA MUNICIPAL

		FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024													
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		SECRETARÍA MUNICIPAL						GERENCIA:		CONCEJO MUNICIPAL							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		EJEMPLO: Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal, asistiendo eficaz y eficientemente de forma Institucional a sus miembros en pleno; diligenciando oportunamente los documentos que emane el Concejo Municipal y toda la documentación que por ley corresponde a Secretaría Municipal.		INEA ESTRATÉGICA		4. Modernización y Gobernanza		INDICADOR DE RESULTADO									
								Cumplir a cabalidad con las funciones y deberes que el Código Municipal establece para Secretaría Municipal.									
META ANUAL:		1. Organizar, preparar, agendar y asistir a las sesiones del Concejo Municipal en el 2024						INDICADOR DE MONITOREO:									
								INDICADOR DE CALIDAD:									
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
1.1. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal y Elaboración de actas previas para autorización de Acuerdos Municipales.	Documento	1.1.1. Elaborar las convocatorias para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Convocatorias comunicadas	
		\$0.00													\$0.00		
		1.1.2. Tomar la Asistencia de los miembros del Concejo Municipal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Listados de asistencia
		\$0.00														\$0.00	
1.2. Elaboración de Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal.	Documento	1.2.1. Toma de apuntes de las Sesiones de Concejo Municipal para la Elaboración de Actas Previas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas previas de Concejo Municipal	
		\$0.00													\$0.00		
1.3. Notificación de Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas.	Informes	1.2.1. Elaboración de Acuerdos tomados en Sesiones de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos elaborados dependerá de los puntos tratados en cada agenda de Sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.	
		\$0.00													\$0.00		
1.3. Notificación de Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas.	Informes	1.3.1. Elaboración de cuadros de control de entrega y notificación a cada unidad organizativa relacionada con el Acuerdo Tomado en Sesión de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos entregados a cada unidad organizativa dependerá de los puntos tratados en cada agenda de sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.	
		\$0.00													\$0.00		
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$ -				
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Lic. Oscar Antonio Torres Gómez Secretario Municipal						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.					

0000020

		FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024													
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		SECRETARÍA MUNICIPAL						GERENCIA:		CONCEJO MUNICIPAL							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		EJEMPLO: Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal, asistiendo eficaz y eficientemente de forma institucional a sus miembros en pleno; diligenciando oportunamente los documentos que emane el Concejo Municipal y toda la documentación que por ley corresponde a Secretaría Municipal.		INEA ESTRATÉGICA		4. Modernización y Gobernanza		INDICADOR DE RESULTADO									
								Cumplir a cabalidad con las funciones y deberes que el Código Municipal establece para Secretaría Municipal.									
META ANUAL:		2. Autorizar Actas y demás instrumentos jurídicos que establece la Ley, en el año 2024.						INDICADOR DE MONITOREO:									
								INDICADOR DE CALIDAD:									
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
2.1. Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal.	Documento	2.1.1. Elaboración de Actas Definitivas de Concejo Municipal para asentar en el Libro de Actas, gestionando las firmas correspondientes.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas Autorizadas y Suscritas
		\$0.00													\$0.00		
2.2. Autorizar Ordenanzas Suscritas por el Concejo Municipal y los demás instrumentos que ordena la ley.	Documento	2.2.1. Elaboración y Decretos de Ordenanzas emanadas del Concejo Municipal, así como la autorización de otros documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos autorizados incluyen: -Actas Municipales -Auténticas en partidas de nacimiento. -Certificación de documentos municipales solicitados. -Ordenanzas Municipales. -Títulos de Propiedad. -Entre otros.	
		\$0.00													\$0.00		
1.3. Notificación de Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas.	Informes	1.3.1. Elaboración de cuadros de control de entrega y notificación a cada unidad organizativa relacionada con el Acuerdo Tomado en Sesión de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos entregados a cada unidad organizativa dependerá de los puntos tratados en cada agenda de sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.	
		\$0.00													\$0.00		
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Lic. Oscar Antonio Torres Gómez Secretario Municipal						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación. Y. fecha de recepción.					

0000021

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

SECRETARÍA MUNICIPAL

GERENCIA:

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

EJEMPLO:

Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal, asistiendo eficaz y eficientemente de forma institucional a sus miembros en pleno; diligenciando oportunamente los documentos que emane el Concejo Municipal y toda la documentación que por ley corresponde a Secretaría Municipal.

INEA ESTRATÉGICA

4. Modernización y Gobernanza

INDICADOR DE RESULTADO

Cumplir a cabalidad con las funciones y deberes que el Código Municipal establece para Secretaría Municipal.

META ANUAL:

3. Asistir y legalizar los matrimonios celebrados por el Alcalde Municipal

INDICADOR DE MONITOREO:

INDICADOR DE CALIDAD:

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
3.1. Verificar la documentación necesaria para la celebración de los matrimonios.	Documento	3.1.1. Recibir la documentación proveniente del Registro del Estado Familiar y verificar los datos plasmados en las actas prematrimoniales y en las Actas Matrimoniales	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas de matrimonios revisadas
		\$0.00														\$0.00	
3.2. Asistir y legalizar las actas de matrimonios.	Documento	3.2.1. Asistir a la celebración de los matrimonios programadas durante el mes y suscribir las actas correspondientes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas de matrimonios suscritas
		\$0.00														\$0.00	
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Lic. Oscar Antonio Torres Gómez
Secretario Municipal

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION;
Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.

2024.03.02

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

SECRETARÍA MUNICIPAL

GERENCIA:

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

EJEMPLO:

Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal, asistiendo eficaz y eficientemente de forma institucional a sus miembros en pleno; diligenciando oportunamente los documentos que emane el Concejo Municipal y toda la documentación que por ley corresponde a Secretaría Municipal.

INEA ESTRATÉGICA

4. Modernización y Gobernanza

INDICADOR DE RESULTADO

Cumplir a cabalidad con las funciones y deberes que el Código Municipal establece para Secretaría Municipal.

META ANUAL:

4. Publicar los Decretos aprobados por el Concejo Municipal, en el Diario Oficial.

INDICADOR DE MONITOREO:

INDICADOR DE CALIDAD:

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
4.1. Realizar procesos administrativos y tramitar proceso de publicación en el Diario Oficial.	Documento	4.1.1. Realizar carga del Documento en el Sistema de Publicación del Diario Oficial (SIPUDO) para solicitar la cotización respectiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de publicaciones dependerá de los decretos aprobados por el Concejo Municipal.	
		\$0.00													\$0.00		
		4.1.2. Tramitar el pago de la publicación con la Tesorería Municipal, a fin de remitir el comprobante en SIPUDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de publicaciones dependerá de los decretos aprobados por el Concejo Municipal.
		\$0.00														\$0.00	
		4.1.3. Realizar la descarga del Comprobante de pago y la Constancia de Publicación del documento en el Diario Oficial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de publicaciones dependerá de los decretos aprobados por el Concejo Municipal.		
		\$0.00													\$0.00		
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Lic. Oscar Antonio Torres Gómez
Secretario Municipal

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.
Y. fecha de recepción.

0000025

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

SECRETARÍA MUNICIPAL

GERENCIA:

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

EJEMPLO:

Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal, asistiendo eficaz y eficientemente de forma institucional a sus miembros en pleno; diligenciando oportunamente los documentos que emane el Concejo Municipal y toda la documentación que por ley corresponde a Secretaría Municipal.

INEA ESTRATÉGICA

4.Modernización y Gobernanza

INDICADOR DE RESULTADO

Cumplir a cabalidad con las funciones y deberes que el Código Municipal establece para Secretaría Municipal.

META ANUAL:

5. Supervisión a las unidades que dependen de la Secretaría Municipal

INDICADOR DE MONITOREO:

INDICADOR DE CALIDAD:

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
5.1. Seguimiento y supervisión a las actividades realizadas por la Unidad de Gestión Documental de Archivos.	Documento	5.1.1. Realizar monitoreo de las actividades realizadas por la UGDA, en cumplimiento con la normativa interna y las regulaciones legales correspondientes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes mensuales.
		\$0.00													\$0.00		
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Lic. Oscar Antonio Torres Gómez
Secretario Municipal

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.

0000024

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

SECRETARÍA MUNICIPAL

GERENCIA:

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

EJEMPLO:

Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal, asistiendo eficaz y eficientemente de forma institucional a sus miembros en pleno; diligenciando oportunamente los documentos que emane el Concejo Municipal y toda la documentación que por ley corresponde a Secretaría Municipal.

INEA ESTRATÉGICA

4. Modernización y Gobernanza

INDICADOR DE RESULTADO

Cumplir a cabalidad con las funciones y deberes que el Código Municipal establece para: Secretaría Municipal.

META ANUAL:

6. Realizar proceso de cierre de Gestión Municipal 2021-2024

INDICADOR DE MONITOREO:

INDICADOR DE CALIDAD:

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL.											MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																
6.1. Elaborar el Acta parcial de entrega de la Secretaría Municipal, al finalizar la Gestión de la Administración Municipal 2021-2024	Documento	6.1.1. Elaboración de Acta parcial en colaboración de auxiliar de la Secretaría, garantizando que todo lo correspondiente al área se incluya en el documento				1										1		Acta parcial y General de Cierre y entrega Gestión Municipal 2021-2024
		\$0.00													\$0.00			
6.2. Colaborar con las demás Unidades administrativas en el proceso de cierre y entrega de la Gestión Municipal 2021-2024.	Documento	6.2.1. Dar seguimiento y colaboración a la elaboración de documentos de las áreas municipales, recopilando información y plasmandola en el Acta General				1										1		Acta parcial y General de Cierre y entrega Gestión Municipal 2021-2024
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$	-		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Lic. Oscar Antonio Torres Gómez
Secretario Municipal

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.
Y, fecha de recepción.

0000025

➤ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

META ANUAL:		INDICADOR DE MONITOREO:															
		INDICADOR DE CALIDAD:															
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEIOS DE VERIFICACIÓN
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué actividades realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
Implementación de un sistema de clasificación digital	Documento	1.1.1.	Organización de cajas normalizadoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos
		1.1.2.	Manejo de transferencias documental adecuada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Listados de asistencia
		1.1.3.	Digitar documentos auditables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas previas de Concejo Municipal
Capacitación del personal en nuevas tecnologías	Documento	1.2.1	Sistema de archivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos elaborados dependerá de los puntos tratados en cada agenda de Sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.	
Evaluación periódica y ajustes al sistema	Documentos	1.3.1	Elaboración de cuadros de control de entrega y notificación a cada unidad organizativa relacionada con el Acuerdo Tomado en Sesión de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos entregados a cada unidad organizativa dependerá de los puntos tratados en cada agenda de sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.	
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$ -	
Tec. Ernesto Antonio M. Ortiz Jefe/Oficial de UGDA		GERENCIA DE ÁREA											UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:				
		Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia											Firma y sello de Unidad de Planificación.				
													fecha de recepción.				

0000000

META ANUAL:		INDICADOR DE MONITOREO:																
		INDICADOR DE CALIDAD:																
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL													MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																
Evaluación de documentos prioritarios	Documento	2.1.1	Documentos que ya hallan pasado su pase de pertenencia para ser auditados según art. 105 código municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	48	Mayor espacio
Desarrollo de políticas de conservación digital	Documento	2.2.1	Elaboración de nuevas políticas de transferencia documentales para documentos solo auditables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Solo documentos auditables
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$ -		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
GERENCIA DE ÁREA																		
UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:																		
Tec. Ernesto Antonio M. Ortiz Jefe/Oficial de UGDA						Nombre y Firma de Vo. Bo. y Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.						

0000027

META ANUAL:	INDICADOR DE MONITOREO:																
	INDICADOR DE CALIDAD:																
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL													MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar															
3.1. Colaboración con los comités CISED y SIA	Documento	3.1.1.	Programación de reuniones con los miembros del comité	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Medios de comité
3.2. Mejora de la organización y clasificación:	Documento	3.2.1	Mantener tanto el archivo central y archivo de gestión debidamente organizado para mayor espacio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Organización
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$ -	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
GERENCIA DE ÁREA																	
UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:																	
Firma y sello de Unidad de Planificación.																	
Y, fecha de recepción.																	

0000028

Tec. Ernesto Antonio M. Ortíz
Jefe/Oficial de UGDA

Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

➤ UNIDAD LEGAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		UNIDAD LEGAL										GERENCIA:		Asuntos Estratégicos				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Realizar todas la diligencia legales presentada a GERENCIA LEGAL pertinentes a cuestiones judiciales que involucran a la municipalidad.		LINEA ESTRATÉGICA:				INDICADOR DE RESULTADO										
META ANUAL:				INDICADOR DE MONITOREO:														
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META		UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL										MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?		Descripción del Resultado por obtener		Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1. Recibir he informar sobre lo solicitado o comunicado.		Informe anual		1.1.1.	verificar la naturaleza de solicitado para determinar la competencia	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Información recibida
				1.1.2.	Informar a las unidades sobre el proceso solicitado para que pueda brindar su apoyo.	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo
1.2. Gestionar Dar respuesta a lo solicitado por las instituciones por medio de oficios.		Requerimiento de Información		1.2.1.	Elaborar requerimiento de información a las Unidades Administrativas y recordatorios de ser necesario.	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Documento elaborado
				Documento de la información remitida		1.2.2.	Recibir y revisar la información remitida por parte de las Unidades Administrativas	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo
1.3. Diligenciar y ejecutar lo solicitado con el apoyo de las diferentes unidades		Notificación		1.3.1.	Realizar las notificaciones correspondientes a las entidades u autoridades solicitantes.	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Notificaciones entregadas
		Resolución		1.3.2.	Proveer dentro del plazo establecido la resolución que corresponda para su respectiva notificación.	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$	-	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
Licda. Diana Alejandra Dominguez Funes Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.						

0000029

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024														
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD LEGAL											GERENCIA:	CONCEJO MUNICIPAL			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Brindar apoyo, opinión u asesoría legal a las unidades que lo soliciten.				LINEA ESTRATÉGICA:				INDICADOR DE RESULTADO							
META ANUAL:					INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:				INDICADOR DE CALIDAD:							
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Consultar marcos legales que amparen lo resuelto.		1.1.1. Emitir opinion legal	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo			Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	0	Escritos
		1.1.2. Emitir Resolucion.	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	0
Cumplir en tiempo y forma lo solicitado	Informe	1.2.1 Notificar a la unidad interesada sobre lo resuelto	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	0	Memorandum
		1.2.2 reuniones mensuales para verificar cumplimiento de objetivos	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$0.00	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
Licda. Manuel Esteban Deodanes Belloso Nombre y Firma de Responsable					GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia					UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.						

000000

➤ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA											GERENCIA:	CONCEJO MUNICIPAL					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a la UAIP			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje (Servicios de Calidad)				INDICADOR DE RESULTADO									
												Número de solicitudes ingresadas a la UAIP durante el año 2024, incluyendo el resultado de cada una, como también las otorgadas y rechazadas y luego remitirlo al IAIP.						
META ANUAL:	Procesar todas las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la unidad y elaborar los requerimientos a las unidades administrativas correspondientes, posterior a la recepción y admisión de las mismas.				INDICADOR DE MONITOREO:	Informe mensual del número de solicitudes ingresadas a la UAIP.												
					INDICADOR DE CALIDAD:	Análisis de la descripción de la información solicitada, para la correcta gestión del trámite con las Unidades Administrativas.												
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																
1.1. Recepcionar, admitir o prevenir las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos/as.	Informe anual	1.1.1.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes (art.50 lit c LAIP)														Llenado de solicitud	
		1.1.2.	Revisar que la solicitud de información contenga los requisitos de ley para ser admitida (art.66 LAIP)															Solicitud presentada
1.2. Gestionar la información solicitada con las unidades administrativas correspondientes	Requerimiento de Información	1.2.1	Elaborar requerimiento de información a las Unidades Administrativas y recordatorios de ser necesario.														Documento elaborado	
	Documento de la información remitida	1.2.2	Recibir y revisar la Información remitida por parte de las Unidades Administrativas														Información recibida	
1.3. Resolver sobre las solicitudes de información tramitadas, a través de una resolución motivada	Notificación	1.3.1	Realizar las notificaciones correspondientes al solicitante por el medio señalado del proceso de acceso a la información														Notificaciones entregadas	
	Resolución	1.3.2	Proveer dentro del plazo establecido la resolución que corresponda para su respectiva notificación al solicitante														Resolución entregada	
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$ -		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
Licda. Diana Alejandra Dominguez Funes Nombre y Firma de Responsable				GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia				UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.										

0000001

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										GERENCIA:		CONCEJO MUNICIPAL		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Recabar, actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia de la municipalidad			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje 8 Servicios de Calidad)			INDICADOR DE RESULTADO					
											Número de unidades administrativas que remiten información oficiosa para ser divulgada cada trimestre en el portal de transparencia.					
META ANUAL:		Mantener actualizada la información oficiosa de manera trimestral, según lo establecido en la LAIP, RELAIP y Lineamiento N° 1 de Publicación de Información Oficiosa.					INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Reporte de información oficiosa recibida en la UAIP por parte de las Unidades Administrativas							
							INDICADOR DE CALIDAD:		Cumplimiento del contenido de la información oficiosa remitida a la UAIP							
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas correspondientes conforme a lo establecido en el art. 10 LAIP y Lineamiento N°1 de publicación de información oficiosa	Requerimiento	1.1.1. Elaborar requerimiento de información oficiosa a todas las unidades administrativas que generan y administran información oficiosa													0	Requerimiento
	Documento	1.1.2. Recepcionar y verificar el contenido de la información oficiosa remitida													0	Información remitida
1.2. Publicar y actualizar la información oficiosa de la municipalidad a través del portal de transparencia	Informe	1.2.1. Proceder a publicar en el portal de transparencia la información oficiosa remitida a la UAIP													0	Registro de documentos publicados en el portal de transparencia
		1.2.2. Actualizar la información en el portal de transparencia													0	Actualización
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$0.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
Licda. Diana Alejandra Domínguez Funes Nombre y Firma de Responsable					GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia					UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.						

00000002

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										GERENCIA:	CONCEJO MUNICIPAL							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Capacitar a las jefaturas, gerencias y encargados de unidades administrativas de la municipalidad, sobre la aplicación de la LAIP				LINEA ESTRATÉGICA:		Eje (Servicios de Calidad)			INDICADOR DE RESULTADO									
META ANUAL:		Realizar tres jornadas de capacitación anuales en materia de la LAIP, dirigida a las jefaturas, gerencias y encargados de unidades administrativas de la municipalidad				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Taller de aplicación de la LAIP								INDICADOR DE CALIDAD:		Contenido de la temática y presentación a impartir		
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.1. Preparar los recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación	Presentación	1.1.1.	Preparar la presentación de la capacitación ■ impartir y reservar el lugar, sillas y demás recursos necesarios.															Presentación		
	Memorándum	1.1.2.	Realizar el requerimiento de refrigerios ■ la UCP para asistentes y de extensión eléctrica para desarrollo de la capacitación															Memorándum y requerimiento		
\$375.00				\$135.00				\$120.00					\$120.00				\$375.00			
1.2. Jornada de capacitación	Memorándum	1.2.1.	Convocatoria de la capacitación: día, lugar y hora.															Memorándum		
	Presentación	1.2.2.	Desarrollo de la capacitación															Listado de asistencia y fotografías		
\$375.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$375.00				
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																				
Licda. Diana Alejandra Domínguez Funes																				
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:								
						Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.								

00000000

➤ OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO											GERENCIA:							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Verificación de los expedientes y procesos de compras de la municipalidad y su cumplimiento con la Ley de Compras Públicas y sus Lineamientos			LINEA ESTRATÉGICA:		Modernización y Gobernanza			INDICADOR DE RESULTADO										
							Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales												
META ANUAL:	1 Verificación de los expedientes y procesos de compras de la municipalidad para el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y sus Lineamientos			INDICADOR DE MONITOREO:		Reporte mensual de avance													
				INDICADOR DE CALIDAD:		Seguimiento de observaciones a los expedientes													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																	
1.1 Verificación de Expedientes de compras de la municipalidad según los lineamientos emitidos por la DINAC	Informes	1.1.1. Revisión de expedientes de compras en proceso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presentados			
		1.1.2. Revisión de expediente unico en archivo Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presentados			
		1.1.3. informes de observaciones a los expedientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presentados			
1.2 Verificación del proceso de todas las compras realizadas por la municipalidad de Ciudad Delgado	Informes	1.2.1. Validación de los procesos de compras para el cumplimiento de LCP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presentados				
		1.2.2. Validación del PIP en cada uno de los procesos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presentados			
		\$0.00													\$0.00				
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
Nombre y Firma de Responsable			GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:										
			Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.										

000004

10.2 ALCALDE MUNICIPAL

DEPENDENCIAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	METAS
1	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	1
2	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	2
3	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	2
4	UNIDAD DE COOPERACIÓN	1
5	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	1
6	PROTOCOLO	2
TOTAL		9

0000000

➤ UNIDAD DE GESTIÓN DE RIFSGO

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO											GERENCIA:	UNIDAD STAFF						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecimiento de la Administración Municipal, a través de la atención al manejo de la gestión de riesgo en las diferentes zonas que conforman el Municipio.			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 3 (Medio Ambiente sostenible y Gestion de Riesgo)									INDICADOR DE RESULTADO					
META ANUAL:	Coordinar los Planes Contingenciales de Gestión de Riesgo en la AMCD				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:	Ficha Técnica de Evaluacion de Desarrollo implementada el 2024										INDICADOR DE CALIDAD:	Cumplimiento del 80% de las actividades proyectadas para 2024		
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Realizar jornadas de fumigación y abatización para prevención de enfermedades	Jornadas realizadas	1.1 Realizar fumigaciones en el marco de emergencias sanitarias y en los ciclos preventivos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informes entregados			
		\$5,000.00	\$1,250.00			\$1,250.00			\$1,250.00			\$1,250.00			\$5,000.00				
		1.2 Elaboración de informes mensuales por jornadas de fumigación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
		\$125.00	\$31.25			\$31.25			\$31.25			\$31.25			\$125.00				
\$5,125.00		\$5,125.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$5,125.00				
2. Actualización del mapa de Gestión de Riesgo Municipal	Comision reactivada	2.1 Reunion de coordinacion con dependencias involucradas			1			1			1			1	4	Informes entregados			
		\$305.50			\$305.50									\$305.50					
		2.2 Visita de Campo para Actualización de datos	2		2		2								6				
		\$305.50	\$101.83		\$101.83		\$101.83							\$305.50					
2.3 Elaboración de mapa de nesgo actualizado						1							1						
		\$305.50				\$305.50								\$305.50					
\$916.50		\$916.50	\$101.83	\$0.00	\$407.33	\$0.00	\$101.83	\$305.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$916.50				
3. Fortalecimiento de la Comision Municipal de Proteccion Civil y reactivacion de las Comisiones Comunales de Proteccion Civil	Reuniones	3.1 Reuniones Ordinarias de CMPC	1		1		1		1		1		1	6	Informes entregados				
		\$100.00	\$50.00					\$50.00						\$100.00					
		3.2 Visita de campo para reactivacion de los CCPC	1		1		1		1		1		1	6					
		\$200.00	\$100.00					\$100.00						\$200.00					
		3.3 Reuniones periodicas con las CCPC				1			1		1		1	3					
		\$366.50			\$122.17		\$122.17		\$122.17		\$122.17		\$366.50						
3.4 Ejecucion de 3 simulacros en tematica de Gestion de Riesgo				1			1		1		1		3						
		\$250.00			\$100.00			\$100.00			\$50.00		\$250.00						

000000

4. Atender las Alertas que emita la DGPC así como las emergencias en el municipio	Alerta atendida	4.1	Activacion de COE					1	1	1	1	1	1	1	6	Informes entregados	
			\$2,400.00					\$1,200.00			\$1,200.00				\$2,400.00		
		4.2	Atencion de arboles caidos (intervencion y coordinacion)	2	2	2	2	10	10	10	10	10	10	2	2		72
			\$13,750.00	\$6,875.00						\$6,875.00							\$13,750.00
		4.3	Atencion de incendios (intervencion y coordinacion)	2	2	2							2	2	2		12
			\$13,750.00	\$6,875.00								\$6,875.00					\$13,750.00
		4.4	Visitas de campo en zonas de riesgo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		60
	\$685.00	\$685.00												\$685.00			
\$30,585.00		\$30,585.00	#####	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,200.00	\$0.00	\$6,875.00	\$1,200.00	\$0.00	\$6,875.00	\$0.00	\$0.00	\$30,585.00		
5. Ejecución de planes de Gestión de Riesgo en el Municipio	Plan ejecutado	5.1	Elaboracion y actualizacion de planes GR	1	2	1				1			1		6	Informes entregados	
			\$250.00	\$250.00											\$250.00		
		5.2	Ejecucion de Plan Verano			1											1
			\$250.00		\$250.00												\$250.00
		5.3	Ejecucion de Plan Castor			1	1	1	1	1	1	1	1				8
			\$10,200.00		\$10,200.00												\$10,200.00
		5.4	Ejecucion Plan Invernal				1	1	1	1	1	1	1	1			8
			\$10,197.50		\$10,197.50												\$10,197.50
		5.5	Ejecucion Plan Fiestas Agostinas								1						1
			\$250.00							\$250.00							\$250.00
5.6	Ejecucion Plan Fieles Difuntos											1		1			
	\$250.00										\$250.00			\$250.00			
5.7	Ejecucion Plan Fiestas Patronales	1						1	1					3			
	\$250.00	\$250.00												\$250.00			
\$21,647.50		\$21,647.50	\$500.00	\$0.00	\$10,450.00	\$10,197.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$250.00	\$0.00	\$0.00	\$250.00	\$0.00	\$21,647.50		
\$59,190.50	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$ 59,190.50			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Nombre y Firma de Responsable				GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.							

000007

➤ CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024														
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS DE CIUDAD DELGADO											GERENCIA:	STAF			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecida la Gestión del Gobierno Municipal de Ciudad Delgado mediante la generación de capacidades técnicas, administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo del municipio			LINEA ESTRATÉGICA:			Mejora continua de los servicios de seguridad municipal que proporciona el Cuerpo de Agentes Metropolitanos			INDICADOR DE RESULTADO						
META ANUAL:	1. Iniciar el proceso de instalacion de sistema de video vigilancia del CAM CD que comprende cinco fases						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Elaboración de informe del proceso de instalación del sistema de video vigilancia							
							INDICADOR DE CALIDAD:		Evaluaciones del diseño del sistema de video vigilancia							
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Gestionar el financiamiento del sistema de video vigilancia CAM CD con fondos propios o externos.	Documento	1.1.1. Elaborar un listado de posibles cooperantes.	1	1	1										1	Informe de reuniones con cooperantes
		\$100.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00									\$100.00	
1.1.2. Buscar un socio estrategico para su construccion en modalidad de economia mixta.						1									1	Documento de asociación (convenio)
		\$100.00													\$0.00	
1.2. Diseño del perfil del sistema de videovigilancia	Documento	1.2.1. Elaborar el proceso del diseño sistema de video vigilancia en base al diagnostico realizado en año 2022.					1								1	Documento elaborado
		\$1,200.00					#####								\$1,200.00	
1.2.2. Presentar diseño de sistema de video vigilancia con cotizaciones y esquema de distribucion de camaras y consola a concejo municipal.	Documento								1						1	Plan entregado
															\$0.00	
1.3. Compra de 10 camaras de video vigilancia	Requerimientos	1.2.3. Capacitaciones para manejo del sistema de video vigilancia									1	1		1	3	Informes entregados
		\$500.00									\$500.00	\$500.00		\$500.00	\$1,500.00	
1.3.1. Se iniciara proceso de compra en UACI de camaras de video vigilancia y materiales para su instalacion y funcionamiento para poder ubicarlas dentro de las instalaciones de la Alcaldia, asi como en sus alrededores inmediatos.											1		1		2	Informes entregados
		\$0.00													\$0.00	
\$100.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$ 2,800.00			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.				

800000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS DE CIUDAD DELGADO

GERENCIA:

STAF

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

EJEMPLO: Fortalecida la Gestión del Gobierno Municipal de Ciudad Delgado mediante la generación de capacidades técnicas, administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo del municipio

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 4 (Seguridad)

INDICADOR DE RESULTADO

Administración efectiva y eficiente capaz de responder a las demandas de los cuidamos generando gobernanza Local

META ANUAL:

1. Aumentar la seguridad ciudadana territorial

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:

(8) Lineamientos diseñados e implementandose durante el año 2024

INDICADOR DE CALIDAD:

Ejecución del 80% de cumplimiento de los lineamientos ejecutados durante el año 2024

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL													MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Implementar el sistema de medición de la seguridad ciudadana territorial en 9 indicadores de resultado	Informes	1.1.1. Registro estadístico de los servicios de seguridad brindados por el CAM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes estadístico entregados
															\$0.00	
		1.1.2. Tomar medidas correctivas para mejorar el desempeño de los servicios de seguridad territorial que proporciona el CAM			1			1			1			1	4	Informes entregados
\$0.00														\$0.00		
Capacitación permanente del personal para mejorar habilidades sociales y de actuación del CAM	Registro de personal capacitado	1.2.1. Gestionar las áreas de capacitación del CAM en area jurídica, relaciones humanas, salud mental, filosofia policial e intervencion policial.		1			1			1			1	4	Documento elaborado	
				\$3,000.00			\$3,000.00			\$3,000.00			\$3,000.00	\$12,000.00		
	Documento	1.2.2. Capacitación física del personal del CAM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado	
\$0.00														\$0.00		
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$12,000.00		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

00000000

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL											LINEA JERÁRQUICA SUPERIOR	DESPACHO MUNICIPAL						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar y ejecutar acciones de beneficio y crecimiento encaminada al cumplimiento de nuestra meta.			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 5 (Político-Institucional Servicios)			INDICADOR DE RESULTADO							La eficacia de la comunicación e información de los resultados de la Gestión Municipal				
META ANUAL:	1. Fortalecer la Imagen del Alcalde Municipal, para realizar el grado de aceptación por parte de los habitantes de Ciudad Delgado.				INDICADOR DE MONITOREO:	Nivel de aceptación de la imagen proyectada del Alcalde Municipal													
INDICADOR DE CALIDAD:	Análisis de resultados obtenidos																		
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	O	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																	
1.1. Dar seguimiento a la agenda pública del Alcalde Municipal	Informes	1.1.1. Cobertura fotografica, videos, entrevistas, etc.	60	22	22	22	30	22	60	30	22	30	70	50	440	informes entregados.			
		\$0.00													\$0.00				
		1.1.2. Difusión en redes sociales	60	22	22	22	30	22	60	30	22	30	70	50	440	Publicaciones realizadas			
								\$0.00					\$0.00	\$0.00					
1.2. Creación de estrategias por evento, bajo lineamientos del Despacho Municipal.	Mensajes diseñados	1.2.1. Diseño de mensajes y definición de medios y herramientas a utilizar	60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Número de mensajes diseñados			
		\$0.00			\$0.00										\$0.00				
	Publicaciones	1.2.2. Publicaciones en twitter, tik tok, facebook, etc. (difusión de mensajes actualizados de la gestión municipal)	60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Número de publicaciones realizadas			
\$0.00								\$0.00					\$0.00						
1.3. Compra de material y equipo para el fortalecimiento de la Unidad de Comunicaciones	Requerimiento	1.3.1. Compra de set de luces, camaras fotograficas, lentes, tarjetas SD para camaras, accesorios para camara, fundas para camaras y mochilas para camaras, drone y trípode.	6	2	1				5						14	Cantidad de requerimientos efectuados			
		\$0.00						\$12,135.00							\$12,135.00				
	Requerimiento	1.3.2. Compra de microfonos, baffle, capacitador, inversor.	1	9					1								Cantidad de requerimientos efectuados		
\$0.00								\$1,828.00						\$0.00	\$1,828.00				
\$0.00		\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$ 13,963.00				
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
			GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:										
Nombre y Firma de Responsable			Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.										

00000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL										GERENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		EJEMPLO: Fortalecida la Gestión del Gobierno Municipal de Ciudad Delgado mediante la generación de capacidades técnicas, administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo del municipio		LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico 4 (Político-institucional)			INDICADOR DE RESULTADO								
										La eficacia de la comunicación e información de los resultados de la Gestión Municipal								
META ANUAL:		1. Fortalecer la imagen de la municipalidad, mediante la difusión de todas las actividades municipales realizadas en la gestión municipal.			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Nivel de aceptación de la imagen proyectada de la gestión Municipal											
					INDICADOR DE CALIDAD:		Análisis de resultados obtenidos											
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META		UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL										MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
					I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Implementar métodos de simplificación al trabajo que se realiza por medio de redes sociales		Informes	1.1.1. Monitoreo constante de diferentes plataformas sociales.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados
																	\$0.00	
			1.1.2. Creación de publicaciones estrategicas, identificando diferentes temporalidades de los medios sociales.		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	Informes entregados
							\$0.00										\$0.00	
1.2. Implementación de campañas sociales.		Informes	1.2.1. Diseño de mensajes y definición de medios y herramientas a utilizar		60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Documento elaborado
			1.2.2. Publicaciones en twitter, tik tok, facebook, etc. (difusión de mensajes actualizados de la gestión municipal)		60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Documento elaborado
							\$0.00										\$0.00	
1.3. Implementación de campañas publicitarias, bajo la rotulación de espacios públicos y municipales.		Rotulación de espacios públicos y municipales	1.3. Rotulación de espacios públicos y municipales, VINIL, LONAS Y ESTRUCTURAS.		1		5	3			1		1		1		12	Vallas instaladas
							\$8,400.00										\$8,400.00	
		Requerimientos	1.3.1. Publicidad a través de cualquier medio de comunicación, cuñas radiales, televisión, periodicos, impresiones publicaciones y reproducciones.		1	2		1		1		1		1	2	1	10	
																	\$2,700.00	
																	\$2,250.00	
																	\$4,950.00	
																	TOTAL	\$13,350.00
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																		
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:						
						Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.						

1300000

➤ COOPERACIÓN EXTERNA

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA										GERENCIA:		Despacho Municipal						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO			LINEA ESTRATÉGICA:		5. Política Institucional			INDICADOR DE RESULTADO										
META ANUAL:		OBTENER DONACIONES Y/O FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD DELGADO, A TRAVÉS DE LA COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA.										INDICADOR DE MONITOREO:		CUANTÍA DE RECURSOS OBTENIDOS						
												INDICADOR DE CALIDAD:		POBLACION BENEFICIADA POR LOS DIFERENTES PROYECTOS REALIZADOS CON LA AYUDA NACIONAL E INTERNACIONAL						
ACTIVIDAD CLAVE POR PERÍODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE								
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																		
1. Realizar gestiones con organismos de cooperación interna y externa con el propósito de obtener recursos financieros para la AMCD	Obtencion de recursos/Informes de gestión	1.1. Elaborar y ejecutar procedimiento para la gestión de asistencia financiera para proyectos y actividades de la AMCD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	Informes				
		1.2. Realizar monitoreo y análisis de oportunidades de cooperación abierta para el año 2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	Informes				
		1.3. Mantener actualizado portafolio de perfiles de proyectos, en caso de presentars eportunidades de cooperación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	Informes			
		1.4. Gestionar donaciones en efectivo, especie para la ejecución de Proyectos y actividades a realizar por parte de la AMCD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	Informes			
2. Gestionar y suscribir convenios de fortalecimiento institucional, asistencia técnica y financiera	Convenios suscritos	2.1. Establecer y mantener en constante actualización, criterios y procedimientos a seguir para la suscripción de convenios con organismos e instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales.			x			x			x			3	Informes					
		2.2. Establecer relaciones con Instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	Informes				
		2.3. Implementación y actualización de un Sistema de Gestión de Convenios para la coordinación con la Unidades Ejecutoras	x			x					x				3	Informes				
3. Coordinar detalles operativos para la realización de misiones oficiales de acercamiento, cooperación o fortalecimiento institucional por las Altas Autoridades o funcionarios de la Municipalidad	Misiones realizadas	3.1. Gestión de Recursos para realizar la misión (Boletos aéreos, vísticos, otros) para integrantes de delegación				x						x		2	Informes					
		3.2. Instaurar Logística y protocolo a seguir				x						x		2	Informes					
		3.3. Elaborar y mantener actualizada agenda de misiones oficiales con itinerario de viaje, lugar y hora de reuniones, personas de contacto, documentación requerida, otros.				x							x		2	Informes				
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																				
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																				
Nombre y Firma de Responsable			GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia										UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN: Firma y sello de Unidad de Planificación.							

2000002

UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS											GERENCIA:	CONCEJO MUNICIPAL					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Otorgar asesoría jurídica a los funcionarios de la unidad para que tomen decisiones informadas. Contribuir al desarrollo de políticas públicas municipales que sean respetuosas del derecho			LINEA ESTRATÉGICA:											INDICADOR DE RESULTADO			
														La Unidad es de índole discrecional, por tanto no siempre habrá un indicador de resultado, no obstante siempre existirá la entrega de informe mensual				
META ANUAL:	Realizar y presentar diversos escritos judiciales y no judiciales así como memorandums, en conjunto con el acompañamiento de reuniones de índole públicas, privadas, eventos, así como la opinión técnica jurídica, coordinando con personas de enlace, asistentes y/o jefaturas, gerencias o usuarios, a su vez, redactando proyectos estratégicos que se hayan ventilado anteriormente en reuniones del Concejo municipal así como las asignadas por el señor Alcalde, en base a la normativa jurídica aplicable.			INDICADOR DE MONITOREO:	Informe mensual a Despacho Municipal, asistencia de Jefe de Unidad a sesiones de concejo, así como cualquier otra función designada por el señor Alcalde													
				INDICADOR DE CALIDAD:	Soporte técnico jurídico así como asesoramiento													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERÍODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																
1.1 Elaborar escritos judiciales y no judiciales de alta calidad técnica, que permitan al municipio defender sus intereses de manera efectiva	Escritos judiciales y no judiciales elaborados con alta calidad técnica	1.1.1.	Reunir información sobre la normativa jurídica aplicable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Llenado de solicitud	
		1.1.2.	Revisión de escritos judiciales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Solicitud presentada
1.2. Realizar una revisión periódica de la normativa jurídica aplicable, para garantizar que los escritos elaborados se ajusten a la ley, así como la elaboración de cada procedimiento legal o contravencional esté regido bajo el principio de legalidad.	Funcionarios del municipio informados sobre la normativa jurídica aplicable	1.2.1.	Diseñar los programas de capacitación jurídica	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	6	Documento elaborado	
		1.2.2.	Recibir y revisar la Información remitida por parte de las Unidades Administrativas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Información recibida
1.3 Ofrecer asesoría jurídica oportuna y eficiente a los funcionarios del municipio, así como a los usuarios para que tomen decisiones informadas que se ajusten a la normativa jurídica, siguiendo los intereses municipales y el bien común.	Políticas públicas municipales respetuosas del	1.3.1.	Reunir información sobre las políticas públicas municipales propuestas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Notificaciones entregadas	
		1.3.2.	laborar un informe sobre los aspectos jurídicos relevantes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Resolución entregada
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$ -		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
Licda. Samuel Isai Flores Vasquez Nombre y Firma de Responsable				GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificacón.								

0000004

➤ UNIDAD DE PROTOCOLO

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024														
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE PROTOCOLO											NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	DESPACHO MUNICIPAL			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:				LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 4: Modernización y Gobernanza.			INDICADOR DE RESULTADO							Nivel de aceptación de la imagen del Alcalde Municipal en los diferentes actos que desarrolle la Alcaldía	
META ANUAL:	1. Posicionamiento de la imagen del Sr. Alcalde Municipal a través de la promoción de la imagen Institucional.			INDICADOR DE MONITOREO:	Informes con fotografía elaborados y entregados durante el año 2023.											
				INDICADOR DE CALIDAD:	Análisis de estadísticas de páginas oficiales de redes sociales.											
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1 Equipamiento de recursos publicitarios para la promoción institucional.	Informes Fotografico	1.1.1. Selección de diseños para banners de backing y rollers institucionales			1										1	Informes entregados
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
		1.1.2. Compra de equipo promocional con logos institucionales para diferentes actividades.		1	1											2
\$1,750.00		\$1,750.00	\$0.00	\$600.00	\$1,150.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,750.00	
1.2. Promoción de la identidad municipal y nacional.	Documento	1.2.1. Adquisición y colocación de banderas municipales y de el salvador para edificio municipal y plaza municipal.									1				1	Informes entregados
		\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$600.00	
	Documento	1.2.2. Adquisición y colocación de banderas verticales de El Salvador para ambientación de edificio municipal y plaza municipal.									1				1	Informes entregados
\$925.00		\$325.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$325.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$325.00	
\$2,675.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$ 2,675.00	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
UNIDAD DE PROTOCOLO			DESPACHO MUNICIPAL						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:							
MARIA ELENA MARTINEZ, JEFE DE UNIDAD DE PROTOCOLO			LIC. MARIO VASQUEZ, ALCALDE MUNICIPAL.						Firma y sello de Unidad de Planificación.							

0000044

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	UNIDAD DE PROTOCOLO										NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		DESPACHO MUNICIPAL				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:										Eje Estratégico 4; Modernización y Gobernanza.		INDICADOR DE RESULTADO				
													Protocolos Implementados				
META ANUAL:	1. Planificar, organizar, coordinar, y supervisar el buen desarrollo de todos los actos y ceremonias protocolares; tanto dentro como fuera de la Municipalidad, donde participe el Alcalde y su Concejo Municipal										INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Actos Protocolarios Realizados				
											INDICADOR DE CALIDAD:		Evaluaciones basadas en las actividades de control para medir la implementación de estándares de calidad en el desarrollo de protocolo en los actos realizados.				
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.1. Planificar todas las actividades de seminarios, conferencias de prensa, y actos oficiales.	Informes	1.1.1. Redaccion de guiones	1				1				1	1		1	1	6	Informes entregados
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
		1.1.2. Programación y planificación de la agenda protocolar.	1				1			1		1			1	5	Informes entregados
\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
1.2. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realice el Alcalde Municipal	Informes	1.2.1. Según la naturaleza de cada acto, determinar: honores, espacio, seguridad, símbolos				1										1	Informes Entregados
		\$680.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$680.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$680.00	
	Informes	1.2.2. Velar por el cumplimiento estricto de las ordenes emanadas por el Alcalde para la organización de dicho acto					1			1		1			1	4	Informes entregados
\$680.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
\$680.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$680.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
UNIDAD DE PROTOCOLO						DESPACHO MUNICIPAL						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION;					
MARIA ELENA MARTINES, JEFE DE UNIDAD DE PROTOCOLO						LIC. MARIO VASQUEZ, ALCALDE MUNICIPAL						Firma y sello de Unidad de Planificación.					

0000016

10.3 DIRECTOR GENERAL

DEPENDENCIAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	METAS
1	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	5
2	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SIN JEFATURA
3	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	7
4	UNIDAD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	2
5	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
6	GERENCIA FINANCIERA	3
7	GERENCIA SOCIAL	2
8	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	1
9	GERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES	1
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1
TOTAL		25

0000046

➤ UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL										GERENCIA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar y publicar en tiempo y forma el respectivo Plan Anual de Compras de la institución			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)				INDICADOR DE RESULTADO						Plan de Compras Publicado y Aprobado por la autoridad competente				
META ANUAL:	Elaboración, implementación y seguimiento de Plan Anual de Compras				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:	(10) Lineamientos diseñados e implementándose durante el año 2023													
					INDICADOR DE CALIDAD:	Ejecución del 80% de cumplimiento de los lineamientos ejecutados durante el año 2023													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.1 Preparación de PAAC por parte de unidades solicitante en conjunto con la UCP y Gerencia Financiera	Informes	1.1.1.	Elaboración de documento estandar para vaciado de información de PAAC conforme a los techos presupuestarios establecidos para cada unidad	1												1	Archivo excel remitido a unidades y presupuesto aprobado		
			\$0.00																
		1.1.2.	Conformación de consolidado de compras conforme a la información remitida por unidades solicitantes y gerencia financiera	1													1	Archivo excel consolidado de compras de la institución	
\$0.00		\$0.00																	
Publicación de PAAC aprobada	Documento	1.2.1	Seguimiento de ingreso de necesidades en sistema COMPRASAL por parte de unidad solicitantes	1												1	verificación en sistema comprasal de ingreso de necesidades en conformidad con documento vaciado		
			\$0.00																
		1.2.2	Generación de informe de PAAC mediante sistema comprasal y aprobación de la autoridad competente	1													1	PAAC generada de sistema y aprobada por Autoridad competente	
\$0.00		\$0.00																	
\$0.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$0.00			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
				GERENCIA DE ÁREA										UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:					
Nombre y Firma de Responsable				Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia										Firma y sello de Unidad de Planificación.					

000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA:

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Ejecutar los procesos de compras en sus diversas modalidades conforme a la ley vigente

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 5 (Modernización y Gobernanza)

INDICADOR DE RESULTADO

Procesos de compra con sus etapas completas y publicados en sistema COMPRASAL

META ANUAL:

2. Inicio seguimiento y finalización de procesos de compras conforme a la normativa vigente

INDICADOR DE MONITOREO:
INDICADOR DE CALIDAD:

Consolidado de compras mensuales

Monitoreo aleatorio de procesos dentro de la unidad y publicados en comprasal

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
2.1 Recepción y revisión de requerimientos y verificación presupuestaria	Documento	2.1.1 Revisión de especificaciones de requerimiento, cifrados presupuestarios e información de técnicos evaluadores o PEO	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Requerimientos recibidos
		\$0.00													\$0.00	
		2.1.2 Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria a la gerencia financiera previo inicio del proceso de compra.	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Verificaciones de disponibilidad financiera enviadas y recibidas
\$0.00		\$0.00												\$0.00		
2.2 Elaboración de documentos de solicitud, gestión de aprobación y nombramiento evaluadores o PEO	Documento	2.2.1 Preparación de documento de solicitud de ofertas con los terminos de referencia y o especificaciones pertinentes	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Solicitudes autorizadas por jefe UCP	
		\$0.00													\$0.00	
		2.2.2 Solicitud a Titular o Delegado para aprobación de solicitud y nombramiento de evaluadores o PEO	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Resolución de Aprobación de solicitud y nombramiento de evaluadores o PEO
\$0.00		\$0.00												\$0.00		
2.3 Convocatoria oferentes y publicación de proceso en sistema COMPRASAL, seguimiento de las etapas del proceso hasta la elaboración de orden de compra o contrato	Expedientes	2.3.1 Convocatoria en periodico, comprasal y seguimiento de procesos de Compra Bajo Licitación Competitiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	14	Expedientes físicos completos con sus convocatorias en periodicos y cargados al sistema COMPRASAL	
		\$3,500.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$750.00	\$250.00	\$3,500.00		
		2.3.2 Convocatoria en comprasal y seguimiento de procesos de Compra conforme a los demas metodos de contratacion (comparacion de precios, contratacion directa, consultoria etc)	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Expedientes físicos completos y cargados al sistema COMPRASAL
\$3,500.00		\$0.00												\$0.00		
\$3,500.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$ 3,500.00		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

0000000000

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL										GERENCIA:		UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Efectuar la remision de documentacion de unidad de compras para la consolidacion de expediente unico			LINEA ESTRATÉGICA:		Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)				INDICADOR DE RESULTADO						
											Remision de expedientes de compra formalizada en acta						
META ANUAL:		Remision de procesos finalizados para la consolidacion del expediente unico conforme al plazo de ley				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Remision de expedientes revisados y completos									
						INDICADOR DE CALIDAD:		Expedientes remitidos en un plazo menor de 15 días una vez finalizada la etapa respectiva									
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3.1 Preparacion de expedientes UCP para remision a encargado de archivo	Informes	3.1.1. Revisión de documentos que conforman expediente de compra y efectuar las correcciones pertinentes y posibles conforme a la ley	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Archivo excel remitido a unidades y presupuesto aprobado
		\$0.00															
		3.1.2. Escaneo de expedientes revisados previa remision	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Archivo excel consolidado de compras de la institucion
\$0.00		\$0.00															
3.2 Remision de expedientes a encargado de archivo	Documento	3.2.1. Verificación por parte de encargado de archivo de expedientes para remision	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	verificación en sistema comprasal de ingreso de necesidades en conformidad con documento vaciado
		\$0.00															
		1.2.2. Levantamiento de Acta de entrega de expedientes de compra a encargado de archivo para consolidacion de expediente unico	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	PAAC generada de sistema y aprobada por Autoridad competente
\$0.00		\$0.00															
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$0.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.					

000000

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL										GERENCIA:		UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Entregar en tiempo los informes trimestrales de compras a la autoridad competente o su delegado			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)			INDICADOR DE RESULTADO							
META ANUAL:		Informes trimestrales de compras al titular o su delegado			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:			Elaboracion y aprobacion de Informe trimestral					INDICADOR DE CALIDAD:		Aprobacion de informe trimestral enviado en tiempo			
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Preparacion de Informes trimestrales de compras	Informes	3.1.1. elaboracion de informe de compras con la informacion pertinente por parte de los tecnicos			1				1				1			1	4	Informe trimestral
		\$0.00																
\$0.00	Documento	3.1.2. revision de informe por jefatura			1				1				1			1	4	Informe pre aprobado
		\$0.00																
Remision de informe a autoridad competente o delegado	Documento	3.2.1. Entrega de informe revisado a autoridad competente en el tiempo señalado			1				1				1			1	4	Memorandum de remision de informe
		\$0.00																
\$0.00	Documento	1.2.2. Recepcion Formal de Informe avalado por autoridad competente o delegado			1				1				1			1	4	Resolucion de recepcion de informe trimestral
		\$0.00																
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$0.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.						

0000050

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL										GERENCIA:	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Entregar en tiempo los informes trimestrales de compras a la autoridad competente o su delegado			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)				INDICADOR DE RESULTADO Personal UCP capacitado conforme a la normativa de Compras Públicas y replica a las unidades solicitantes									
META ANUAL:	Capacitación de personal de UCP y unidades solicitantes				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:	Certificación de capacitaciones recibidas en temas de compras públicas												
					INDICADOR DE CALIDAD:	2 capacitaciones recibidas al año												
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Gestion de capacitaciones de personal de UCP	Informes	3.1.1. Asistencia a capacitaciones interinstitucionales o entes privados contratados		6									5				11	Informe trimestral
		\$3,000.00	\$1,500.00							\$1,500.00							\$3,000.00	
		3.1.2. certificación de capacitaciones recibidas		6										6				12
\$3,000.00		\$0.00																
Informe de capacitaciones recibidas y replica de informacion con unidades solicitantes y administradores de contrato	Documento	3.2.1. Informe a talento humano sobre capacitaciones recibidas				1								1			2	Memorandum de remision de informe
		\$0.00																
	Documento	1.2.2. Coordinacion de capacitaciones con unidades solicitantes para replica de informacion				1								1			2	Resolucion de recepcion de informe trimestral
\$0.00		\$0.00																
\$3,000.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$3,000.00			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
Nombre y Firma de Responsable						GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.						

0000001

➤ TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

#¿NOMBRE?	FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	TECNOLOGIA DE INFORMACION MUNICIPAL										GERENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Prolongar la vida útil del equipo informatico y mejora nuestra productividad, reduciendo los costos posibles por las reparaciones o fallos en los equipos.			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 5 (Servicios de Calidad)			INDICADOR DE RESULTADO						Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales				
META ANUAL:	1.Realizar mantenimiento preventivo de las computadoras de la alcaldía.				INDICADOR DE MONITOREO:	Monitoreo diseñado e implementandose durante los doce meses del 2023.						INDICADOR DE CALIDAD:	Evaluación 10 y constante mes a mes para dar mayor soporte técnico.					
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	1.1.1. Retiro de equipos informaticos en mal estado			1			1			1			1	4	Informes entregados		
		1.1.2. Se realiza mantenimiento y reparacion preventivo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informes entregados		
1.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	1.2.1 Registro de trabajo en bitacora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Documento elaborado		
	Documento	1.2.2 Recepcion de solicitud asistencia por parte de los tecnicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado		
1.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	1.3.1 Se realiza informes mensuales dentro de la unidad TIM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados		
	Informes	1.3.2 Se realiza un informe para el mantenimiento correctivo con el objetivo de no afectar la continuidad de sus funciones.						1						1	2	Informes entregados		
Nombre y Firma de Responsable			GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:									
			Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.									

000002

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

TECNOLOGÍA DE INFORMACION MUNICIPAL

GERENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Realizar copias de seguridad de la información almacenada dentro de una base de datos con el objetivo de protegerlos en caso de pérdida, daño o corrupción; aunque esto lo conocemos mejor como respaldo de datos.

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje 4 (Modernización y Gobernanza)

INDICADOR DE RESULTADO

Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales

META ANUAL:

2. Realizar backup de datos de los usuarios

INDICADOR DE MONITOREO:

Se implementara dia a dia el backup y concluir en los doce meses del año

INDICADOR DE CALIDAD:

Evaluación 10 para no perder los datos de los usuarios

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
2.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	2.1.1. Implementar seguridad y fiabilidad en el backup de datos	1		2	1		2	1		2	1		2	12	Informes entregados
		2.1.2. Se requiere automatizacion en el backup	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
2.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	2.2.1 Registro de trabajo en bitacora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Documento elaborado
	Documento	2.2.2 Exhaustividad de la documentación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
2.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	2.3.1 Se realiza informes mensuales dentro de la unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados
	Informes	2.3.2 Verificación del backup en el servidor NAS			1			1			1			1	4	Informes entregados

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

000005

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

TECNOLOGÍA DE INFORMACION MUNICIPAL

GERENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Verificar que la copia de seguridad se realice de manera eficiente para la seguridad del servidor ya que los ciberataques son cada vez mas habituales.

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)

INDICADOR DE RESULTADO

Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales

META ANUAL:

3. Realizar el backup del servidor de dominio

INDICADOR DE MONITOREO:

Monitoreo diario y concluir en los doce meses del año

INDICADOR DE CALIDAD:

Evaluacion 10 y diario para dar un buen funcionamiento correctamente y constantemente

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
3.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	3.1.1 Copia de seguridad en el backup	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entregado:
		3.1.2 Se requiere una buena interfaz y sencillez	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entregado:
3.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	3.2.1 Exhaustividad de la documentación por parte del Administrador de Seguridad Informatica	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Documento elaborado
	Documento	3.2.2 Se realiza informes de lunes a viernes para verificar que el backup fue hecho exitosamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
3.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	3.3.1 Periodicidad en el backup ya que se debe de hacer cada 24 horas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Informes entregado:
	Informes	3.3.2 Verificación del backup en el servidor NAS			1			1			1		1		4	Informes entregado:

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

0000054

		FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024												
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		TECNOLOGÍA DE INFORMACION MUNICIPAL						GERENCIA:		DIRECCIÓN GENERAL						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Optimizar una copia de seguridad, copia de respaldo o copia de reserva. Se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.		LINEA ESTRATÉGICA:		Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)				INDICADOR DE RESULTADO						
META ANUAL:		4. Realizar backup de sistemas SIM-REM-REF						INDICADOR DE MONITOREO:		Se implementara diariamente para concluir en los doce meses del año						
								INDICADOR DE CALIDAD:		Evaluación 10 y constante para que el sistema no deje de funcionar						
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
4.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	4.1.1 Copia de seguridad en el backup	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entregado
		4.1.2 Se requiere sencillez y buena interfaz	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entregado
4.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	4.2.1 Se hace un Informe y documentación	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Documento elaborado
	Documento	4.2.2 Se realiza informes sobre base de datos, archivos de escritorio y correo electrónico de lunes a viernes para verificar que el backup fue hecho exitosamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
4.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	4.3.1 Periodicidad en el backup y se hace automaticamente entre las 5:00pm y las 12:00am de lunes a viernes	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Informes entregado
	Informes	4.3.2 Verificación del backup en el servidor NAS			1			1			1			1	4	Informes entregado
Nombre y Firma de Responsable								GERENCIA DE ÁREA				UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:				
								Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia				Firma y sello de Unidad de Planificación.				

000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

TECNOLOGIA DE INFORMACION MUNICIPAL

GERENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Crear un plan para darle soporte tecnico al equipo de fotocopiadoras que hay dentro de la municipalidad.

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)

INDICADOR DE RESULTADO

Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales

META ANUAL:

5. Brindar la asistencia de soporte técnico a los equipos de fotocopiadoras

INDICADOR DE MONITOREO:

Cada dos meses dar el debido soporte en las fotocopiadoras

INDICADOR DE CALIDAD:

Evaluacion 9 pero sin perder el soporte tecnico que constantemente se hace en la fotocopiadora

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			I TRIMESTRE		II TRIMESTRE			III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE								
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar																
5.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	informes	5.1.1 Soporte tecnico de las fotocopiadoras de la alcaldia			2			2				2			2	8	Informes entregados	
		5.1.2 Mantenimiento y reparacion de las fotocopiadores por tecnicos de la empresa contratada		2	3			2	3			2	3		2	3	20	Informes entregados
5.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	5.2.1 Se hace informe cuando el tecnico de la empresa contratada hace el respectivo mantenimiento y reparacion		1	1			1	1			1	1		1	1	8	Documento elaborado
	Documento	5.2.2 Se verifica la versatilidad para utilizar diferentes tipos de papel y diversas funciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
5.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	informes	5.3.1 Se realiza informes en la bitacora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Informes entregados	
	informes	5.3.2 Visualizacion de manuales de fotocopiadoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados	

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

0000000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

GERENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar un plan que es encontrar y corregir los problemas menores antes de que el ancho de banda del internet falle. Se comprenden una lista completa de actividades, todas ellas realizadas por; usuarios, operadores y personal de mantenimiento.

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 5 (Servicios de Calidad)

INDICADOR DE RESULTADO

Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales

META ANUAL:

6. Mantenimiento de ancho de banda de internet institucional

INDICADOR DE MONITOREO:

Se monitorea diario y constantemente durante los doce meses del año

INDICADOR DE CALIDAD:

Evaluación 10 para dar un buen servicio con el ancho de banda de internet

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
6.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	6.1.1 Renovacion del contrato con la empresa que proporcionara el servicio del ancho de banda de internet institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregad
		6.1.2 Verificacion del buen funcionamiento del ancho de banda de internet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregad
6.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	6.2.1 Mantenimiento preventivo y correctivo		1	1		1	1		1	1		1	1	8	Documento elaborado
	Documento	6.2.2 Registro de trabajo en bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
6.3. Soporte a las plataformas Informáticas existentes	Informes	6.3.1 Se hace informe cuando el tecnico de la empresa contratada hace el respectivo mantenimiento al ancho de banda del internet	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Informes entregad
	Informes	6.3.2 Verificacion de la velocidad en los megas del ancho de banda de internet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregad

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

0000001

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

TECNOLOGÍA DE INFORMACION MUNICIPAL

GERENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Comprobar y corroborar que halla un buen funcionamiento de las lineas telefonicas como tambien de la planta telefonica ya que es una herramienta fundamental para la comunicación efectiva e inteligente entre el personal administrativo y el ciudadano.

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 5 (Servicios de Calidad)

INDICADOR DE RESULTADO

Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales

META ANUAL:

7. Verificación del funcionamiento de planta telefónica

INDICADOR DE MONITOREO:

Se monitorea cada mes durante los doce meses del año

INDICADOR DE CALIDAD:

Evaluacion 9 pero sin dejar de lado el respectivo soporte tecnico.

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar														
7.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	7.1.1 Renovación del contrato con la empresa que proporcionara el servicio de planta telefonica		1											1	Informes entrega
		7.1.2 Soporte tecnico de la planta telefonica		2	3			2	3			2	3		20	Informes entrega
7.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	7.2.1 Se hace informe cuando el tecnico de la empresa contratada hace el respectivo mantenimiento		1	1			1	1			1	1		8	Documento elaborado
	Documento	7.2.2 Se verifica el equipo de la planta telefonica para verificar el buen funcionamiento	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
7.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	7.3.1 Se realiza informes en la bitacora			2				2				2		8	Informes entrega
	Informes	7.3.2 Se hace la instalacion de lineas telefonicas	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entrega

Nombre y Firma de Responsable

GERENCIA DE ÁREA
Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

00000055

UNIDAD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	INFORMACIÓN TERRITORIAL											GERENCIA:	Dirección General						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar la base de calles realizadas en el periodo 2021-2024 de la Alcaldía Municipal de Ciudad delgado			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)				INDICADOR DE RESULTADO							Nivel de información territorial actualizada Para la Gerencia de Servicios Municipales y Alcalde			
META ANUAL (1):	1. Actualización de base de datos de las calles realizadas del periodo 2021-2024				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:	Mapa actualizado entregado a la Gerencia de Servicios Municipales y Alcalde													
					INDICADOR DE CALIDAD:	actualización de calles realizadas periodo 21-24													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.1. Recopilación de información	Tabla de Excel	1.1.1.	Recopilación de información con la Gerencia de Obras Municipales	1												1	Memos e informes recibidos de las calles realizadas.		
		1.1.2.	Clasificación de calle realizada por año de las gestión 2021-2024	1													1	Cuadro de excel de información clasificada de calle realizada por año.	
\$0.00																			
1.2. Elaboración del mapa	Mapa	1.2.1	Elaboración del mapa en el programa Qgis mediante las coordenadas y nombres recopilados.		1											1	proyecto de mapa elaborado por Qgis.		
\$0.00																			
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
Licda. Emely Astrid Rosa Figueroa Unidad de Información Territorial				Dirección General Lic. Jhonny Xavier Bonilla (Director General)						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.									

0000059

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024														
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	INFORMACIÓN TERRITORIAL											GERENCIA:	DIRECCIÓN			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mapear zonas municipales estratégicas para el mejor funcionamiento en la toma de decisiones			LINEA ESTRATÉGICA:		Eje Estratégico 5 (Servicios de calidad)			INDICADOR DE RESULTADO							
							Recopilación de información de la infraestructura de zonas de recreación bajo la Gerencia Social.									
META ANUAL (2):	1. Mapear zonas municipales estratégicas para el mejor funcionamiento en la toma de decisiones.				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:	Creación y entrega de Mapa al Alcalde y área correspondiente.										
					INDICADOR DE CALIDAD:	Actualización de información de las zonas municipales de recreación.										
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Elaboración del mapa puntos recreativos bajo el cargo de la Gerencia Social.	Cuadro de Excel	1.1.1. Levantamiento de cordenadas y nombres de puntos recreativos y de esparcimiento del Municipio de Ciudad Delgado.					1	1	1	1	1				5	Cuadro de excel de coordenadas y nombres recopilados
	Mapa	1.1.2. Elaboración del mapa en el programa Qgis mediante las coordenadas y nombres recopilados.					1	1	1	1	1				5	Proyecto de mapa elaborado de Qgis
\$0.00																
1.2. Elaboración del mapa de Centros de Alcance del Municipio.	Cuadro de Excel	1.2.1. Levantamiento de cordenadas y recopilación de información de los CDA										1	1		2	Cuadro de excel de coordenadas y nombres recopilados
	Mapa	1.2.2. Elaboración del mapa en el programa Qgis mediante el acuario de excel.										1	1		2	Proyecto de mapa elaborado de Qgis
\$0.00																
TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META (2)																
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
Licda. Emely Astrid Rosa Figueroa Unidad de Información Territorial					Dirección General Lic. Jhonny Xavier Bonilla (Director General)					UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.						

00000000

➤ GERENCIA ADMINISTRATIVA

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024														
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		GERENCIA ADMINISTRATIVA										GERENCIA:		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)			INDICADOR DE RESULTADO					
META ANUAL:		1. Ejecutar estrategias que permitan garantizar el uso óptimo de los recursos humanos, el consumo de servicios básicos, insumos y bienes muebles de la municipalidad, disminuyendo en un 15% el consumo en relación al 2023.			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:			Ejecutar un plan anual de ahorro en el consumo de recursos que describa las estrategias para disminuir un 15% el consumo total.				INDICADOR DE CALIDAD:			Seguimiento mensual de los niveles de consumo a un mínimo del 90% de la meta establecida.	
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCION	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1. Administración del inventario de bienes y servicios en las unidades asignadas a esta Gerencia.	Requerimientos e Informes	1.1.1. Seguimiento de procesos administrativos de requerimientos, entradas y salidas de inventario semanal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos e Informes entregados
		\$2,500.00	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$2,500.00	
		1.1.2. Verificación de activos fijos que ingresan a las distintas áreas de la Municipalidad.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
\$5,000.00		\$2,500.00	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$2,500.00		
1.2. Modificar las políticas y normativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos administrativos de la Alcaldía.	Documento	1.2.1. Adecuar los reglamentos o instrumentos administrativos al marco legal vigente municipal		1			1			1					3	Documento elaborado
		\$3,000.00		\$1,000.00			\$1,000.00			\$1,000.00				\$3,000.00		
	Documento	1.2.2. Coordinar modificación de Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado con Dirección General.			1								1		2	Documento elaborado
\$5,000.00		\$2,000.00			\$1,000.00							\$1,000.00		\$2,000.00		
1.3. Administración eficiente y recurso humano bajo cumplimiento de políticas de la Municipalidad.	Documento	1.3.1. Coordinar lineamientos de modificación de manuales de funciones con la Dirección General y Gerencias de área (G. Financiero, G. Obras, G. Servicios, G. Social, G. DEL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Planilla elaborada
		\$5,000.00	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$5,000.00	
	Informes	1.3.2. Verificación de procesos de evaluaciones de desempeño y amonestaciones sancionatorias bajo Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados
\$10,000.00		\$5,000.00	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$5,000.00		
\$20,000.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$ 20,000.00	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
												Vo.Bo.				
LIC. RODRIGO FERNANDO BELLOSO. GERENTE ADMINISTRATIVO				MBA. JHONNY BONILLA DIRECCION GENERAL				UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.								

1000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos

LINEA ESTRATÉGICA:

Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)

INDICADOR DE RESULTADO

Efectividad y eficiencia de procesos administrativos modernizados o automatizados, por el número de solicitudes procesadas por unidad de tiempo.

META ANUAL:

2. Modernización administrativa en un 20%, respecto al 2023, de los procesos administrativos de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:
INDICADOR DE CALIDAD:

Ejecución del 90% de cumplimiento de los lineamientos ejecutados durante el año 2024.

Potenciar mediante lineamientos diseñados la eficiencia de los procesos administrativos modernizados en los trabajadores y obtener mayor productividad durante el año 2024.

ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.1. Actualización de la estructura administrativa con sus respectivos manuales de procesos y funciones.	Informe y Documento	1.1.1. Análisis de restructuración del Organigrama actual vigente	1	1											2	Informes y documentos entregados	
		\$6,250.00	\$3,125.00	\$3,125.00											\$6,250.00		
		Inspección administrativa de las actividades realizadas por las diferentes unidades	1	1	1	1										4	Documento elaborado
		\$6,250.00	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50										\$6,250.00	
		Ejecución o aplicación de la nueva estructura administrativa Municipal	1	1	1	1										4	Documento elaborado
		\$6,250.00	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50										\$6,250.00	
		elaboración de propuesta de estructura orgánica en base a la consultoría	1	1	1	1									4		
		\$6,250.00	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50									\$6,250.00		
		1.1.2. Implementación de manuales administrativos				1			1			1			4	Informes y documentos entregados	
		\$5,000.00				\$625.00			\$625.00			\$625.00			\$2,500.00		
		\$2,500.00				\$625.00			\$625.00			\$625.00			\$2,500.00		
1.2. Uso de plataformas informáticas para control de servicios que presta la Municipalidad	Documento	1.2.1. Elaboración de condiciones para uso de plataformas (diagrama funcional)		1											1	Documento elaborado	
		\$7,000.00		\$7,000.00											\$7,000.00		
	Informe	1.2.2. Puesta en marcha de procesos por medio de plataforma informática		1											1	Informes entregados	
		\$15,000.00		\$7,000.00											\$7,000.00		
		\$20,000.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$22,750.00		

Vo.Bo.

LIC. RODRIGO FERNANDO BELLOSO.
GERENTE ADMINISTRATIVO

MBA. JHONNY BONILLA
DIRECCION GENERAL

UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Firma y sello de Unidad de Planificación.

00000000

➤ GERENCIA FINANCIERA

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		GERENCIA FINANCIERA								GERENCIA:		GERENCIA FINANCIERA								
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Objetivo del Desarrollo Institucional: Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y		LINEA ESTRATÉGICA:				Eje Estratégico 4 (Modernización y Gobernanza)				INDICADOR DE RESULTADO								
META ANUAL:		1. Realizar una recaudación efectiva de tributos que permita incrementar la recaudación						INDICADOR DE		(10) Instrumentos de implementación durante el año 2024										
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META		UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL														MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.1. Aumentar el numero de vinculaciones y monto remitido para el cobro de tasas municipales a través de recibos de Energía Eléctrica de carga CAESS		1.1.1	Monitoreo de vinculacion de la carga CAESS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Carga Mensual remitido a CAESS			
			\$0.00																	
		1.1.2	Vincular planes de pago de tasas municipales de dispensa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Carga Mensual remitido a CAESS		
			\$0.00																	
		1.1.3	Monitorear el cobro de tasas de mes anterior	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Cobros recibidos por parte de CAESS, y seguimiento Mensual		
			\$0.00																	
		1.1.4	Incluir nuevas concecciones de energía eléctrica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de comparativo vinculaciones vigente con nuevas conexiones presentados en reporte de Callejero CAESS		
			\$0.00																	
		1.1.5	Contribuir con CAESS, para erradicar la conecciones electricas irregulares y asi vincular automaticamente las reconecciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de acompañamiento con gestor Social de CAESS		
	\$0.00																			
	1.1.6	Incluir y monitorear cuentas de contribucion especial (Linea Ferrea)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de acompañamiento con gestor Social de CAESS				
	\$0.00																			

000000

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	GERENCIA FINANCIERA											GERENCIA:	GERENCIA FINANCIERA						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Objetivo del Desarrollo Institucional: Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos.	LINEA ESTRATÉGICA:	Eje 5: Servicios de calidad	INDICADOR DE RESULTADO															
				Administración financiera eficiente capaz de responder a las demanda de la municipalidad															
META ANUAL:	Mejorar la atención a la ciudadanía en los procesos de la UATM		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:	(10) Lineamientos implementados durante el año 2024															
			INDICADOR DE CALIDAD:	Ejecución del 80% de cumplimiento de los lineamientos ejecutados durante el año 2024															
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL													MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			TOTAL ANUAL				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2.1 Monitoreo de los tiempos de respuesta a las solicitudes y procedimientos de la UATM, tomando en cuenta la Ley de procedimientos administrativos.	2.1.1	Instalar sistema toma turna que permita monitorear el tiempo de respuesta a las solicitudes que se presentan a las instalaciones de la municipalidad		1				1				1			1		4	Informes entregados	
		\$9,500.00															\$9,500.00		
	2.1.2	Fomentar la capacitación constante en temas de atención al cliente y clientes difíciles			1				1				1			1		4	Informes entregados
		\$0.00																\$0.00	
	2.1.3	Construir Manuales e instructivos de procesos para la UATM			1				1				1			1		4	Informes entregados
\$0.00																	\$0.00		
2.1.4	Establecer líneas protocolarias escritas para la atención de contribuyentes y ciudadanos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal			1				1				1			1		4	Informes entregados	
	\$0.00																\$0.00		
TOTAL ACTIVIDAD 2.1		\$0.00															\$0.00		
\$9,500.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$9,500.00				
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			
Nombre y Firma de Responsable Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.		GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia					UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.												

000000

1.9 Facilitar nuevos mecanismos o alternativas de pago para los tributos municipales	1.9.1	Ejecutar Ferias Municipales en los distintos Cantones del Municipio para acercar el cobro de los tributos a los sectores que se les dificulta acercarse a las instalaciones de la Alcaldía Municipal para efectuar los respectivos pagos			1			1			1			1	1	6	Informe de resultados
		\$0.00															
	1.9.2	Gestionar un aplicativo movil con pasarela de pago para automatizar cobros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de interacción de Usuarios
		\$0.00															
	1.9.3	Gestionar con Banco Agrícola los servicios de cobro a través de QR, pagos con tarjeta tasa cero, entre otras alternativas propuestas				1							1			2	Informe de interacción de Usuarios
	\$0.00																
TOTAL ACTIVIDAD 1.9		\$0.00															
1.10 Promover la construcción de campañas de concientización para el pago de los tributos municipales	1.10.1	Crear la campaña para empresas "Yo me sumo a construir una nueva ciudad" la cual incluya una certificación de ser un comercio solvente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de Alcance de Publicidad
		\$0.00															
	1.10.2	Crear campaña informativa del que hacer municipal "Servicios Públicos Municipales", para demostrar en que se usan los fondos que paga la población del municipio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de Alcance de Publicidad
		\$0.00															
TOTAL ACTIVIDAD 1.10		\$0.00															
\$0.00		TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																	
Nombre y Firma de Responsable Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.			GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.								

0000000

1.5 Actualización de la información catastral de inmuebles, empresas y mobiliario urbano	1.5.1	Contratar un equipo técnico que realice gestiones de campo para identificar los sujetos pasivos de los tributos municipales, validando con la información contenida en los registros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Verificaciones
		\$0.00														
	1.5.2	Realizar una actualización o cambio del Sistema de Información Municipal que incluya los aspectos considerados en el tema de Registro y Control Tributarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actualización de Sistema
		\$0.00														
	1.5.3	Fomentar la ejecución del Convenio con CNR para la obtención de la información oportuna sobre inmuebles y comercio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Estadística de consultas en CNR
		\$0.00														
	1.5.4	Gestionar un convenio con el Ministerio de Hacienda para la obtención de información relacionada con las empresas domiciliadas en el municipio de Ciudad Delgado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Acuerdo de Concejo Municipal	
		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.5		\$0.00														
1.6 Erradicar la elusión fiscal a través de los procesos de fiscalización tributaria, y revisión del marco normativo tributario	1.6.1	Ejecutar procesos de Fiscalización de Forma oportuna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes de Fiscalización	
		\$0.00														
	1.6.2	Realizar análisis sobre la normativa tributaria vigente para identificar "vacíos de Ley"	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Diagnostico resultado	
		\$0.00														
	1.6.3	Identificación de actividades económicas para tributación en el municipio no tipificadas previamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Diagnostico resultado		
		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.6		\$0.00														
1.7 Revisión y actualización del marco normativo tributario municipal	1.7.1	Realizar monitoreo de costo de servicios públicos municipales				1				1				2	Reporte de Monitoreo de Costos mensuales	
		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.7		\$0.00														
1.8. Monitoreo de Campo sobre apertura de empresas, construcciones, instalación de mobiliario urbano, etc.	1.8.1	Ejecutar recorridos por el total de Municipio de Ciudad Delgado, para identificar hechos generadores como construcciones, aperturas de comercios e instalaciones de mobiliario urbano, etc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Monitoreo de Campo	
		\$0.00														
	1.8.2	Adquisiciones de Flota Vehicular de Preferencia todo terreno para realizar recorridos, al igual de equipo informático inalámbrico, gps, drone topográfico				1				1				2	Acuerdo de Concejo Municipal	
		\$0.00														
	1.8.2	Adquisición de Aplicativo para el monitoreo de seguimiento en tiempo real sobre las gestiones de campo que realizan notificadores				1				1				2	Acuerdo de Concejo Municipal	
	\$0.00															
TOTAL ACTIVIDAD 1.8		\$0.00														

0000000000

1.2 Gestionar la recuperacion de la Mora Tributaria por tasas e impuestos municipales	1.2.1	Fortalecimiento de la Unidad de Recuperación de Mora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes de actividades ejecutadas por unidad
		\$0.00															
	1.2.2	Ejecutar notificaciones de mora masivas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Notificaciones
		\$0.00															
	1.2.3	Construir los manuales de Gestion de Cobro administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos aprobados por Concejo Municipal
		\$0.00															
	1.2.4	Depuracion y desetimación de cuentas por cobrar, en base a los argumentos tecnico-legal aplicables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de bajas en sistema generado por el departamento de recuperación de mora
		\$0.00															
	1.2.5	Asignación de Cuentas para dar seguimiento y evitar que contribuyentes caigan en mora.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Porcentaje de recuperacion por asesor
	\$0.00																
	1.2.6	Creacion de un Call Center para el seguimiento de las gestiones de cobro y para atender consultas o seguimientos sobre servicios publicos municipales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Numero de llamadas y atenciones realizadas por asesor	
		\$0.00															
TOTAL ACTIVIDAD 1.2																	
1.3 Promover aprobacion de dispensa para el incremento de la recuperacion corriente y reduccion de mora tributaria	1.3.1	Solicitar al Concejo Municipal Dispensa de Multas e Intereses sobre tasa municipales			1				1				1		1	4	Acuerdo de Concejo Municipal
		\$0.00															
	1.3.2	Realizar las consultas oportunas para evaluar la posibilidad de emision de dispensas de multas e intereses sobre impuestos			1				1				1		1	4	Analisis de Resultados
		\$0.00															
	1.3.4	Construccion de Politicas y Manuales de Gestion de cobro administrativo en sus distintos niveles según lo establecido en la normativa aplicable			1	1	1	1							4	Acuerdo de Concejo Municipal	
		\$0.00															
TOTAL ACTIVIDAD 1.3																	
1.4 Regular el proceso de gestion, revision y emision de solvencia	1.4.1	Establecer los mecanismos de emision de solvencias			1						1				2	Acuerdo de Concejo Municipal	
		\$0.00													0		
	1.4.2	Utilizar la emision de solvencias como herramienta de gestion de cobro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		\$0.00															
TOTAL ACTIVIDAD 1.4																	

9000000

3.3 Ejecutar procesos de Liquidaciones, depuraciones, desestimaciones para dar la mayor Razonabilidad a las cifras de los Estados Financieros de Municipalidad de Delgado	3.3.1	Gestionar la liquidación de saldos en cuentas bancarias por proyectos no liquidados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe
		\$0.00														
	3.3.2	Gestionar depuraciones de saldos de cuentas contables con saldos no establecidos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe
		\$0.00														
	3.3.3	Gestionar la ejecución de valores de los bienes inmuebles de la municipalidad para la determinación de superavit o deficit sobre sus valores o si no estan incluidos en los estados financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe
TOTAL ACTIVIDAD 3.3		\$0.00														
\$0.00																
3.4. Acompañamiento de Auditorias	3.4.1	Promover la ejecución de la Auditoria Externa para el año cerrado 2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dictamen de Auditoria Externa
		\$8,500.00													\$8,500.00	
	3.4.2	Promover la ejecución de la Auditoria Interna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de Auditor
		\$0.00														
	3.4.3	Acompañar requerimiento por parte de Auditorias realizadas por la Corte de Cuentas de la República	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de Auditor
TOTAL ACTIVIDAD 3.4		\$0.00														
\$8,500.00		\$0.00														
3.5. Elaboración e interpretación de indicadores financieros mensuales y anuales, monitoreo de categorización crediticia	3.5.1	Determinación de Categorización Crediticia		1						1					2	Reporte de Determinación
		\$0.00														
	3.5.2	Calculo de Indicadores Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe a Concejo Municipal
TOTAL ACTIVIDAD 3.5		\$0.00														
\$0.00		\$0.00														
3.6. Monitoreo Semanal de la Disponibilidades Bancarias	3.6.1	Análisis semana de la Disponibilidad, para determinar la proyección de ingresos semanal y la capacidad de pago de la municipalidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informe de Saldos Bancarios
		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 3.6		\$0.00														
\$0.00																
\$8,500.00			TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META												\$8,500.00	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
Nombre y Firma de Responsable Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.			GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación. Y, fecha de recepción.							

000000

FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		GERENCIA FINANCIERA										GERENCIA:		GERENCIA FINANCIERA		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Objetivo del Desarrollo Institucional: Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos.			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje 5: Servicios de calidad			INDICADOR DE RESULTADO					
											Administración financiera eficiente capaz de responder a las demandas de la municipalidad					
META ANUAL:		3. Generación oportuna de información para la toma de decisiones			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:						[10] Lineamientos implementados durante el año 2024					
					INDICADOR DE						Ejecución del 80% de cumplimiento de los lineamientos ejecutados durante el año 2024					
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3.1 Concluir con el proceso de Actualización contable para dar cumplimiento a los aspectos normativos establecidos en la Ley AFI		3.1.1 Promover el cierre del ejercicio contable corriente en todos sus aspectos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Carta de recepción de parte del Ministerio de Hacienda
		\$0.00														
		3.1.2 Promover la documentación contable generada en el proceso de actualización contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados
TOTAL ACTIVIDAD 3.1		\$0.00														
\$0.00																
3.2 Construcciones de Registros contables auxiliares, para las distintas cuentas contables		3.2.1 En coordinación con las unidades correspondientes, construir registros auxiliares en excel que permitan corroborar el origen de los saldos de las principales cuentas contables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes auxiliares en Excel
		\$0.00														
	TOTAL ACTIVIDAD 3.2															

0000076

➤ GERENCIA SOCIAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	GERENCIA SOCIAL											GERENCIA:	GERENCIA SOCIAL						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Contribuir al desarrollo social del municipio para mejorar la calidad de vida y cohesión de su población, mediante el fortalecimiento de la cultura de paz, facilitando condiciones mínimas y adecuadas para la promoción de las artes, la educación, el deporte, la salud, la cultura y la música por medio de encuentros sociales de integración, formación, y convivencia comunitaria en el territorio.			LÍNEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico: Desarrollo Social con Equidad de Género e Identidad Cultural				INDICADOR DE RESULTADO							Una Gerencia cercana a la población brindando soluciones a las problemáticas sociales de la población			
META ANUAL:	Fortalecimiento del trabajo de la Gerencia Social				INDICADOR DE	Informes de resultados mensuales													
					INDICADOR DE	Actividades de la Gerencia Social realizadas de manera articulada													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.1 Seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades de cada uno de los departamentos y unidades que dependen de la Gerencia Social	Coordinaciones	1.1.1.	Coordinación y articulación de actividades con cada uno de las jefaturas y encargados de los departamentos y unidades que dependen de la Gerencia Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados, asistencias y fotografías		
				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
1.2. Coordinación con actores claves	Coordinaciones	1.1.2.	Coordinación de actividades con actores locales tanto instituciones como comunidades (Refrigerios y almuerzos)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregados, asistencias y fotografías		
			\$5,400.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$5,400.00			
		1.2.1.	Reuniones de coordinación y encuentros comunitarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Cartas de entendimiento y convenios de cooperación		
\$6,000.00			\$600.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$600.00			
1.3. Fortalecimiento a Gerencia Social	Botiquin	1.3.1.	Compra de medicamentos		1					1						2	Unidad de Atención instalada		
			\$150.00		\$75.00					\$75.00						\$150.00			
	Mobiliario	1.3.2.	Mobiliario (Sillas secretarial, escritorio ejecutivo, sillas de espera, sillas plásticas, aire acondicionado uniformes)		1			1								2	Unidad de Atención instalada		
			\$7,720.00		\$4,720.00			\$2,000.00					\$1,000.00		\$7,720.00				
	Mantenimiento de bienes	1.3.3.	Mantenimiento, repacion de bienes y adquisicion de pintura	1				1		1		1			1	5	Documentos actualizados		
\$13,070.00			\$5,200.00	\$1,600.00				\$1,000.00		\$1,600.00		\$1,000.00			\$0.00	\$5,200.00			
\$19,070.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META															\$ 19,070.00			
\$ 19,070.00																			
LICDA. MAIRA KARINA CUELLAR/GERENTE SOCIAL				LICDA. MAYRA KARINA CUELLAR/GERENTE SOCIAL															
Nombre y Firma de Responsable				GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:									
				Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.									

0000071

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024														
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	GERENCIA SOCIAL										GERENCIA:	SOCIAL				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Contribuir al desarrollo social del municipio para mejorar la calidad de vida y cohesión de su población, mediante el fortalecimiento de la cultura de paz, facilitando				LINEA ESTRATÉGICA:	Eje Estratégico: Desarrollo Social con Equidad de Género e Identidad Cultural				INDICADOR DE RESULTADO						
												Una Gerencia cercana a la población brindando soluciones a las problemáticas sociales de la población				
META ANUAL:	Fortalecimiento del trabajo de la Gerencia Social				INDICADOR DE	Informes de resultados mensuales										
												INDICADOR DE	Actividades de la Gerencia Social realizadas de manera articulada			
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Actividades de acercamiento comunitario	Unidad	1.1.1. Compra de arrobas de dulces		1	1			1			1		1		5	Informes entregados
				\$390.00	\$390.00			\$390.00			\$390.00		\$390.00		\$1,950.00	
	1.1.2. Compra de piñatas			1		1		1		1		1		5	Fotografías, asistencias	
				\$120.00		\$120.00		\$120.00		\$120.00		\$240.00		\$720.00		
1.1.3. Alquiler de buses		1			1			1			1		4			
		\$750.00			\$750.00			\$750.00			\$750.00		\$3,000.00			
								1								
\$5,670.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META													\$5,670.00		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																
LICDA. KARINA CUELLAR/GERENTE SOCIAL					LICDA. KARINA CUELLAR/GERENTE SOCIAL											
Nombre y Firma de Responsable					GERENCIA DE ÁREA					UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:						
					Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia					Firma y sello de Unidad de Planificación.						

000072

➤ GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:												GERENCIA:	Gerencia de Servicios Publicos Municipales					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejoramiento de la gobernanza Municipal mediante la creación de proyectos de obras en beneficio de la población del Municipio de Ciudad Delgado.			LINEA ESTRATÉGICA:				Eje Estratégico 5 (Político-institucional Servicios)			INDICADOR DE RESULTADO			Implementados en los procesos de calidad de los servicios Públicos Municipales				
META ANUAL:	Generar la calidad en los servicios Públicos que brinda la Municipalidad a los habitantes de Ciudad Delgado de manera óptima, precisa, oportuna y de calidad en cada uno de los segmentos demandados según las necesidades de cada sector a intervenir.						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Índice de resultados: proyectos ejecutados, las resoluciones de denuncias ciudadanas y garantizar la ampliación de los servicios Públicos Municipales									
INDICADOR DE CALIDAD:																		
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.1 Formulación de perfiles y carpetas técnicas de obras y/o proyectos a ejecutar por la AMCD	1.1.1 Planteamiento de proyecto	1.1.1	Formulación y creación de perfil o carpeta técnica de proyecto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	PRESENTACION DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTO	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00
	1.1.2 Documento	1.1.2	Presentación de documento completo para aprobación y ejecución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	DOCUMENTO DE PROYECTO
\$0.00			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
1.2 Administrador de proyectos adjudicados por la AMCD	1.2.1 Inspecciones	1.2.1	Inspecciones de campo para control de cumplimiento de contratos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INSPECCIONES REALIZADAS	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00
	1.2.2 Informes	1.2.2	Creación de informes de inspecciones de campo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS	
	\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
	1.2.3 Informes	1.2.3	Creación de informes de administrador de contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES REALIZADOS	
\$0.00			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00		
1.2.4 Documentación	1.2.4	Realización de documentación necesaria para procesos de estimaciones o liquidaciones finales	1	1				1				1			1	6	DOCUMENTACION REALIZADA	
\$0.00			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00		
1.3 Supervisión de obras ejecutadas por la AMCD	1.3.1 Supervisiones de campo	1.3.1	Realizar supervisión de obras ejecutadas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00
	1.3.2 Informes	1.3.2	Presentación de informes mensuales de actividades	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS	
\$0.00			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00		
1.4 Elaboración y exposición de puntos de Concejo Municipal en sesiones que sea requerido	1.4.1 Punto de Concejo	1.4.1	Formular el documento del punto de Concejo para su aprobación															PUNTOS FORMULADOS
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
	\$0.00			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	

0000078

1.5 Elaboración de Términos de Referencia para la formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales que sea requerido	1.5.1 Términos de referencia	1.5.1	Realizar los Términos de Referencia de acuerdo a las necesidades del proyecto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
1.6 Evaluación de ofertas de procesos de contratación para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos que competen a la Gerencia de Servicios Públicos Municipales	1.6.1 Resultados de evaluación y recomendación de adjudicación	1.6.1	Realizar todas las evaluaciones (técnica, económica, combinada calidad-costos, etc.) según cada proyecto, y emitir los resultados de cada una	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	RESULTADO DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
1.7 Seguimiento a proyectos por administración mediante la GSPM o Unidad asignada, tanto urbanos como rurales y proyectos por contratación que le competen a la Gerencia de Servicios Públicos Municipales	1.7.1 Informe con registro fotográfico	1.7.1	Seguimiento a proyectos que requiera la Gerencia de Obras Municipales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
1.8 Administración de contratos sobre formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales	1.8.1 Informe de administrador de contrato	1.8.1	Realizar informe de administrador de contrato en coordinación con supervisión, garantizar el cumplimiento del contrato y darle seguimiento en campo a la ejecución del proyecto		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
1.9 Seguimiento de la buena ejecución del presupuesto anual 2024 de cada una de las unidades que conforman la Gerencia de Servicios Públicos Municipales en relación a compras de insumos, herramientas, bienes o servicios.	1.9.1 Reunion con jefaturas de Unidades	1.9.1	verificar con la Gerencia Financiera el estado actual de la ejecución del presupuesto anual 2024 y analisis de gastos, costos y beneficios.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	FLUJO DE GASTOS DE LA UNIDAD A TRAVEZ DE GF	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
1.10 Verificación con los jefes, sub jefes y supervisores de cada unidad de la GSPM para evaluar el rendimiento del personal administrativo y operativo en relación a sus funciones y obligaciones de cada uno de ellos según sus cargos y facultades	1.10.1 Reunion con jefaturas de Unidades	1.10.1	se realizara una evaluacion de actitudes por cada empleados según la unidad a la que pertenezcan, donde se medira el rendimiento laboral, habilidades según sus facultades y talentos a otenciar y debilidades a mejorar			1			1			1				1	4	EVALUACION DE RENDIMIENTO LABORAL	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
			\$0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$0.00	
				GERENCIA DE ÁREA															
Nombre y Firma de Responsable Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.				Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia												UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y Sello de Unidad de Planificacion. Y, fecha de recepción.			

000007

➤ GERENCIA OBRAS MUNICIPALES

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024															
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		GERENCIA:											GERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Mejoramiento de la gobernanza Municipal mediante la creación de proyectos de obras en beneficio de la población del Municipio de Ciudad Delgado.			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico 5 (Servicios de Calidad)			INDICADOR DE RESULTADO				Implementados en los procesos de calidad de los servicios municipales		
META ANUAL:		Generar proyectos de Infraestructura en beneficio de la población así como la mejora en los tiempos de respuesta de solicitudes presentadas a esta unidad			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:			INDICADOR DE CALIDAD:			Perfiles o carpetas de proyectos generados, así como documentación generada de diferentes tramites						
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.1 Formulación de obras para creación de espacios públicos dentro plan de espacios de acupuntura urbana y diseños conceptuales de identidad de ciudad	1.2.1 Planteamiento de proyecto	1.2.1 Formulación y creación de perfil o carpeta técnica de proyecto	1		1			1			1			1		6	PRESENTACION DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTO
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
	1.2.2 Documento	1.2.2 Presentación de documento completo para aprobación y ejecución	1		1			1			1			1		6	DOCUMENTO DE PROYECTO
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
1.2 Formulación de perfiles y carpetas técnicas de obras y/o proyectos a ejecutar por la AMCD	1.3.1 Planteamiento de proyecto	1.3.1 Formulación y creación de perfil o carpeta técnica de proyecto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	PRESENTACION DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTO	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
	1.3.2 Documento	1.3.2 Presentación de documento completo para aprobación y ejecución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	DOCUMENTO DE PROYECTO	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
1.3 Administrador de proyectos adjudicados por la AMCD	1.4.1 Inspecciones	1.4.1 Inspecciones de campo para control de cumplimiento de contratos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INSPECCIONES REALIZADAS	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
	1.4.2 Informes	1.4.2 Creación de informes de inspecciones de campo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
	1.4.3 Informes	1.4.3 Creación de informes de administrador de contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
	1.4.4 Documentación	1.4.4 Realización de documentación necesaria para procesos de estimaciones o liquidaciones finales	1		1			1			1			1	6	DOCUMENTACION REALIZADA	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
1.4 Supervisión de obras ejecutadas por la AMCD por medio de UOOM	1.5.1 Supervisiones de campo	1.5.1 Realizar supervisión de obras ejecutadas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	
	1.5.2 Informes	1.5.2 Presentación de informes mensuales de actividades	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS	
			\$0.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$0.00	

0000075

1.5 Elaboración y exposición de puntos de Concejo Municipal en sesiones que sea requerido	1.6.1 Punto de Concejo	1.6.1	Formular el documento del punto de Concejo para su aprobación																	PUNTOS FORMULADOS
			\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
	\$0.00		\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
1.6 Elaboración de Términos de Referencia para la formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Obras Municipales que sea requerido	1.7.1 Términos de referencia	1.7.1	Realizar los Términos de Referencia de acuerdo a las necesidades del proyecto																	TÉRMINOS DE REFERENCIA
			\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
	\$0.00		\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
1.7 Evaluación de ofertas de procesos de contratación para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos que competen a la Gerencia de Obras Municipales	1.8.1 Resultados de evaluación y recomendación de adjudicación	1.8.1	Realizar todas las evaluaciones (técnica, económica, combinada calidad-costos, etc.) según cada proyecto, y emitir los resultados de cada una																	RESULTADO DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION
			\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
	\$0.00		\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
1.8 Seguimiento a proyectos por administración mediante la UOOM, tanto urbanos como rurales y proyectos por contratación que le competen a la Gerencia de Obras Municipales	1.9.1 Informe con registro fotográfico	1.9.1	Seguimiento a proyectos que requiera la Gerencia de Obras Municipales																	INFORMES REALIZADOS
			\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
	\$0.00		\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
1.9 Administración de contratos sobre formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Obras Municipales	1.10.1 Informe de administrador de contrato	1.10.1	Realizar informe de administrador de contrato en coordinación con supervisión, garantizar el cumplimiento del contrato y darle seguimiento en campo a la ejecución del proyecto																	INFORMES REALIZADOS
			\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
	\$0.00		\$0.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$0.00
\$0.00			TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META																\$0.00	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Nombre y Firma de Responsable Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.	GERENCIA DE ÁREA Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia	UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION: Firma y sello de Unidad de Planificación.

0000076

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

FM-1 FORMULARIO METAS		FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024																
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL											GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Dar continuidad a los planes de Desarrollo Económico Local en el distrito de Delgado, enfocados en la promoción del comercio ordenado, recuperación y dinamización de espacios públicos y consecución de proyectos de cooperación internacional.			LINEA ESTRATÉGICA:	Eje estratégico 5 (Desarrollo Económico y Social)				INDICADOR DE RESULTADO									
META ANUAL:	Garantizar la operatividad de las unidades que conforman la GDEL de una forma eficiente, para lograr alcanzar los objetivos propuestos, por cada una de las unidades, con evaluaciones permanentes y periódicas, para generar Desarrollo Económico Local, en el distrito de Delgado.			INDICADOR DE MONITOREO:	Informes de las unidades que conforman la GDEL, realizados mensualmente.													
				INDICADOR DE CALIDAD:	Evaluaciones implementadas aleatoriamente con los instrumentos de monitoreo de calidad.													
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICA		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de Actividades Menores a Ejecutar	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.1. Implementación de consultorías para la formación del sector formal e informal, de aplicabilidad en el ámbito comercial del distrito.	Informes	1.1.1. Apoyo en proyectos de consultorías y capacitaciones a las distintas unidades de organización de la gerencia. \$18,000.00			1				1			1			3	Informes entregados		
		1.1.2. Alimentación y refrigerios a brindar para asistentes a las capacitaciones, ponentes y personal de apoyo. \$6,075.00	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	9	Informes entregados		
\$24,075.00			\$225.00		\$450.00		\$225.00	\$1,125.00	\$450.00	\$225.00	\$1,350.00	\$450.00	\$225.00	\$1,350.00	\$6,075.00			
1.2. Adquisición de mobiliario de oficina.	Documento	1.2.1. Adquisición de Silla Ejecutiva para actividades propias de la gerencia. \$300.00	1												1	Documento elaborado		
	Documento	1.2.2.													0	Plan entregado		
\$300.00			\$0.00												\$0.00			
	Informes	1.3.1.													0	Informes entregados		
	Informes	1.3.2.													0	Informes entregados		
\$0.00			\$0.00												\$0.00			
\$24,375.00	TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META														\$ 24,375.00			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																		
Nombre y Firma de Responsable				GERENCIA DE ÁREA						UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:								
				Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia						Firma y sello de Unidad de Planificación.								

000007