

Liga Municipal Dominicana



1

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional

Noviembre, 2019

ÍNDICE

Contenido	Pág.
i. Índice -----	2
ii. Hoja de Aprobación-----	3
iii. Presentación-----	4
1. INFORMACIONES GENERALES -----	5
1.1 Marco de Referencia-----	5
1.2 Base Legal -----	6
1.3 Objetivos del Plan-----	6
1.3.1 Objetivo Específico-----	6
1.4 Alcances-----	6
1.5 Organización Jerárquica Institucional ejecución POA-----	7
2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL -----	9
3. HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN OBSERVADAS POR EL POA 2020 Y ALINEADAS CON LA ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO: LOS OBEJTIIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LAS METAS PRESIDENCIALES-----	10
4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL POA 2020 Y COMPOSICIÓN-----	13
4.1 Composición del POA 2020-----	14
5. ESTRUCTURA Y DESGLOSE DEL POA POR LÍNEAS ESTRATÉGICAS-----	14
Línea I: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional-----	14
Línea II: Servicios Municipales de Calidad-----	20
Línea III: Control y Transparencia-----	24
Línea IV: Capacitación-----	26
Línea V: Comunicación y Monitoreo-----	28
6. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN-----	30
7. PROYECTO DOMINICANA LIMPIA-----	31
8. ANEXOS/MATRICES OPERATIVAS POA 2020-----	37

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
LIGA MUNICIPAL DOMINICANA (LMD)

HOJA DE APROBACIÓN

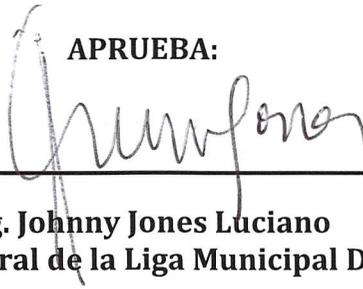
3

PROPONE



Lieda. Tamara Celina Sosa Vásquez
Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional

APRUEBA:



Ing. Johnny Jones Luciano
Secretario General de la Liga Municipal Dominicana



Noviembre, 2019

PRESENTACIÓN

La Liga Municipal Dominicana (LMD), con el propósito de seguir asumiendo sus compromisos con las líneas de su Plan Estratégico Institucional 2017-2021: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional; Servicios Municipales de Calidad; Apoyo a los Ayuntamientos y Funcionarios Municipales en materia de Transparencia y Rendición de cuentas; Capacitación; Comunicación y Seguimiento, igualmente, con los programas, productos y proyectos contenidos en su estructura programática presupuestaria 2020, presenta su Plan Operativo Anual 2020 (POA -2020).

El plan en cuestión parte del criterio de incrementar la eficiencia, eficacia y cobertura de los servicios que gestiona y oferta la LMD, en consonancia con la relación de productos y metas definidas en el plan y el cumplimiento cabal de la misión que tiene la LMD, en el marco de las competencias y funciones que le asigna la ley.

Toma en cuenta el POA 2020, la Estrategia Nacional de Desarrollo (END- 2030); los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS), las Metas Presidenciales que son compatibles con los objetivos institucionales de la LMD, el presupuesto físico y financiero aprobado para el año fiscal 2020, al igual que las políticas de seguimiento y evaluación a regir, adjunto con la matriz operativa del POA 2020, metas y recursos.

Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional

1. INFORMACIONES GENERALES DEL POA

1.1 MARCO DE REFERENCIA

La estructura administrativa y funcional de la entidad aprobada por el Comité Ejecutivo de la LMD, en fecha 31 de mayo del 2019 (Resolución No. 2-2019) con el aval del Ministerio de Administración Pública. La Estructura programática y presupuestaria del año 2020 y el Presupuesto de Gasto del 2020.

1.2. BASE LEGAL

1. Constitución de la República
2. Ley No. 49, del 23 de diciembre del 1938 que crea la Liga Municipal Dominicana;
3. Ley No. 176/07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de Julio del 2007;
4. Ley de Planificación e Inversión Pública, No. 498-06, de fecha 30 de agosto de 2007 y su Reglamento de aplicación No. 1, aprobado por el Decreto No. 493-07;
5. Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006 y su Reglamento de aplicación del Decreto No. 492-07.
6. Ley No. 1-12, sobre Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012 y su Reglamento de aplicación.
7. Resolución del Comité Ejecutivo LMD, No. 01-2017, del 09 de marzo del 2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2021 y marco estratégico institucional.
8. Acta de Resolución y Certificación del Comité Ejecutivo del Presupuesto de Gasto.

1.3. OBJETIVOS DEL PLAN

Concretizar las intervenciones que la Liga Municipal Dominicana (LMD), con apoyo de la Secretaría General y sus diferentes niveles jerárquicos, ha planteado ejecutar para el año fiscal 2020 en contribución y concordancia con su políticas, planes, proyectos y compromisos institucionales, de cara a la reforma municipal y al desarrollo local sostenible.

1.3.1. Objetivo Específico:

Planificar y optimizar, de manera coordinada y participativa, las capacidades operativas de la entidad propiciando un ambiente propicio para la gobernanza, la gobernabilidad, la transparencia, la eficiencia y eficacia administrativa

1.4. ALCANCES

El Plan abarca el ejercicio presupuestario del año fiscal 2020, es decir, del primero (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre. Comprende la distribución institucional de la Estructura Programática Presupuestaria del año 2020. Capítulo No. 5121 Liga Municipal Dominicana, Programa 11 Planificación, capacitación y asesoría en el desarrollo integral municipal con dos (2) productos y el Proyecto “*Fortalecimiento de las capacidades nacionales y locales para la gestión integral de los Residuos Sólidos en República Dominicana y la cultura de aseo.*”

El Presupuesto proyectado para la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 asciende a la suma de ***Ochocientos Noventa y Nueve mil Trescientos diez Millones setecientos cincuenta y tres mil Pesos dominicano (RD\$899,310,753.00).***

En adición a esta cantidad, el presupuesto asignado al Proyecto Dominicana Limpia igual a la suma de ***Quinientos Millones de pesos dominicano (RD\$500,000, 000.00)***

para un total global presupuestario ascendente a la suma de ***Mil trescientos noventa y nueve mil trescientos diez millones setecientos cincuenta y tres mil pesos dominicano (RD\$ 1,399,310,753.00)*** como presupuesto proyectado para el 2020.

1.5. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA INSTITUCIONAL EJECUCIÓN POA

Las áreas fundamentales de la Liga Municipal Dominicana para ejecutar este Plan Operativo Anual 2020, son las que figuran en el organigrama y manual de puesto aprobado con destaque de las unidades jerárquicas responsables directas que siguen:

1.5.1. Secretaría General: Unidad Normativa y de alta dirección responsable de la dirección colegiada, integrada por Alcaldes y otros representantes de la municipalidad, que tiene como función dar seguimiento a las disposiciones de la Asamblea General de Municipios, los proyectos y ejecución presupuestaria.

1.5.2 Sub-Secretaría de Relaciones Internacionales: Unidad de alta dirección responsable de fomentar la asistencia mutua en materia financiera, jurídica y técnica con organismos internacionales, con miras al fortalecimiento institucional y en busca de una gestión eficiente de la LMD.

1.5.3. Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional: Unidad de alta dirección responsable de coordinar, diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas, planes proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional a solicitud de la Secretaria General, así como velar por la implementación de los procesos de control y seguimiento den el marco del modelo de gestión y función pública

1.5.4. Sub-Secretaría Administrativa y Financiera: Unidad auxiliar y de apoyo de la LMD responsable de dirigir, coordinar y supervisar las políticas administrativas y financieras de la institución.

1.5.5. Sub-Secretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal: Unidad sustantiva y operativa responsable de identificar las debilidades de los gobiernos locales en cuanto a la prestación de los servicios municipales y la gestión financiera administrativa para brindar el apoyo y la colaboración para el fortalecimiento de los

servicios municipales a través de los programas especiales municipales y la gestión financiera/administrativa de los mismos.

1.5.5.1. Oficina de Enlace con los Ayuntamientos: Unidad responsable de establecer una eficiente coordinación institucional entre la LMD y los Gobiernos Locales, enlazando acciones de fortalecimiento a la aplicación y ampliación de los diferentes programas y proyectos que emprende o en los que participa la LMD, con el propósito de darle cumplimiento a sus fines, potenciando las capacidades de los ayuntamientos y juntas distritales.

1.5.5.2. Observatorio Municipal: Unidad plataforma de la investigación sobre lo urbano y el desarrollo local sostenible, a fin de que los ayuntamientos promuevan una mejor administración de su territorio a través de políticas públicas para la competitividad, la sostenibilidad y la cultura ciudadana.

1.5.7. Sub-Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social, unidad responsable de planificar, dirigir y controlar la elaboración de programas, proyectos y políticas relacionadas con la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los munícipes.

1.5.8. Sub-Secretaría de Apoyo Municipal de Obras Públicas y Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, unidad responsable de planificar, dirigir y controlar la aplicación de las normas del uso de suelo y valoración de los mismos y de obras de infraestructura en los territorios.

1.5.9. Dirección de Capacitación a Gobiernos Locales, unidad responsable de dirigir y coordinar el correcto funcionamiento de los programas de capacitación para garantizar su eficacia y contribución con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la administración municipal.

1.5.10. Unidades organizativas: Responsables de ejecutar los insumos y acciones de los productos a fin de lograr los resultados esperados.

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN-VISIÓN-VALORES

9

MISIÓN

Desarrollar y Ejercer un liderazgo constructivo y proactivo en la promoción del desarrollo municipal, mediante asistencias técnicas, capacitación y producción de información para crear políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades y servicios municipales de calidad.

VISIÓN

Ser el instituto de fomento y desarrollo municipal que contribuya, impulse y sea promotor de un municipio competitivo, en base al fortalecimiento de las capacidades, la planificación, la transparencia y la creación de políticas públicas para el desarrollo de los municipios

VALORES

Transparencia, coordinación, confianza, solidaridad, competitividad, compromiso y trabajo en equipo

3. HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN OBSERVADAS POR EL POA 2020 Y ALINEADA CON LA ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO: LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LAS METAS PRESIDENCIALES

1- Dirección y Coordinación Superior

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Reglamentos, manuales, documentos legales elaborados y/o revisados	1.1.1.2	Objetivo 16	N/A
2	Asistencia y representación legal realizada	1.1.1.10	Objetivo 16	N/A
3	Programa de identificación y movilización de asistencia técnica y financiera diseñado y ejecutado	1.4.2.5	Objetivo 16	N/A
4	Desarrollo arquitectónico de obras de ingeniería (infraestructuras)	1.1.1.16	Objetivo 16	N/A
5	-Mecanismos de participación social para la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas establecidos -Sistema de Planificación y control de calidad implementado -Construcción, acondicionamiento y mantenimiento de las áreas de la LMD	1.1.1	Objetivo 16	N/A

2. Sub-Secretaría Administrativa-Financiera

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LINEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Sistema de presupuesto institucional administrado según normativas y procedimientos establecidos	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A
2	Control y registro de ingresos y pagos gestionados, según normativas y procedimientos establecidos	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A

3	Sistema de contabilidad institucional administrado, según normas y procedimientos establecidos	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A
4	Compras y contrataciones realizadas	1.1.1.15	Objetivo 16	N/A
5	Servicios generales suministrados según requerimientos	1.1.1	Objetivo 16	N/A
6	Activos fijos registrados y controlados	1.1.1.20	Objetivo 16	N/A
7	Plan de compras 2020 elaborado			

3. Planificación

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Plan Estratégico Institucional actualizado	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A
2	Plan Operativo Anual 2020 elaborado	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A
3	Presupuesto Anual Institucional 2020 formulado	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A
4	Proyectos Formulados	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A
5	Seguimiento y Monitoreo a los planes, programas y proyectos	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A

4. Recursos Humanos

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Recursos Humanos capacitados	1.1.1.17	Objetivo 16	N/A
2	Capacitaciones a nivel nacional para gobiernos locales	1.1.1.7	Objetivo 16	N/A
3	Manual de procesos y procedimientos elaborado	1.1.1.4	Objetivo 16	N/A
4	Implementado el diseño matricial conforme a la estructura organizativa aprobada	1.1.1.1	Objetivo 16	N/A

5	Sistema de gestión de calidad instalado	1.1.1.13	Objetivo 16	N/A
6	Carta compromiso al ciudadano	1.1.1.13	Objetivo 16	N/A
7	Operaciones analizadas y revisadas	1.1.1.3	Objetivo 16	N/A

LÍNEA ESTRATÉGICA II. SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Asistencia técnica a las Unidades de Gestión Ambiental Municipal en el manejo adecuado de los residuos sólidos y selección de sitios para la disposición final.	1.2.1 1.1. 2.4.4.1-	3.13, 6.3, 11.3	N/A
2	Inventario - Diagnósticos de las UGAM a Nivel Municipal y Distrital.	1.1.2, 4..16-7-	3.13, 6.3, 11.3	N/A
3	Asesoría técnica en el Manejo de Bienes Públicos y Servicios Municipales (matadero, vertedero, cementerio, mercados, parques).	1.2.1 , 1.1.2	6.3, 11.3	N/A

12

LÍNEA ESTRATÉGICA III. CONTROL Y TRANSPARENCIA

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Acompañamiento a Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales para la mejora de los servicios	1.1.1.12	Objetivo 16	N/A

LÍNEA ESTRATÉGICA IV. CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Programa de Capacitación	4.1 4.1.1.11	6.8 11.4 12.8 13.3	N/A

	a Gobiernos Locales en políticas, planes y proyectos ambientales y mejora en la calidad de los servicios mínimos	4.1.2.6 4.1.3.4 4.1.4.9		
--	--	----------------------------	--	--

LÍNEA ESTRATÉGICA V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO	PRODUCTOS	END (LÍNEAS DE ACCIÓN)	OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	METAS PRESIDENCIALES
1	Mejoramiento de la infraestructura tecnológica	1.1.1.14	Objetivo 16	N/A
2	Sistemas informáticos establecidos	1.1.1.14	Objetivo 16	N/A
3	Comunicación de informaciones a lo interno y externo	1.1.1.14	Objetivo 16	N/A

4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL POA 2020 Y COMPOSICIÓN

La gestión institucional de la LMD, en función de su política institucional y Plan Estratégico, cuenta una agenda de trabajo centrada en las cinco líneas estratégicas y directrices de la gráfica y tabla que figura en la página que sigue:



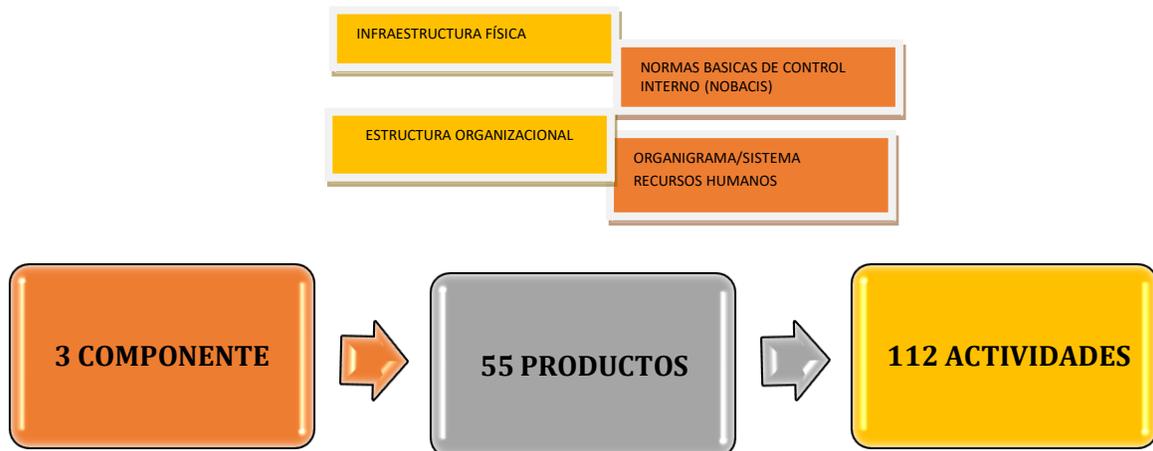
IV.1 COMPOSICIÓN DEL POA

LÍNEAS	COMPONENTES	PRODUCTOS	% DE PRODUCTOS	ACTIVIDADES	% DE ACTIVIDADES
<i>Línea I</i>	3	55	46%	112	37%
<i>Línea II</i>	4	30	25%	84	28%
<i>Línea III</i>	3	9	8%	25	9%
<i>Línea IV</i>	1	9	8%	27	9%
<i>Línea V</i>	4	18	15%	55	19%
TOTAL	15	121	100%	303	100%

5. ESTRUCTURA Y DESGLOSE DEL POA POR LÍNEAS ESTRATÉGICAS

LÍNEA ESTRATÉGICA I. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL





MATRIZ DE PRODUCTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA I. FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 11. PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL.

PRODUCTO 1: ACCIONES COMUNES

			JERARQUICO NORMATIVO Y DE MAXIMA DIRECCION
--	--	--	---

SECRETARÍA GENERAL

			AUXILIAR Y DE APOYO
1	Gestionado los planes, proyectos y programas nacionales y locales de interés para la reforma municipal y el desarrollo sostenible	1	Secretaria General
2	Seguimiento a las acciones aprobadas en el Comité Ejecutivo	1	
3	Seguimiento a los Convenios interinstitucionales	1	
4	Necesidades Operacionales de la Secretaría y áreas consultivas y asesoras cubiertas	1	

COMITÉ EJECUTIVO

			AUXILIAR Y DE APOYO
1	Planificado y Organizado 12 Reuniones del Comité Ejecutivo al año	1	Comité Ejecutivo
2	Planificado y Organizado una Asamblea Anual de Municipios	3	
3	Necesidades Operacionales del Comité Ejecutivo cubiertas	1	

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

SUB-SECRETARÍA RELACIONES INTERNACIONALES

			AUXILIAR DE APOYO
1	Conducido el proceso de fomento de la política institucional de la cooperación internacional con organismos internacionales y homólogos a la LMD	1	Sub-secretaría Relaciones Internacionales
2	Necesidades Operacionales de la Subsecretaría y áreas Directivas y de coordinación cubiertas	3	

DIRECCIÓN JURÍDICA

			AUXILIAR DE APOYO
1	Asesoradas las áreas institucionales y las autoridades locales en materia jurídica de incidencia municipal	2	Dirección Jurídica
2	Formulado y monitoreado los Actos Contratos, Resoluciones y documentos jurídicos	3	

16

DIRECCIÓN COMUNICACIÓN Y PRENSA

			AUXILIAR DE APOYO
1	Implementado un Plan Estratégico de Comunicación interno y externo	4	Comunicación y prensa

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

			AUXILIAR DE APOYO
1	Mejorado y monitoreado el Portal de Transparencia y la eficiencia de la publicación de informaciones en el tiempo establecido y mantenido los niveles de transparencia de las informaciones solicitadas de acuerdo con la ley 200-04	4	Oficina de Acceso a la Información Pública
2	Cumplido los sistemas de seguimiento y monitoreo establecido por la Presidencia de la República	2	

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

			AUXILIAR DE APOYO
1	Implementada las normas sobre las tecnologías de la información	3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
2	Actualizado y mantenido el Portal Web de la Institución.	1	

SECCIÓN CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

			AUXILIAR O DE APOYO
1	Seguimiento al desarrollo de los procedimientos y procesos del sistema de control interno y Valoración de Riesgo	3	CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
2	Actualizado y mantenido el Portal Web de la Institución.	1	SECCIÓN CONTROL

			ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
--	--	--	------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Asegurada la estabilidad del clima laboral de los empleados para el buen funcionamiento de la institución	3	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	Elaborado y ejecutado el plan de capacitación para el personal de la LMD por áreas: Normativas y de alta gerencia, Sustantivas y Operativas	1	
3	Asegurada la implementación de parte de las prioridades del Plan de Mejora del Marco Común de Evaluación (CAF)	2	
4	Asegurado el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	2	
5	Encuestado clima laboral	3	
6	Mantenido un registro actualizado de servidores de carrera administrativa.	1	
7	Documentado los procesos de RR.HH y la Gestión del Talento Humano	4	

17

SUB-SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

			UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO
1	Gestionado los procesos administrativos de la institución y su alineación con los diferentes planes y programas	3	SUB-SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
2	Formulado y aprobado el Plan Estratégico Institucional 2021-2025	1	
3	Plan Operativo Anual 2020 elaborado	1	
4	Presupuesto anual institucional 2020 alineado a planes institucionales	3	
5	Elaborada la Memoria Institucional	1	
6	Cumplido con los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) de la Presidencia (Metas Presidenciales, NOBACI, SISMAP, Ley 200-04, Transparencia Gubernamental, ITICge, SNCP e Índice Gestión Presupuestaria)	1	
7	Direccionamiento y seguimiento a los proyectos institucionales de LMD	3	
8	Seguido los proyectos nacional e internacional de la institución, convenios y compromisos a través del Dpto. de Cooperación	1	
9	Implementadas las Normativas de calidad en la Institución	2	
10	Implementada la Carta compromiso al ciudadano	2	
11	Necesidades operativas de la Subsecretaría y sus áreas adscritas cubiertas	1	

--	--	--	--

SUB-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUB-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Gestionado los procesos administrativos de la institución alineados con recursos disponibles y los procedimientos del control interno	2	SUB-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2	Promover una cultura de transparencia institucional y rendición de cuentas	1	
3	Necesidades Operacionales Cubiertas	1	

18

SECCIÓN DE ADUANAS Y EXONERACIONES

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Gestionado los procesos vinculados con Aduana y Exoneraciones	2	SECCIÓN DE ADUANAS Y EXONERACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Formulado el Plan PACC 2020	3	COMPRAS Y CONTRATACIONES
2	Seguimiento a lo ejecutado del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020	2	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizados los Servicios Generales en la LMD	1	SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO

			UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizada la gestión de control y almacén de suministros	3	Almacén y Suministro

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN			
			AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizados los servicios del departamento de transportación	2	Departamento de Transportación
2	Implementado Plan de Mantenimiento mobiliario y flota vehicular.	2	

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
		3	AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizada la gestión de archivo y correspondencia		Sección de Archivo y Correspondencia

19

SERVICIOS FINANCIEROS. PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO			
			AUXILIARES O DE APOYO
1	Formulado el anteproyecto de presupuesto anual 2020.	2	Dirección Financiera/ Unidad de Presupuesto
2	Ejecución del Presupuesto Financiero 2020.	2	
3	Evaluación presupuesto 2020.	1	

DEPARTAMENTO DE TESORERIA			
			AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizado los procesos de Tesorería	1	Departamento de Tesorería

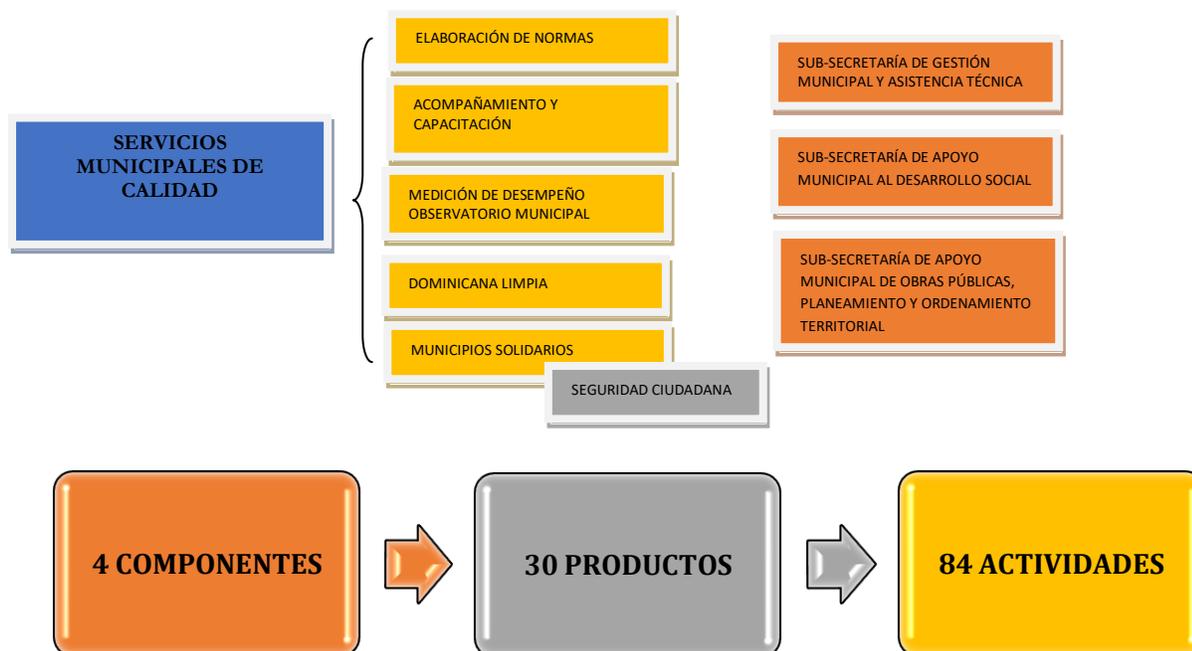
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
			AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizada la gestión de contabilidad	1	
2	Cumplimiento de las auditorías y plan de mejora	3	Departamento de Contabilidad
3	Validación de los flujos de Caja.	2	

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO			
			AUXILIARES O DE APOYO
1	Registro, Control, distribución y descargo de activos fijos	2	ACTIVO FIJO
2	Remodelación, reparación de activos fijos	1	

RESULTADO PROYECTADO

MEJORADA LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

LÍNEA ESTRATÉGICA II. SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD



MATRIZ DE PRODUCTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA II. SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 11. PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORIA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL.

PRODUCTO 02: AUTORIDADES MUNICIPALES RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS SEGÚN MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES

LÍNEA	PRODUCTOS SEGÚN PLAN DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	GRUPO NIVEL JERÁRQUICO. UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS
-------	--------------------------------	-------------	---

UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS

SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

21

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Coordinado y gestionado el plan de trabajo y productos para el cumplimiento de los objetivos de la LMD en cuanto a los servicios que oferta	3	SUB-SECRETARÍA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL
2	Conducido el proceso de Asistencia técnica a Gobiernos Locales en materia de gestión ambiental y residuos sólidos	1	
3	Fortalecida la atención y servicios protocolares que la LMD oferta a las autoridades municipales electas después de la toma de posesión	3	
4	Asesoría técnica en el Manejo de Bienes Públicos y Servicios Municipales (matadero, vertedero, cementerio, mercados, parques)	2	
5	Implementado Programa de prevención y mitigación de riesgo institucional	4	
6	Implementada charlas en Centros educativos, escuelas y colegios sobre prevención y reducción de riesgo	4	

SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Implementadas las jornadas de fumigación dirigidas a los municipios de entidades municipales	4	Sección De Gestión Ambiental
2	Implementada las jornadas de reforestación en municipios	2	
3	Sensibilizada las autoridades en cuanto a gestión ambiental	3	
4	Creadas y promovida la conformación de las Unidades de Gestión de Riesgos en los Gobiernos Locales.	4	

COMPONENTE 3. ACOMPAÑAMIENTO MUNICIPAL EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROGRAMAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES PARA GOBIERNOS LOCALES (UMPE)

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Asistidos técnicamente los Cuerpos de Bomberos y Policías Municipales	3	
2	Coordinadas las actividades de los proyectos que lidera el Departamento de Programas Especiales en asuntos sociales y culturales	2	DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES PARA GOBIERNOS LOCALES (UMPE)
3	Impulsar en municipios del Proyecto Dominicana Limpia la Gestión Integral de Residuos Sólidos	1	

DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

			AUXILIARES O DE APOYO
--	--	--	-----------------------

1	Asistidos técnicamente los Cuerpos de Bomberos y Policías Municipales	3	DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
2	Implementado los planes de trabajo de la UMPE para monitoreo del SISMAP Servicios	2	

COMPONENTE 4. OBSERVATORIO MUNICIPAL

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Elaboración de Manuales con las normas y protocolos de los servicios municipales de calidad servicios fúnebres y cementerios	2	OBSERVATORIO MUNICIPAL
2	Acompañar a los ayuntamientos en la provisión de los servicios municipales de calidad	1	

22

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS AYUNTAMIENTOS

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Asistencia a los Municipios y Distritos Municipales	2	DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS AYUNTAMIENTOS
2	Apoyar a los 100 municipios del proyecto Dominicana Limpia	2	
3	Organizar y celebrar feria de la Innovación. (Propuesta MAP)	2	
4	Transferencia de equipos (Fondos de incentivos para ayuntamientos mejor calificados en SISMAP Servicios	1	

SUB-SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO URBANO

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Coordinación y gestión del plan de trabajo y productos para el cumplimiento de los objetivos de la LMD	3	
1	Incrementada las asistencias técnicas en el diseño de planos arquitectónicos y de ingeniería de obras y proyectos	7	SUB-SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO URBANO
1	Necesidades operacionales de Subsecretaria y áreas adscritas cubiertas	1	

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Supervisión, dirección y coordinación de las acciones y operaciones para dar fiel cumplimiento a los objetivos del Departamento	5	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

	Diseño de proyectos de construcción y mejora de mercados y cementerios	2	
--	--	---	--

SECCIÓN DE DISEÑOS Y PRESUPUESTOS

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Incrementada las asistencias técnicas en el diseño de planos arquitectónicos y de ingeniería de obras y proyectos de interés municipal	3	SECCIÓN DE DISEÑOS Y PRESUPUESTOS

SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y COMUNICACIÓN

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Perfeccionado los trabajos de inspección y cubicación de obras	3	SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y COMUNICACIÓN

SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Optimizadas las labores de topografía	4	SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO

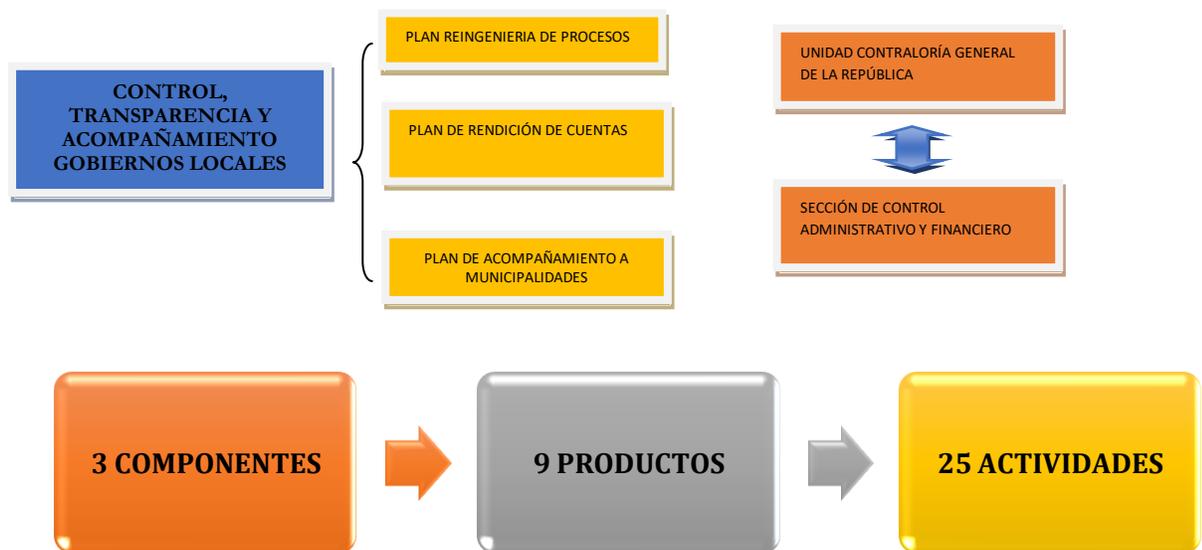
			AUXILIARES O DE APOYO
1	Asesoramiento Municipal en procesos urbanos	4	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO

RESULTADOS QUE SE PROYECTA ALCANZAR

EXCELENCIA Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS

PLAN DE TRABAJO ARTICULADO EN PROMOCIÓN CON LA CULTURA DEL RECICLAJE Y LA INDUSTRIA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

LÍNEA ESTRATÉGICA III. CONTROL, TRANSPARENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO GOBIERNOS LOCALES



MATRIZ DE PRODUCTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA III. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS AYUNTAMIENTOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 11. PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL.

PRODUCTO 02: AUTORIDADES MUNICIPALES RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS SEGÚN MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES

ACTIVIDAD: ASESORÍA EN PLANIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

SUB-SECRETARÍA DE APOYO MUNICIPAL AL DESARROLLO SOCIAL

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Apoyado el fomento y desarrollo de los Gobiernos Locales para elevar la eficacia de la Gestión Local	2	Subsecretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social
2	Acompañado los Gobiernos Locales en el desarrollo de planes formativos para elevar la transparencia en los procesos administrativos financieros	3	
3	Incrementada la calidad y cualificación de los recursos humanos mediante el refuerzo de la capacitación de los servidores públicos a través de Maestría en Derecho Administrativo y Gestión Municipal	2	
1	Impulsadas las acciones para lograr el acceso de jóvenes a fuentes de empleo y espacios de participación; a programas y actividades culturales, deportivas, recreativas	1	
2	Necesidades Operacionales de la Subsecretaría cubiertas	1	

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Asistir los Gobiernos Locales y centros formativos de jóvenes en gestión ambiental	2	Departamento de Juventud
2	Coordinados y ejecutadas Pasantías que benefician a jóvenes egresados del bachilleratos como prerrequisitos para el ingreso a las universidades	5	

DEPARTAMENTO DE CULTURA

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Asistidos los Gobiernos Locales en procesos y planes que contribuyan a rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural de los municipios	5	Departamento de Cultura

OBSERVATORIO MUNICIPAL

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Apoyado y asistido el MAP en la implementación del Programa SISMAP Servicios Municipales	4	Observatorio Municipal

RESULTADO QUE SE PROYECTA ALCANZAR

OPTIMIZADA LA GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO MUNICIPAL

26

LÍNEA ESTRATÉGICA IV. CAPACITACIÓN



MATRIZ DE PRODUCTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA IV. CAPACITACIÓN

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 11. PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL.

PRODUCTO 03: SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RECIBEN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES ESTANDARIZADOS Y DE CALIDAD.

ACTIVIDAD: ACCIONES FORMATIVAS EN NIVELES DE GOBERNANZA, GESTIÓN Y OPERATIVOS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA LOS GOBIERNOS LOCALES

			AUXILIARES O DE APOYO	27
1	Un Programa de Capacitación Integral en Gestión Municipal para Servidores Públicos Municipales con proyección hacia la carrera administrativa municipal	2	Dirección de Capacitación y Formación para los Gobiernos Locales	
2	Firmados los acuerdo de colaboración interinstitucional para desarrollar el programa de capacitación para los Servidores Públicos Municipales	2		
3	Proyecto "Aprobación del Instituto de Capacitación Municipal ICAM como Instituto de Formación y Estudios Superiores Municipales"	1		
4	Acreditados los Programas formativos de la Dirección ICAM en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y MESCYT	1		
5	Fortalecida la infraestructura física operativa y de equipo de la Dirección de Capacitación con proyección hacia la formación el Instituto de Capacitación Municipal ICAM	9		
6	Técnicos y facilitadores de la Dirección - ICAM habilitados como docente a través del Programa "Formador de Formadores" de INFOTEP	1		
7	Desarrollado ejecutado el Programa de Capacitación del ICAM de la Liga Municipal Dominicana para la Mejora de la Calidad de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y cumplimiento de las ordenanzas	7		
8	Puesta en funcionamiento de la Oficina Académica Virtual para la publicación, el registro, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y sus participantes	3		
9	Portafolio de Proyectos del ICAM formulados	1		

RESULTADO QUE SE PROYECTA ALCANZAR

LIDERAZGO EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN A TRAVÉZ DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL -ICAM

LÍNEA ESTRATÉGICA V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO



MATRIZ DE PRODUCTO DE LA LÍNEA I Y V. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 11. PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL.

PRODUCTO 002 AUTORIDADES MUNICIPALES RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

ACTIVIDAD: PROMOCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN EN LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

OBSERVATORIO MUNICIPAL

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Convenios articulación mejora de servicios: LMD, MSP, MOPC, INTRANT, etc.,	2	Observatorio Municipal
2	Convenio LMD y la Plataformas Ciudadanas de Veeduría y Calidad de los Servicios (Financiar el diseño de un plan estratégico para el fortalecimiento de las Juntas de Vecinos de los ayuntamientos del piloto del SISMAP (Propuesta MAP)	7	
3	Fortalecimiento operativo de la unidad	5	

4	Acreditados los Programas formativos de la Dirección ICAM en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y MESCYT	1	
5	Fortalecida la infraestructura física operativa y de equipo de la Dirección de Capacitación con proyección hacia la formación el Instituto de Capacitación Municipal ICAM	9	
6	Técnicos y facilitadores de la Dirección - ICAM habilitados como docente a través del Programa "Formador de Formadores" de INFOTEP	1	
7	Desarrollado ejecutado el Programa de Capacitación del ICAM de la Liga Municipal Dominicana para la Mejora de la Calidad de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y cumplimiento de las ordenanzas	7	
8	Puesta en funcionamiento de la Oficina Académica Virtual para la publicación, el registro, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y sus participantes	3	
9	Portafolio de Proyectos del ICAM formulados	1	

COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

			AUXILIARES O DE APOYO
1	Plataforma de información estadística territorial (acuerdo Oficina Nacional de Estadística)	1	
2	Elaboración de los Manuales con las normas y protocolos de los servicios municipales de calidad servicios fúnebres y de cementerios	2	
3	Acompañar a los ayuntamientos en la provisión de los servicios municipales de calidad	1	
4	Plataforma de información territorial disponible de fortalecimiento de los servicios y de soporte a la planificación de la formación de los servidores municipales y actualizada en digital y físico	4	
5	Medición grado de satisfacción ciudadana entorno a los servicios municipales de calidad alimentando indicador IBS 1.03 de la Plataforma SISMAP Municipal	1	
6	Estudiar la problemática local en relación al desarrollo local en proyección de estudio del territorio.	2	
7	Establecido el grado de satisfacción de los ayuntamientos respecto a los servicios de la institución	3	
8	Establecido el grado de satisfacción laboral de los empleados de la institución	3	
9	Necesidades Operacionales del Observatorio Municipal cubiertas	1	

RESULTADO QUE SE PROYECTA ALCANZAR

INSTITUCIÓN MODERNA, TECNOLÓGICA, TRANSPARENTE, RESPONSABLE Y COMPROMETIDA

6. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La metodología utilizada en la formulación del POA 2020, implicó el involucramiento tanto de la Máxima Autoridad, como de las diversas áreas que componen la estructura funcional de la LMD, en la definición de las prioridades enmarcadas en los objetivos estratégicos, así como, el diseño y programación de las actividades destacadas en el plan. Su evaluación y seguimiento será realizado de manera trimestral y semestral, evaluando en cada una de las líneas, los logros y avances resultantes del accionar de cada una de las áreas involucradas.

En tal sentido, es responsabilidad de la Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los informes resultantes. Trimestralmente, en coordinación con la Mesa Técnica y el Comité de Calidad, se realizará una verificación de logros hasta finalizar el año fiscal, es decir, hasta el 31 de diciembre.

El nivel de ejecución al seguimiento del POA, se determina de la forma que sigue:

- a) Evaluación de los reportes trimestrales que remiten los diferentes niveles jerárquicos y áreas sustantivas y operativas al área de planificación y Desarrollo Institucional
- b) Conocimiento del informe de evaluación y aprobación por parte de la Mesa Técnica.

La metodología de evaluación aplicada, sigue siendo el del “criterio de eficiencia” calificado de acuerdo con el rango y estado de cumplimiento del cuadro:

RANGO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Mayor a 80% hasta 100%	Óptimo
Mayor a 70% hasta 80%	Parcial
Menor a 70% hasta 50 %	Bajo Cumplimiento
Menor a 50%	Actividades Pendientes

En caso de que el rango sea menor o igual a 50%, se solicitarán las explicaciones con las observaciones y recomendaciones sugeridas.

Utiliza además la técnica de medición de semáforo y porcentajes que aplica la Contraloría General de la República para medir el nivel de cumplimiento de las NOBACI.

Nivel de avance %	Descripción de avances	Categoría de avance
De 1 hasta 49%	Atraso crítico en la ejecución	ROJO
Entre 50 y 89 %	Alerta en ejecución (ACEPTABLE)	AMARILLO
90% hasta 100%	Lo programado se ejecutó	VERDE

7. PROYECTO DOMINICANA LIMPIA

EJE 1. EDUCACIÓN Y CAMBIO CULTURAL EN LA SOCIEDAD

Para el año 2020, este eje se ha concentrado en la consecución de los siguientes:

- a) Proceso de sensibilización y capacitación a la ciudadanía a través de los núcleos de reciclaje promoviendo la separación en la fuente.
- b) Proceso de sensibilización y capacitación a la comunidad educativa (personal de Ministerio de Educación, docentes y alumnos).
- c) Instalación de Puntos Limpios en los Centros Escolares.

EJE 2. MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Para el 2020 se programó la consecución en la intervención de los destinos finales en los municipios que se indican a continuación:

- ✓ Verón
- ✓ Villa Altagracia
- ✓ Tamboril
- ✓ Puerto Plata
- ✓ Azua
- ✓ Santiago de los Caballeros
- ✓ Moca
- ✓ Dajabón
- ✓ Hato del Yaque

Vertedero de Verón

Los trabajos de intervención del vertedero de Verón iniciaron el 09 de octubre de 2018.

Las actividades que se han proyectan realizar corresponden con año fiscal 2020.

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES

1. Desbloqueo de las internas del vertedero.
2. Manejo de las aguas residuales alrededor del vertedero y dentro del mismo.
3. Inicio del acondicionamiento de vías de acceso al vertedero.
4. Inicio acondicionamiento de área de oficina.
5. Inicio del acondicionamiento de mina.
6. Recuperación de Áreas
7. Apagado de fuegos en vertedero
8. Manejo de los residuos que llegan al vertedero.

Obras a entregar en Verón

Actividad
Clausura
Habilitación Vías De Acceso
Verja Perimetral

Vertedero de Villa Altagracia

Los trabajos de intervención en el Vertedero de Villa Altagracia iniciaron el día 1ro de agosto 2018

Las actividades que se proyectan realizar corresponden año 2020.

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES

1. Manejo de las aguas residuales alrededor del vertedero y dentro del mismo.
2. Acondicionamiento de Vías de acceso al vertedero.
3. Acondicionamiento de plataforma de tiro.
4. Limpieza General.
5. Limpieza de cunetas existentes.
6. Estabilización de residuos.
7. Cobertura de residuos con capas de material local de 60 cm.
8. Levantamiento topográfico.
9. Limpieza área para estación de transferencia y centro de acopio.
10. Manejo de los residuos que llegan al vertedero.

Obras a entregar en Vertedero Villa Altagracia

Actividad
Clausura
Estación de Transferencia
Centro De Acopio
Sistema de recolección de Lixiviados
Vías de Acceso

Vertedero de Tamboril

Los trabajos de intervención en el Vertedero de Tamboril iniciaron el día 14 de noviembre 2018.

Las actividades que se han proyectado corresponden al año fiscal 2020.

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES

1. Manejo de las aguas residuales alrededor del vertedero y dentro del mismo.
2. Acondicionamiento de Vías de acceso al vertedero.
3. Acondicionamiento de plataforma de tiro.
4. Limpieza General.
5. Limpieza de cunetas existentes.
6. Estabilización de residuos.
7. Cobertura de residuos con capas de material local. En la aplicación de la primera capa.
8. Levantamiento topográfico.
9. Determinación de área para estación de transferencia.
10. Manejo de los residuos que llegan al vertedero.
11. Corte de Talud en la parte superior del Vertedero.
12. Cobertura de los residuos con el material obtenido del corte.

Obras a entregar en Vertedero Tamboril

Actividad
Clausura
Conformación de residuos
Estación de Transferencia
Cunetas de recolección de Lixiviados

Vías de Acceso

Vertedero de Puerto Plata

Los trabajos de intervención en el Vertedero de Puerto Plata iniciaron el día 26 de marzo del año en curso.

Las actividades que se han proyectan realizar corresponden con año fiscal 2020.

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES

1. Manejo de las aguas residuales alrededor del vertedero y dentro del mismo.
2. Acondicionamiento de Vías de acceso al vertedero.
3. Acondicionamiento de plataforma de tiro.
4. Limpieza General.
5. Limpieza de cunetas existentes.
6. Estabilización de residuos.
7. Cobertura de residuos con capas de material local de 60 cm.
8. Levantamiento topográfico.
9. Manejo de los residuos que llegan al vertedero.

34

Obras a entregar en Vertedero Puerto Plata

Actividad
Clausura
Sistema de recolección de Lixiviados
Vías de Acceso

CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE ACOPIO de Azua

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES CENTRO DE ACOPIO de Azua

1. Transferencia de fondos valorado en 22 millones de pesos.
2. Licitación de obras de la construcción del Centro de Acopio y Verja Perimetral.
3. Construcción del centro de acopio y la trocha de la verja perimetral.

Trabajos generales habilitación de área para vertido de SANTIAGO DE LOS CABALLEROS

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES TRABAJOS GENERALES HABILITACIÓN DE AREA PARA VERTIDO de SANTIAGO DE LOS CABALLEROS

1. Trabajos generales habilitación de área para vertido :

2. Construcción de sistema de captación de lixiviados
3. Construcción de laguna para lixiviados no. 1
4. Construcción de laguna para lixiviados no. 2
5. Construcción de drenaje superficial en lagunas de lixiviado
6. Colocación de pozos para extracción de biogás
7. Construcción de verja perimetral
8. Rehabilitación de caminos internos del vertedero
9. Construcción de área de lavado y mantenimiento
10. Listado de servicios
11. Reparación de equipos pesados para la operación de vertedero controlado

Trabajos de estabilización de residuos de MOCA

Los trabajos correspondientes al vertedero de Moca, Provincia Esparillat serán realizados dentro del marco de un operativo de emergencia y plan de contingencia con la ayuda del personal de los bomberos locales, en adicción al uso de los equipos para remover y excavar los residuos para que los gases contenidos sean liberados.

DETALLES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL VERTEDERO.

- Sofocamiento del incendio con el apoyo de los bomberos
- Remoción y nivelación de los residuos
- Excavación para liberación de gases contenidos
- Aplicación de material de cobertura para clausurar área

El material de cobertura aplicado en este fue excavado de la zona el mismo asciende a una cantidad total de 7,000 m³ aproximadamente.

Trabajos de estabilización y cobertura de residuos de DAJABÓN

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES TRABAJOS DE ESTABILIZACIÓN Y COBERTURA DE RESIDUOS DE DAJABÓN

1. Trabajos generales estabilización y cobertura de residuos (vertedero actual).
2. Construcción de celda debidamente impermeabilizada.
3. Construcción de laguna de lixiviados con sistema de recolección
4. Construcción de drenaje superficial.
5. Colocación de pozos para extracción de biogás
6. Construcción de verja perimetral.
7. Construcción de camino de acceso.
8. Construcción de área de lavado y mantenimiento
9. Construcción de estación de transferencia la estación de transferencia verterá en Rafey Santiago distancia = 5 km. de Dajabón, generación 32 ton/día

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES TRABAJOS GENERALES REMOCIÓN DE RESIDUOS PARA CONSTRUCCIÓN DE ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE HATO DEL YAQUE

1. Trabajos generales remoción de residuos para construcción de estación de transferencia.
2. Clausura del vertedero existente.
3. Colocación de pozos para extracción de biogás.
4. Construcción de laguna de lixiviados con sistema de recolección
5. Construcción de estación de transferencia.
6. Construcción de verja perimetral.
7. Construcción de área de lavado y mantenimiento
8. Construcción de estación de transferencia la estación de transferencia verterá en Rafey Santiago distancia =18.5 km, a Rafey, generación 104 ton/día,

Vertedero de Las Terrenas

Los trabajos correspondientes al vertedero de Las Terrenas, Provincia Samaná, serán realizados dentro del marco de un operativo de emergencia, y realizar un conjunto de actividades las cuales normalizarán la situación existente.

Para mitigar esta situación se aplica un plan de contingencia el cual consiste en el sofocamiento del incendio con la ayuda del personal de los bomberos locales, en adicción al uso de los equipos para remover y excavar los residuos para que los gases contenidos sean liberados.

DETALLES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL VERTEDERO.

- Sofocamiento del incendio con el apoyo de los bomberos
- Remoción y nivelación de los residuos
- Excavación para liberación de gases contenidos
- Aplicación de material de cobertura para clausurar área

El material de cobertura aplicado en este fue excavado de la zona el mismo ascendió a una cantidad total de 1,200 m³ aproximadamente.

8. ANEXOS

MATRICES OPERATIVAS POA 2020

	LIGA MUNICIPAL DOMINICANA													ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: PROGRAMA 11. PLANIFICACIÓN, CAPACITACION Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO LOCAL MUNICIPAL PRODUCTO 01: ACCIONES COMUNES. ACTIVIDAD 0001 DIRECCIÓN SUPERIOR Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA										
	LÍNEA ESTRATÉGICA: 1. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																							
	Plan Operativo Anual 2020																							
Unidad Organizativa: SECRETARIA GENERAL																								
Encargado de Área: ING. JOHNNY ALFREDO JONES LUCIANO																								
Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional de la LMD.																								
Objetivo Estratégico: Posicionar a la LMD como entidad facilitadora de procesos, asistencias y asesorías técnicas del sector municipal, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.																								
Objetivos específicos: Representar a la LMD y presidir todos los actos públicos protocolares de la Administración. Desarrollar la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado y al ciclo de gestión del mismo. Dirección Estratégica a Funcionarios de la LMD Mantener el contacto con el sector municipal y sus autoridades y conducir las Relaciones interinstitucionales																								
Apuestas Estratégicas: Cubrir las necesidades reales de la LMD que permitan fortalecer la gestión institucional garantizando a su vez el logro de Objetivos y consecuentemente el cumplimiento de su Misión																								
Resultado Esperado: Fomentada y fortalecida la gestión y estructura funcional de la entidad con el objeto de ofrecer y prestar de manera eficaz y eficiente los servicios que por ley le competen.																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Documentos de planes de trabajo de LMD disponible con políticas, planes, proyectos y programas nacionales y locales incluidos	% de los Planes de trabajo planificado coordinados para el año	6 planes, proyectos y programas coordinados y ejecutados	PEI, POA, PACC, PRESUPUESTO PROYECTO DOMINICANA LIMPIA. PLANES DE CAPACITACION	1. Recepción de propuestas de trabajo y asignación a las áreas sustantivas adscrita a Secretaría General	Secretaría General y todas las áreas de LMD. Presidencia de la República.												6				100%			
				2. Convocar y realizar reuniones de trabajo para la coordinación de los planes, proyectos y programas y su evaluación d																				

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020																META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER				2DO				3ER				4TO				1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
																											Presupuesto	Ejecutado
				3. Seguir la coordinación de las actividades programadas.																								
				4.Fomentar, promover y participar en reuniones y eventos con sectoriales, Federaciones, Asociaciones de Municipios, sociedad civil y grupos representativos de las comunidades																	100%	80,000.00	27,000.00					
Aprobación de iniciativas de mejora y fortalecimiento institucional	100% de las iniciativas aprobadas y las ejecutorias planificadas	No. de iniciativas, actos, acuerdos y mejoras logradas	Informes de seguimiento	1. Identificar iniciativas y poner en marcha plan de trabajo.	Secretaría General.																100%							
				2. Promover acciones y elaborar propuestas y recomendaciones																			100%					
Necesidades operacionales del Despacho cubiertas	100% de actividades	No. de actividades	Informes de actividades	1.Gasto de Personal	RR/HH																85%	8,000,000.00	4,000,000.00					
				2.Adquisición de material gastable	Dpto. Compras																	85%	90,000.00	45,000.00				
				3.Servicios protocolares del Despacho (reuniones y actos, con equipos internos, interinstitucionales, delegaciones, invitados especiales, etc.,																			85%	90,000.00	45,000.00			
				4.Adquisición y mantenimiento de mobiliarios y equipos tecnológicos																			85%	4,500,000.00	2,300,000.00			
				5.Capacitación al Personal																			85%	100,000.00	50,000.00			
				6.Remodelación de oficina																			85%	5,600,000.00	2,800,000.00			
Convenios, acuerdos y alianzas estratégicas firmadas	100% Convenios	No. convenios, acuerdos y alianzas	Actas y acuerdos	1.Firmar convenios acuerdos y alianzas con instituciones públicas y privadas, en el marco de una gestión política y una definición estratégica para el logro de los objetivos de LMD																	90,000.00	45,000.00						
				2.Participación en eventos fuera del país																			6,700,000.00	3,350,000.00				

Secretaría General	Fecha:	Firma:
--------------------	--------	--------

Comité Ejecutivo																																
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA														
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado								
Planificado y Organizado 12 Reuniones del Comité Ejecutivo al año	100% de las reuniones ejecutadas	Número de Reuniones convocadas y ejecutadas	12 Reuniones	1. Organizar y convocar reuniones mensuales	Secretaría General/ Dirección Comité Ejecutivo														3	3	3	3	12	80,000.00	40,000.00							
				2. Dar apoyo y llevar agenda de las reuniones.																						100%						
				3. Levantar actas y socializar contenido.																								90,000.00	45,000.00			
				4. Asistir, orientar y apoyar en el montaje del comité y sus eventos																								100,000.00	50,000.00			
Planificado y Organizado Asamblea Anual de Municipios	Una Asamblea Anual	Una Asamblea convocada	Convocatoria Asamblea e Invitaciones. Lista de participantes	1. Organizar evento anual con convocatoria Alcaldes a nivel nacional	Secretaría General- Dirección del Comité Ejecutivo. Subsecretaría Administrativa – Financiera. Federación Dominicana de Municipios																							77,000.00				
				2. Preparar agenda y material de apoyo (presupuesto- Impresión y encuadernación)																											77,000.00	
				3. Llevar agenda de reunión.																												
				4. Publicidad y prensa																												77,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado				
Evaluado los procesos, planes, proyectos, programas de la institución	Procesos institucionales evaluados	Cantidad de planes evaluados	Plan Operativo Anual. Informes presupuestarios	1.Actualizar herramientas de monitoreo y seguimiento de políticas y programas de interés institucional	Comité Ejecutivo																							
				1.Gastos de personal	RR/HH														85%					90,000.00	45,000.00			
Necesidades operacionales del Comité Ejecutivo cubiertas \	100% de actividades	No. de actividades	Informes de actividades	2.Adquisición de material gastable	Área de Compras														85%					90,000.00	45,000.00			
				3.Servicios protocolares de la Institución acordadas por el Despacho (reuniones y actos, con equipos internos, interinstitucionales, delegaciones, invitados especiales, etc.,																	85%					5,800,000.00	2,900,000.00	
				4.Adquisición y mantenimiento de mobiliarios y equipos tecnológicos																		85%					4,900,000.00	2,450,000.00
				5.Eventos de capacitación para el personal del Comité Ejecutivo																		85%					90,000.00	45,000.00
				6.Mejora y mantenimiento de infraestructuras y oficina																		85%					6,700,000.00	3,350,000.00
				Total Presupuestado por Producto																								

Dirección Comité Ejecutivo:	Fecha:	Firma:
-----------------------------	--------	--------

Dirección Jurídica																														
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA												
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado						
Asesorías y asistencias técnicas municipal	90 % asistencia técnica solicitada	No. de Asesorías y asistencias técnicas	Registro de Asesorías y asistencias técnicas. Informes e encuestas de satisfacción de usuarios de servicios	1.Brindar asistencia técnica a sector municipal	Dirección Jurídica													20%	20%	40%	10%	90%	200,000.00	100,000.00						
		No. de Entidades municipales atendidas de forma satisfactoria																								300,000.00	150,000.00			
Formulación y ejecución de Actos Contratos y Resoluciones	Actos, contratos y Resoluciones sometidos formulados y ejecutados	Cantidad de actos, contratos y resoluciones formulados y ejecutados	Actos, Contratos y Resoluciones elaboradas y ejecutadas	1.Elaborar actos y contratos legales	Dirección Jurídica																									
				2.Custodiar contratos y ofertas de proveedores																										
				3.Notarizar contrato																							90,000.00	45,000.00		
Asistencia legal	100% de asistencia legal solicitada, brindada	Cantidad de asistencias y asesorías jurídicas cubiertas	Expedientes jurídicos. Libro de registro de entrada de solicitudes de asistencia legal	1.Implementar medidas de control de asistencia legal brindada	Dirección Jurídica																		25%	25%	25%	25%	100%	80,000.00	40,000.00	
				2.Brindar asesorías jurídicas personalizadas																										70,000.00
				3.Representar legalmente a la entidad																										80,000.00

Dirección Jurídica	Fecha:	Firma:
--------------------	--------	--------

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA																												
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado				
Comunicación de informaciones a lo interno y externo de la institución	Implementación en un 70% del plan de comunicación	No, de comunicaciones y planes de difusión formulados e implementados	No. de informaciones publicadas por trimestre. Revista semestral Portal Web. No. Notas de prensa No. de Eventos No. de diseño Publicaciones e informes de diseños	1.Gestionar y difundir las informaciones generadas en la LMD	Dirección de Comunicación y prensa	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	20%	20%	20%	10%	70%	200,000.00	100,000.00				
				2.Requerir los medios y recursos para las ejecutorias del plan	Dirección de Comunicación y prensa /Dirección Financiera																					200,000.00	100,000.00	
				3.Elaborar y publicar notas de prensa	Dirección de Comunicación y prensa	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							100,000.00	50,000.00
				4.Asistir en protocolos y montajes e eventos	Dirección de Comunicación y prensa																						500,000.00	250,000.00
				5. Diseñar materiales para impresión (tarjetas, invitaciones, libros, banners)	Dirección de Comunicación y prensa	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
																								2,000,000.00	1,000,000.00			

Dirección de Comunicación y Prensa	Fecha:	Firma:
------------------------------------	--------	--------

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Mejoramiento en la gestión de los requerimientos de información ciudadana y actualización del Subportal de transparencia institucional	Mejorado en un 80% los procesos	No. de actualizaciones realizadas según ley 200-04. No. de informaciones atendidas	Documentos con respuestas en tiempo hábil índice de satisfacción de los usuarios con la calidad de la información suministrada	1. Solicitar información de las áreas para ser colgadas en el portal de transparencia.	Oficina de Libre Acceso a la Información. DRR.HH y áreas sustantivas												20%	20%	20%	20%	80%						
				2. Actualizar Portal de transparencia	Dirección de Tecnología de la Información																				100,000.00	50,000.00	
				3. Gestionar expedientes dentro de los tiempos y plazos límites establecidos	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. DRR.HH y áreas sustantivas																						
				4. Seguimiento a las solicitudes de la información y dar respuesta final al ciudadano	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. DRR.HH y áreas sustantivas																						

Oficina Libre Acceso a la Información Pública	Fecha:	Firma:
---	--------	--------

DIRECCIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN																									
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA							
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado	
Soporte y desarrollo en instalación de software, hardware y asistencia técnica a usuarios internos.	70% de Software adquiridos	1.Cantidad de software instalados 2.Índice de satisfacción de áreas y usuarios con servicios de tecnologías	Aplicaciones y software adquiridos e instalados	1. Realizar levantamientos periódicos para identificar las necesidades de las áreas	Dirección Tecnología de la información																				
				2. Desarrollar aplicaciones (software, programas, plataformas) de las áreas	Dirección Tecnología de la información																	300,000.00	150,000.00		
				3. Organizar y realizar entrenamiento a los usuarios para el uso de las aplicaciones	Dirección Tecnología de la información /RR/HH																			60,000.00	30,000.00
				4. Administrar el sistema operativo de las redes de las diferentes plataformas informáticas	Dirección de las Tecnologías de la Información/áreas Institucionales																			900,000.00	450,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Desarrollo y mantenimiento del Portal Web de la Institución.	70% del Portal Web desarrollado y mantenido	Un Portal Web con plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento	1. Diseño de plan de mantenimiento	Dirección de las Tecnologías de la Información														1	100,000.00	50,000.00			
				2. Evaluar y mejorar interoperabilidad a los documentos que se encuentran en el Portal Web																				
				3. Desarrollar las aplicaciones informáticas del Portal Web para satisfacer las necesidades de usuarios/clientes																				4
																				100%	5,500,000.00	2,750,000.00		
Implementación de las normas sobre las Tecnologías de la Información	Implementar 70% las NORTIC	Porcentaje de implementación	Portal Diagnósticos NORTIC. Informes y Reportes	1. Evaluar estado de equipos y plataformas existentes. Identificar normas Adquirir y mantener equipos y plataformas requeridas Adecuar sistemas	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación																			
																					10,700,000.00	5,350,000.00		

Dirección:	Fecha:	Firma:
------------	--------	--------

SECCION CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO																											
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Seguimiento al desarrollo de los procedimientos y procesos del sistema de control interno	Procedimientos de control interno seguidos	1- No. de procedimientos sistema control interno procesados y aplicados por todas las áreas 2- Indicadores de las NOBACI	Evaluaciones semestrales y anuales Informes Periódicos	1. Dar seguimiento a las NOBACI y cuidar su actualización y/o implementación	Sección de control administrativo y financiero/ Subsecretaría Administrativa-Financiera													3	3	3	3	12					
				2. Coordinar las actividades del seguimiento del control interno	Sección de control administrativo y financiero/ Subsecretaría Administrativa-Financiera																3	3	3	3	12		
				3. Evaluar los resultados por la implementación de modelos, normas y estándares de gestión de calidad	Departamento desarrollo e implementación sistemas																				1	1	
Total De Productos Presupuestados																											

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
LINEA ESTRATEGICA I. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: PROGRAMA 11-PLANIFICACIÓN,
 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL
 PRODUCTO 01 ACCIONES COMUNES
 ACTIVIDAD 0002-GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL
 CONTROL INTERNO

Unidad Organizativa: SUB-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Encargado de Área: Licda. Luz María Lora Tirado

Eje Estratégico: Transparencia y Rendición de Cuentas institucional

Objetivo Estratégico: Ejercer la fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades de la LMD

Apuestas Estratégicas: Sostenibilidad financiera. Generar las condiciones básicas para fortalecer los procesos de transparencia y control en el manejo del gasto y el remozamiento de los procedimientos del sistema de control interno

Resultado Esperado: Asegurada la continuidad de las operaciones y comprometidas las áreas funcionales institucionales con el marco estratégico, la transparencia, participación ciudadana, la equidad de género, la reforma y el acceso a la información pública.

COMPONENTE I. TRANSPARENTAR LOS PROCESOS INTERNOS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sub-Secretaría Administrativa Financiera

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y ambiente de control	85% Gestión financiera, responsabilidad social y ambiente de control mejorado	Documentación y estandarización de los procesos automatizados nivel de implementación del plan de responsabilidad social cumplimiento del plan de gestión ambiente de control	1-Relacion de normativas y procesos de Gestión Administrativa y Financiera 2- Sistemas Tecnológicos y 3- Los sistemas de medición y evaluación 4- NOBACI	1.Documentar y estandarizar los procesos del área administrativa y financiera	Sub-Secretaría Administrativa Financiera/Dirección de Tecnología de la Información												3	3	3	3	12	200,000.00	100,000.00	
				2.Implementar las plataformas tecnológicas que permitan eficientizar las operaciones financieras y administrativas																	1	1	1	1

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado				
				3.Implementar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la evaluación presupuestaria														3	3	3	3	12	300,000.00	150,000.00				
				4.Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del ambiente de control interno															1		1	2	400,000.00	200,000.00				
Sostenibilidad financiera y administración de riesgos financieros	Gestionado en un 85% con eficacia la sostenibilidad financiera y la administración de riesgos financieros	Nivel de cumplimiento de la norma	Informe de evaluación con base manual de gestión de riesgos	1.Diseño e implementación de un sistema de gestión de riesgos														3	3	3	3	12	5,500,000.00	2,750,000.00				
Necesidades Operacionales de la Subsecretaría cubiertas	85% de las actividades	No. de actividades o eventos	Informe de actividades	1.Gasto de Personal	Sub-Secretaría Administrativa Financiera/Dirección de Tecnología de la Información																	85% de las actividades	8,000,000.00	4,000,000.00				
				2.Adquisición de materiales																					85% de las actividades	80,000.00	40,000.00	
				3.Adquisición y mantenimiento de mobiliario																						85% de las actividades	5,900,000.00	2,950,000.00
				4. Evento de Capacitación al Personal																						85% de las actividades	80,000.00	40,000.00
				5.Mejoramiento de infraestructura de oficina																						85% de las actividades	6,700,000.00	3,350,000.00

Sub-Secretaría:	Fecha:	Firma
-----------------	--------	-------

Sección de Aduanas y Exoneraciones																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Gestionar Aduanas y Exoneraciones	90% de las solicitudes de cooperación	Cantidad de cumplimiento de plan de desembolso	Informe de cooperaciones realizadas	1.Revisar la Gestión aduanal para cooperación con los ayuntamientos	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad													1	1	1	1	4 informes	60,000.00	30,000.00

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

Departamento de Compras y Contrataciones																										
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																										
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
Optimización al desarrollo al sistema de Compras y Contrataciones y licitaciones	85% Optimizado el desarrollo del sistema	Numero de procesos	Procesos de licitaciones ejecutados Cumplimiento del reglamento 543-12 de la ley 340-06	1.Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones y contrataciones públicas conforme al PAC, Proceso de compras por comparación de precios, compras menores de acuerdo al PAC	Encargados de la áreas que componen el Comité de Compras y Contrataciones Públicas												3	3	3	3	12	80,000.00	40,000.00			
				2. Participar en las reuniones del Comité de Compras. Conocer y evaluara las propuestas presentadas y votar en el proceso de aprobación																3	3	3	3	12	90,000.00	45,000.00
				3.Actualizar la información en el portal transaccional de la DGCCP y en el Portal WEB institucional																	3	3	3	3	12	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
Formulación del PACC 2020	90% PACC formulado y aprobado	Publicación mensual del PACC	1. PACC 2020. 2. Publicación en el Portal Web	1. Revisar planes preliminares de compras y contrataciones de las áreas.	Departamento de Compras y Contrataciones														1	1						
				2. Determinar los precios de los productos y las modalidades de contratación.																						12 meses
				3. Completar las plantillas del plan de compra y contrataciones																					1	1
				4. Gestionar aprobación y cargar al portal.																					1	1
Ejecución Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020.	95% Informe de los procesos de Compras Publicados en el Portal de Transparencia	PACC normado y en ejecución	1. PACC. 2. Informe de ejecución. 3. Reporte del Indicador Uso del SISTEMA Nacional de Contrataciones Públicas.	1. Ejecutar el plan.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Compras y Contrataciones															12						
				2. Elaborar informe de cumplimiento del plan.															1	1			1	1	4	
				3. Remitir a la Alta Gerencia.																						

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Departamento de Servicios Generales

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
Optimización de los Servicios Generales en la LMD	90% Servicios Generales optimizados	Cantidad de servicios de mayordomía Cantidad de servicios de mantenimiento Cantidad de servicios de espacio físico	1. Encuesta de satisfacción 2. Espacios físicos adecuados	1. Mejorar los servicios de mayordomía	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Servicios Generales												3	3	3	3	12	700,000.00	350,000.00			
				2. Mejorar los servicios de mantenimiento																3	3	3	3	12	800,000.00	400,000.00
				3. Mejorar los espacios físicos																	3	3	3	3	12	10,500,000.00

Departamento	Fecha:	Firma:
--------------	--------	--------

Departamento de Almacén y Suministro																												
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado				
Optimización de la gestión de control y almacén de suministros	90% Gestión de control de almacén y suministros optimizados	Número de órdenes de compras bienes recibidos	Reporte del sistema de suministro Implementación de herramientas de mejora	1. Recibir, registrar y actualizar los bienes en el sistema de suministro	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/ Departamento Almacén													3	3	3	3	12						
				2. Tramitar los expedientes de entrada de bienes y mercancías																	3	3	3	3	12			
				3. Asegurar las condiciones de almacenamiento de los materiales, insumos y bienes de usos según las reglas establecidas																		3	3	3	3	12		
				4. Realizar inventarios mensuales, trimestrales y anuales de la existencia de suministro de bienes																		3	3	3	3	12		
				5. Registrar y sistematizar las órdenes de compras recibidas y facturadas para su tramitación a la Sub-Sec. Administrativa																		3	3	3	3	12		

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Departamento de Transportación

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Optimización de la gestión de transportación	85% Gestión de transportación optimizada	cumplimiento de mantenimiento y seguimiento a las solicitudes de transporte	Encuesta de satisfacción de servicios	1. Diseñar e implementar el manual de uso y control de flotilla vehicular para toda la gestión de transportación	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Transportación											1				1				
				2. Elaborar reporte trimestrales sobre la gestión de transportación según el manual y las ordenes de solicitud de servicios															1	1	1	1	4	

Departamento:

Fecha:

Firma:

Sección de Archivo y Correspondencias

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA							
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado	
Optimización de la gestión de la correspondencia	92% Gestión de la correspondencia optimizada	Cantidad de la correspondencia interna distribuida.	1. Encuesta de satisfacción 2 Implementación de herramientas de mejoras	1. Recepción y registro comunicaciones	Departamento de correspondencia y archivo en coordinación con la Subsecretaría Administrativa											3	3	3	3	12					
		Cantidad de correspondencia interna despachada a destinatario externo		2. Distribución comunicaciones internas																					
				3. Registro comunicaciones externas															3	3	3	3	12		

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

LÍNEA ESTRATÉGICA I. FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL COMPONENTE II. PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRODUCTO 01. ACTIVIDAD 0002

SERVICIOS FINANCIEROS

Sub-Secretaría Administrativa Financiera

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA							
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado	
Promover una cultura de transparencia institucional y rendición de cuentas	85% Cultura de transparencia institucional y rendición de cuentas promovida	Nivel de cumplimientos de los sistema administrativos y financieros	1.Porta Web Institucional 2.Los sistemas administrativos financieros Sistema de monitoreo de la Presidencia	1.Desarrollar actividades para fortalecer el acceso a la información pública, la publicación de datos abiertos y la promoción de una cultura de transparencia institucional, ética y de rendición de cuentas	Sub-Secretaría Administrativa Financiero														3	3	3	3	12	200,000.00	100,000.00

Sub-Secretaria:	Fecha:	Firma:
-----------------	--------	--------

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO																												
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado				
Formulación del Presupuesto Financiero 2020.	100% Presupuesto Financiero Formulado	presupuesto formulado	1. Presupuesto aprobado 2020 y documentos de remisión y Acta de Asamblea con resolución de aprobación.	1. Elaborar anteproyecto de presupuesto y gestionar aprobación.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Sección de Presupuesto																1		1	80,000.00	40,000.00			
				2. Remitir a las altas instancias el presupuesto para aprobación y presentar ante Asamblea Municipal																					1	1		
				3. Elaborar informe de ejecución.														3	3	3	3	12	60,000.00	30,000.00				
Ejecución del Presupuesto Financiero 2020.	89% Presupuesto Financiero Ejecutado	Programas presupuestarios ejecutados	Reportes a la DIGEPRES y registro de transferencias realizadas	1. Realizar evaluación costos-beneficio para determinar viabilidad de las actividades de control	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Sección de Presupuesto															1		1	2					
				2. Realizar programación de gastos según estructura programática														3	3	3	3	12						

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020								META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER		2DO		3ER		4TO		1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
																			Presupuesto	Ejecutado			
				3.Realizar transferencias presupuestarias para las distintas áreas institucionales											3	3	3	3	12				
				4.Programar y reprogramar la ejecución presupuestaria trimestral según el objeto del gasto											1	1	1	1	4				
Evaluación presupuesto financiero institucional 2020.	90% de presupuesto Aprobado del MAP	Cantidad de cumplimiento del presupuesto financiero	1. Presupuesto 2020. 2. Informe de ejecución presupuestaria. 3. Documento de Remisión a DIGEPRES 4. Información presupuestaria colocada en el portal web.	1. Realizar levantamiento de los gastos.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Sección de Presupuesto										3	3	3	3	12				
	75% de Presupuesto Aprobado de los programas	Tiempo de entrega de los informes de ejecución prosperaría		2. Remitir a la alta Gerencia para aprobación y validación.																			
				3. Remitir presupuesto aprobado a DIGEPRES.																			
				4.Publicación en el portal web																1	1		

División:	Fecha:	Firma:
-----------	--------	--------

Departamento de Tesorería

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
Optimización de la gestión de Tesorería	90% Gestión tesorería optimizada	Total de cumplimiento de plan de desembolso	Informes de ejecución y cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, controles y movimientos financieros	1.Verificación de la aplicación de contratos observando normas y procedimientos	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad												3	3	3	3	12					
				2.Coordinar y controlar el manejo de los recursos financieros																3	3	3	3	12 informes de manejo de recursos financieros		
				3.Monitorar los movimientos financieros realizados según los resultados y productos planificados																	3	3	3	3	12	

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Departamento de Contabilidad

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Optimización de la gestión de contabilidad	90% Servicios contables optimizados	Cantidad de registros financieros	Registros financieros y reportes a la DIGEPRES	1.Registrar las operaciones contables que se realizan en la institución	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad																3	3	3	3	12 informes de registros financieros	200,000.00	100,000.00
Validación de los flujos de Caja.	100% Flujos de caja validados	Cantidad de cumplimiento de plan de desembolso	Informe de Ingresos y Egresos	1. Elaborar informes comparativos de los flujos de caja. 2. Presentar a la Alta Gerencia.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad																3	3	3	3	12 informes comparativos de flujo de caja	200,000.00	100,000.00
Cumplimiento de las auditorías y plan de mejora.	85% Auditorías y plan de mejora en ejecución	Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoras de las auditorías	1. Informe de Auditorías externas. 2. Plan de mejoras 3. Informe de Seguimiento.	1. Validación de Recomendaciones	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Dirección Financiera																						
				2.Ejecución de Recomendaciones		1	1	1	1	4 informes	80,000.00	40,000.00															
				3.Aplicación de Recomendaciones																							

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Sección de Activos Fijos

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
Registro, Control, distribución y descargo de activos fijos de la LMD	95% Activos fijos de la LMD Registrado, Controlados, distribuidos y descargados	Número de reporte del Control Activos elaborados	Relación trimestral de activos de la institución	1.Registrar y actualizar los movimientos de activos fijos de la entidad, gestionar su uso adecuado	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/ Sección de Activos Fijos												3	3	3	3	12					
				2.Realizar inventarios periódicos de activos fijos																1	1	1	1	4		
				3.Realizar procesos de descargo de activos fijos																	1	1	1	1	4	

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

Sub-Secretaría Planificación y Desarrollo Institucional

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA											
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado					
Dirección, coordinación y supervisión y evaluación de los planes, proyectos y programas de la LMD	80% Planes, proyectos y programas institucionales de LMD coordinados, supervisados y evaluados	Numero de planes proyectos y programas	Planes, Proyectos y Programas. Informes de evaluación Presupuesto	1. Formular y dar seguimiento al plan estratégico institucional y su articulación con planes operativos y presupuesto	Subsecretaría Planificación y Desarrollo Institucional																								
				2. Elaborar y proponer plan operativo anual y su articulación al presupuesto anual institucional.																									
Plan Estratégico Institucional actualizado 2019-2021	1 Plan	PEI-2017-2021	Plan Estratégico Institucional renovad	1. Evaluar PEI 2017-2021. . Coordinar y realizar jornada de alineamiento estratégico	Subsecretaría Planificación y Desarrollo Institucional																								
				2 Realizar levantamiento de información y programación																									
				3 Elaborar borrador del plan																									

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Plan Operativo Anual 2020 elaborado	Plan Operativo Anual 2020 elaborado 2019	POA 2020	Plan Operativo Anual aprobado	1. Realizar levantamiento de la información	Subsecretaría Planificación- Todas las áreas de LMD														1	1							
				2. Elaborar borrador del POA																				1			
				3. Validar y publicar en Página Web																					1		
Presupuesto anual institucional 2020 alineado a planes institucionales	Presupuesto anual 2020 alineado con planes	Numero de planes alineado con el presupuesto	Proyecto presupuesto y plan formulado y presentado en Comité Ejecutivo y Asamblea	1.Divulgar lineamientos de DIGEPRES con responsables de áreas	Subsecretaría Planificación-Administrativa-Financiera - Dirección Financiera																						
				2. Capturar información de áreas temáticas y elaborar propuesta																							
				3. Elaborar presupuesto según requerimiento de áreas																							
Necesidades operacionales cubiertas	100% de actividades	No. de actividades y/o eventos	Informes de actividades y/o eventos	1.Gastos de personal	1.RRHH 2 Y 3.COMPRAS Y CONTRATACIONES 4.RRHH 5. DPTO CONSTRUCCIONES MCPALES.																	7,000,000.00	3,500,000.00				
				2.Adquisición Material Gastable																					90,000.00	45,000.00	
				3.Adquisición y mantenimiento de mobiliarios y equipos tecnológicos																						7,600,000.00	3,800,000.00
				4.Eventos de capacitación para el personal																						80,000.00	40,000.00
				5.Mejora y mantenimiento de infraestructuras y oficina																							6,500,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Elaboración memoria Institucional	Memoria institucional elaborada	No. de documentos memoria anual recibida y procesada	Memoria institucional elaborada Memoria Publicada y aprobada	1. Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar memoria institucional.	Comité Ejecutivo - Subsecretaría Planificación. Secretaría General																						
				2. Solicitar internamente de insumos requeridos para preparar la memoria.																							
				3. Recibir y consolidar de insumos.																							
				4. Elaborar documento Memoria Institucional 2020.																						1	1
				5. Remitir a Secretaría General/Secretaría General remitir a Presidencia de la República																							

Dirección:	Fecha:	Firma:
------------	--------	--------

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS																											
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Formulación y evaluación de Planes y Proyectos	80% % de los planes y proyectos identificados formulados y evaluados	No. de planes requeridos por las normativas legales. No. de reportes e informes remitidos	1.Propuestas de planes y proyectos presentado	1. Identificar acciones de mejora a implementar	Subsecretaría de Planificación y Desarrollo/Departamento de Proyectos																						
			2.Plan Anual de Compras y Contrataciones	2. Elaborar propuestas	Subsecretaría de Planificación y Desarrollo/Departamento de Proyectos																						
			3.Plan Operativo Anual	3. Elaborar informe trimestral de nivel de cumplimiento de los PPP	Subsecretaría de Planificación y Desarrollo/Departamento de Proyectos																						
			4.Plan de Mantenimiento de Activo Fijo																								
			5. Informes trimestrales																								
																		1	1	1	1	4				140,000.00	35,000.00

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Implementación de Normativas de calidad en la Institución	Implementación de un 70 % de normas aplicadas	% de implementación	Informes de seguimiento de procesos	1. Consolidar con otras instituciones gestión de calidad y transparencia (CGR/NOBACIs).	RR/HH Subsecretaría de Planificación y Desarrollo Institucional.												1	1	1	1	4			
				2. Aplicar acciones de seguimiento y encuesta de gestión de calidad																				
Implementar Carta compromiso al ciudadano	Carta compromiso implementada	Numero de servicios registrados y medidos en carta compromiso	Carta compromiso	1. Aprobar Carta Compromiso en coordinación con el MAP	Dpto Gestión de Calidad/Subsecretaría Planificación y Desarrollo Institucional. Subsecretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal												1	1	1	1	1			
				2. Dirigir y Coordinar unidades en implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano	Departamento Gestión de Calidad/Subsecretaría de Planificación y Desarrollo Institucional. Subsecretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal																			
Total De Productos Presupuestados																								

Dirección:	Fecha:	Firma:
------------	--------	--------

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto				
Plan de Mantenimiento mobiliario y flota vehicular.	100% Plan Mantenimiento ejecutado	Numero de Órdenes de servicios	Ordenes de Servicios, Áreas mantenidas y flota vehicular atendida	1. Recepción solicitudes.	Subsecretaría Administrativa Departamento de Servicios Generales.													25%	25%	25%	25%	100%	4,800,000.00					
				2. Ejecutar Plan Anual Mantenimiento Preventivo infraestructuras, equipos mobiliarios y vehículos.	Departamento de Servicios Generales. Equipo y Transporte																25%	25%		25%	25%	100%	2,400,000.00	
				3. Asignar mediante orden de trabajo mantenimiento y conservación de áreas	Departamento de Servicios Generales.																	25%		25%	25%	25%	100%	
				4. Controlar acceso de personal y visitantes.	Subsecretaría Administrativa. Departamento de Seguridad.																							
				5. Realizar inspecciones continuas de instalaciones	Subsecretaría Administrativa Departamento de Servicios Generales.																							

COMPONENTE: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Implementación del Manual de Cargos y perfiles de puestos	100%	Reportes de seguimiento emitidos	Reportes y reuniones con responsables de áreas	1.Recopilación de la información desde la nómina institucional y otros documentos	Dirección de Recursos Humanos.													25%	55%			80%		
Consultoría para la implementación de un sistema de Capacitación por competencias	100%	Consultoría ejecutada	Informe de consultoría	1.Contratación de servicio de consultoría para elaborar la elaboración de diccionario de competencias, conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública														25%	25%	25%	25%	100%	500,000.00	250,000.00
Acceso a la información pública asegurado de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04 y normativas complementarias	Entrenado el personal de la LMD	Numero de talleres	Informe de la actividad incluyendo registro de participantes y foto	1.Capacitar personal Oficina de Acceso a la Información sobre: (i) compras y contrataciones públicas, (ii) servicios a la ciudadanía, (iii) ética, (iv) gestión pública, (v) acceso a la información, (vi) transparencia (vii) gobierno abierto etc.	Recursos Humanos/ MAP, DIGEIG, OPTIC, entre otras instituciones y organismos nacionales e internacionales/becas													1	1	1	1	4	90,000.00	45,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1ER			2DO			3ER			4TO								Presupuesto	Ejecutado			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Gestión del Talento Humano	100%	Porcentaje del plan elaborado y ejecutado	Informe de gestión del talento humano	1. Planificación de los recursos humanos y organización del trabajo de reclutamiento y selección y desarrollo, relaciones laborales, relaciones humanas y sociales, registro, control y nómina, con el fin de la profesionalización de la función pública.	Recursos Humanos												25%	25%	25%	25%	1	1					
				2.Registro, control y nómina, con el fin de la profesionalización de la función pública																							
				3.Evaluación del desempeño, compensación y capacitación																							
Reimpresión del Código de Ética	100%	Número de ejemplares reimpreso	Fotos de la portada	Gestionar la reimpresión del Código	Dirección Recursos Humanos												25%	25%	25%	25%			60,000.00	30,000.00			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1ER			2DO			3ER			4TO								Presupuesto	Ejecutado				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
Encuesta de clima laboral	100%	Encuesta realizada	Comunicación, Informe, Plan de Acción	1 Solicitar al MAP acompañamiento técnico para iniciar y llevar a cabo el proceso.	Dirección Recursos Humanos/MAP													25%	25%	25%	25%	60,000.00	30,000.00					
				2. Realizar taller con Supervisores para que conozcan y se involucren en el proceso																						100,000.00	50,000.00	
				3. Solicitar asignación de Código al MAP para completar encuesta.																								
				4. Remitir informe a partir de resultados de encuesta.																								
				5. Realizar un Plan de Acción tendente a mejorar el Clima Organizacional																								

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA		META FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	Presupuesto	Ejecutado							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
Reclutamiento y selección de personal	100%	Porcentajes de concursos públicos realizados	Publicaciones de concursos, Informes	1. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.	Recursos Humanos															50%			50%	100%						
				2. Conformar los expedientes con los documentos generados en el desarrollo de los concursos																				50%			50%	100%		
Coordinar proceso de vinculación y/o ingreso de personal de estatuto simplificado.	Conforme las necesidades del personal	Documentos (certificación es de Contraloría/ Correos electrónicos /Vacantes cubiertas	1. Reportes de evaluación de candidatos. 2. Certificaciones de No Objeción MAP, DIGEPRES 3. Contratos Notariados 4. Certificación de fondos y Preventivo 5. Certificación de registro de Contrato 6. Acuse de novedades de nóminas.	1. Verificar candidatos cumplan con perfil del puesto	Recursos Humanos																			Conforme las necesidades del personal						
				2. Realizar gestión de contratación																										
				3. Gestionar fondos para pago de nuevo ingreso																										
				4. Realizar gestión registro contrato ante Contraloría General de la Republica																										
				5. Realizar distribución oportuna de los expedientes des contratados para garantizar que reciban sus pagos conforme la vigencia de los contratos.																										
				6. Realizar la gestión de rescisiones de contrato.																										

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1ER			2DO			3ER			4TO								Presupuesto	Ejecutado
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Mantener un registro actualizado de las personas que han ocupado temporalmente cargos de carrera administrativa.	100%	Número de personas registrada	Documento en Excel	1. Registrar en una base de datos y/o en Excel, las personas que han ocupado temporalmente cargos de Carrera Administrativa.	Recursos Humanos														100%					
Necesidades operacionales cubiertas	100% de actividades	No. de actividades y/o eventos	Informes de actividades y/o eventos	1.Gastos de personal	RRHH															7,000,000.00	3,450,000.00			
				2.Adquisición Material Gastable	COMPRAS Y CONTRATACIONES																	90,000.00	45,000.00	
				3.Adquisición y mantenimiento de mobiliarios y equipos tecnológicos	COMPRAS Y CONTRATACIONES																		7,900,000.00	3,950,000.00
				4.Eventos de capacitación para el personal	RRHH																		90,000.00	45,000.00
				5.Mejora y mantenimiento de infraestructuras y oficina	CONSTRUCCIONES MCPALES																		6,900,000.00	3,450,000.00
RD\$ 173,010,000.00 RD\$ 86,605,000.00																								



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: PROGRAMA 11 PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL

PRODUCTO 02

ACTIVIDAD : AUTORIDADES MUNICIPALES RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES CON EFICIENCIA Y CALIDAD

LÍNEA ESTRATÉGICA 2. SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD

Unidad Organizativa: SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

Encargado de Área: LICDO. VICTOR MANUEL FELIZ SOLANO

Eje Estratégico: SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD

Objetivo Estratégico Fortalecer, renovar y mejorar la calidad de los servicios que se prestan y sus normas e incrementar el portafolio de las asistencias técnicas y operativas en prospectiva con las funciones de servicios que están bajo la esfera competencial de los gobiernos locales

Apuestas Estratégicas: Sistematizar y homologar en un Reglamento y Carta Compromiso, además de la publicación en la Web del conjunto de los servicios que prestan las Subsecretarías de Gestión y Asistencia Técnica Municipal y de Apoyo Municipal de Obras Públicas, planeamiento y Ordenamiento Territorial.

Resultado Esperado: Fortalecidas las condiciones institucionales para impulsar una cultura de trabajo orientadas a la mejora de los servicios con proyección a la acreditación de un sistema de gestión de calidad con medición del nivel de satisfacción de los usuarios. SISMAP SERVICIOS

COMPONENTE I. : GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL

Unidad Organizativa: SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Coordinación y gestión del plan de trabajo y productos para el cumplimiento de los objetivos de la LMD	100%	Manual de Puestos, Estructura administrativa a Resolución del MAP	Estructura Orgánica, Instrucciones Plan de Trabajo, participación en reuniones, las coordinaciones	1. Coordinar, desarrollar, gestionar, supervisar, dar seguimiento y evaluar las labores de las áreas funcionales adscritas a la Subsecretaría	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL														100% Servicios Técnicos, Material Publicitario, Recursos Tecnológicos, Material promocional	33,245.000.00	16,623,000.00			
				2 Coordinar la planificación, ejecución y control de las actividades vinculados a los Programas Especiales																100% de lo planificado	16,784.000.00	8,392,000.00		
				3. Imprimir guías y manuales de gestión de servicios que presta la entidad																	100%	9,325.000.00	4,663,000.00	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Asistencia técnica a Gobiernos Locales en materia de gestión ambiental y residuos sólidos	100%	No. de Asesorías realizados	Solicitudes de asistencias. Registros	1.Asistir técnicamente a Gobiernos Locales (Municipios del proyecto Dominicana Limpia en saneamiento y adecuación de vertederos a Rellenos Sanitarios y sitios de disposición final	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																		100%	90,827,853.00	45,414,000.00		
Asesoría técnica en el Manejo de Bienes Públicos y Servicios Municipales (matadero, vertedero, cementerio, mercados, parques)	100%	No. de Asesorías realizados	Solicitudes de asistencias. Registros	1.Seleccionar municipios	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																	100% de lo planificado					
				2. Realizar Reuniones de sensibilización con las autoridades municipales, en los municipios seleccionados de bienes públicos en municipios seleccionados.																			100% de lo planificado	4,046.000.00	2,023,000.00		
Asistir a las autoridades locales en la tramitación de documentos relacionados con su toma de posesión	100% de las autoridades electas	No. de Carnets y certificaciones emitidas	Carnets y certificaciones emitidas	1 Llevar el control de los carnets emitidos a favor de las autoridades de los gobiernos locales.	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																			1	1 informe	600,000.00	300,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
				2. Emitir certificaciones oficiales de los cargos electos de las autoridades municipales																		100% de lo planificado					
				3. Certificar al depto. Legal las firmas de los Alcaldes, Presidentes de Concejo y Directores de Distritos Municipales																		100% de lo planificado					
Necesidades Operacionales de la Subsecretaría cubiertas	85% de las actividades	No. de actividades o eventos	Informe de actividades	1. Gasto de Personal	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																	85% de las actividades	7,000,000.00	3,500,000.00			
				2. Adquisición de materiales																				85% de las actividades	81,856.00	40,926.00	
				3. Adquisición y mantenimiento de mobiliario																					85% de las actividades	3,900,000.00	1,950,000.00
				4. Evento de Capacitación al Personal																					85% de las actividades	90,000.00	45,000.00
				5. Mejoramiento de infraestructura de oficina																					85% de las actividades	1,350,000.00	675,000.00

Sub-Secretaría:	Fecha:	Firma:
-----------------	--------	--------

Unidad Organizativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	Presupuesto	Ejecutado
Dirección, Coordinación y supervisión de la gestión de los servicios públicos para los Gobiernos Locales	100%	No de ayuntamiento y juntas municipales asistidos Grupos capacitados	Estructura Orgánica, Instrucciones Plan de Trabajo, participación en reuniones, las coordinaciones	1. Asesorar y dar asistencia a los ayuntamientos y juntas de distritos que lo soliciten	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES														100% de lo planificado	995,000.00	498,000.00			
				2 Planificar, coordinar y realizar actividades conjuntas con los ayuntamientos sobre medio ambiente y gestión de riesgo.																	100% de lo planificado	992,000.00	496,000.00	
				3 Sensibilizar a grupos metas																		100% de lo planificado	300,000.00	150,000.00
				4. Capacitar a grupos metas (centros educativos, escuelas ONGs. Municipios																		100% de lo planificado	696,000.00	348,000.00

Dirección:	Fecha:	Firma
------------	--------	-------

Unidad Organizativa: DIVISIÓN DE ASESORÍA SEGURIDAD CIUDADANA (POLICÍAS Y BOMBEROS)

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Asistencia técnica a Cuerpos de Bomberos y Cuerpos de Policías Municipales	100% de lo programado	No. de Estaciones de Bomberos y Policía Municipal atendida	Eventos organizados Fotografías. Lista de participantes.	1. Programa de visita y levantamiento de informaciones	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/División de Asesoría Seguridad Ciudadana (Policía y Bomberos)															1	1 informe	90,000.00	45,000.00	
				2. Programas de Capacitaciones y Talleres.														1				1 programa	300,000.00	150,000.00
				3.Gestionar Herramientas y Equipos																		100% de lo planificado	1,683,518.00	842,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Brigadas de Emergencia y Evacuación institucional, (art. 28 Ley 147-02) creadas y promovida la conformación de las Unidades de Gestión de Riesgos en los Gobiernos Locales.	Un plan	No. de medidas preventivas implementadas	Certificados de participación, ejercicios y simulaciones de emergencias y evacuación	1. Seleccionar, capacitar y entrenar a las brigadas de emergencia y evacuación de la LMD	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/División de Asesoría Seguridad Ciudadana (Policía y Bomberos)															100% de lo planificado	100,000.00	50,000.00		
				2. Organizar procesos de simulación de situación de emergencias institucional (evacuación de planta física).																		100% de lo planificado	35,000.00	17,500.00
				3. Socializar y realizar diálogos de inducción con Alcaldes sobre la importancia de contar con las unidades locales de Gestión de Riesgos.																			100% de lo planificado	50,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Programa de prevención y mitigación de riesgo institucional implementado	100%	Reportes a la presidencia de la Republica, opinión pública, a través de los medios de comunicación, boletines emitidos por la CNE, CTN, COE, con nuestra participación institucional	Reporte e informe físico y digital en nuestros archivos	1. Participar en reuniones de Consejos y Comisiones de Emergencias y Gestión de Riesgo.	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/División de Asesoría Seguridad Ciudadana (Policía y Bomberos)															100% de lo planificado	60,000.00	30,000.00		
				2. Elaborar plan de emergencia y evacuación													1				1 plan	20,000.00	10,000.00	
				3. Participar en los operativos del Centro de Operación de Emergencias COE																		100% de lo planificado	20,000.00	10,000.00
				4. Participar y apoyar la implementación de las mesas en los gobiernos locales de seguridad ciudadanía y género																		100% de lo planificado	20,000.00	10,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Programas de charlas para centros educativos, escuelas y colegios sobre prevención y reducción de riesgos.	100%	Presentación periódica de cronograma.	Informes, Notas informativas, videos, remitidas a la Subsecretaria de Gestión y Asistencia Técnica Municipal	1. Coordinar con la dirección de centros educativos y junta de vecinos en los diferentes municipios, charlas, capacitaciones, talleres de prevención dl riesgo, inducción para prevenir el trabajo de niños y niñas adolescentes en establecimientos municipales	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/División de Asesoría Seguridad Ciudadana (Policía y Bomberos)													1	100% de lo planificado/un informe de lo realizado	80,000.00	40,000.00			

División :	Fecha:	Firma:
------------	--------	--------

Unidad Organizativa: SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA													
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
FUMIGACIÓN	100%	Número de ayuntamientos Número de unidades intervenidas	Informes solicitudes recibidas Fotografías	1.1 jornada de Fumigación	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/Gestión Ambiental																			500,000.00	250,000.00						
				1.2 Acondicionamiento y limpieza de cañadas																								300,000.00	150,000.00		
REFORESTACIÓN	100%	Número de ayuntamientos Total de plantas reforestadas	Informes solicitudes recibidas Fotografías	2.1 jornada de Reforestación	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/Gestión Ambiental																				800,000.00	400,000.00					
				2.2 Arbolado urbano																									2,100,000.00	1,050,000.00	
UGAM	100%	Total de solicitudes atendidas Número de talleres y charlas Número de ayuntamientos	Informes solicitudes recibidas Fotografías	3.1 Asistencia técnica	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL/Gestión Ambiental																					90,000.00	45,000.00				
				3.2 Asesoramiento																										60,000.00	30,000.00
				3.3 Talleres y charlas																											80,000.00

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

COMPONENTE 2. : ELABORACIÓN DE NORMATIVAS

Unidad Organizativa: SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4					
Acompañado el MAP y otras sectoriales en el diseño, formulación y posicionamiento de Normas y Protocolos de servicios públicos municipales	100%	5 Normas y protocolo diseñado/Norma y protocolo programado	Normas y protocolos diseñados y aprobado	1. Identificar responsabilidades del equipo técnico seleccionado para diseñar normas.	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL															1				1 documento de identificación de responsabilidades	60,000.00	30,000.00
				2. Contratar consultoría (RD\$ 500,000.00)	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL															1				1 contratación consultoría	500,000.00	250,000.00
				3. Coordinar con Órganos Rectores los criterios de los servicios que se norman	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL															1				100% de lo planificado	50,000.00	25,000.00
				5. Articular estrategias de socialización y aprobación	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																			100% de lo planificado	60,000.00	30,000.00
				6. Promover en los Concejos Municipales la aprobación de Normativas Municipales	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																			100% de lo planificado	500,000.00	250,000.00

			7. Reproducir documentos estándares y protocolos y difundir.															100% de lo planificado	500,000.00	250,000.00
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	------------	------------

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
				8. Supervisar, monitorear y seguir proceso														100% de lo planificado	80,000.00	40,000.00				
				9. Medir nivel de satisfacción del proceso (MAP)														100% de lo planificado	75,000.00	37,500.00				
Organizar y celebrar feria de la Innovación. (Propuesta MAP)	100% de la Feria	Una Feria	Celebración de la Feria	1. Designar equipo responsable de organizar evento.	SUB-SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL													100% de lo planificado	1,000,000.00	500,000.00				
				2. Diseñar un plan marketing y comunicación.													1		1	1 plan de marketing	500,000.00	250,000.00		
				3. Seleccionar y definir productos a exponer																	100% de lo planificado	600,000.00	300,000.00	
				4. Cumplir con dossier de inscripción																	100% de lo planificado	60,000.00	30,000.00	

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

COMPONENTE 3. : ACOMPAÑAMIENTO MUNICIPAL EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS PROGRAMAS ESPECIALES / UMPE PROGRAMAS PRESUPUESTADOS EN EL PLAN PLURIANUAL DE SECTOR PÚBLICO																								
Unidad Organizativa: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PROYECTOS																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Implementar de plan de acompañamiento técnico a Gobiernos Locales para los Programas especiales que lidera la Unidad Municipal de Programas Especiales	80%	Porcentaje de programas UMPE vs. En ejecución	Programas Ejecutados	1. Fomentar en Ayuntamientos y Juntas Municipales la práctica de coordinar con la LMD asistencias técnicas.	Subsecretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal. Unidad de Bomberos y Policía Municipal. Departamento Juventud.																			
				2. Apoyar el programa Municipio Seguro/Sistema Nacional de Emergencia 9-1-1. Servicios de Bombero, Policía Municipal.	Unidad de Bomberos y Policía Municipal.																			
																			80% de lo planificado	170,000.00	42,000.00			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Impulsar en municipios del Proyecto Dominicana Limpia la Gestión Integral de Residuos Sólidos	100% de municipios del programa	Municipios del Programa Dominicana Limpia	Programa y proyectos en ejecución.	1. Orientar a las municipalidades seleccionadas del Programa Dominicana Limpia en el diseño de proyectos de inversión para el mejoramiento de infraestructura asociadas a rellenos sanitarios.	Subsecretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal-Oficina Enlace Programa Dominicana Limpia																100% de lo planificado	1,500,000.00.	750,000.00	
Fortalecida la capacidad de gestión de las autoridades locales en el diseño de políticas, planes	100% de Entidades Municipales seleccionados	No. de Personal técnico de planificación seleccionados y capacitados/	Programa ejecutado	1. Convenir acuerdo con la MEPyD para impulsar la puesta en marcha del plan de trabajo	Subsecretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal												1				1 acuerdo	80,000.00	40,000.00	

y proyectos de desarrollo social e inversión pública				2. Apoyar de jornadas de capacitación sobre Planificación estratégica																						100% de lo planificado	100,000.00	50,000.00
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	------------	-----------

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA												
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado						
				3. Coordinar con MEPyD procesos de registro de proyectos en el SNIP																									90,000.00	45,000.00

División	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

Unidad Organizativa: SUB-SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO URBANO																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Coordinación y gestión del plan de trabajo y productos para el cumplimiento de los objetivos de la LMD	100%	Manual de Puestos, Estructura administrativa Resolución del MAP	Estructura Orgánica, Instrucciones Plan de Trabajo. Maestría y trabajos de grado	1. Coordinar, desarrollar, gestionar, supervisar, dar seguimiento y evaluar las labores de las áreas funcionales adscritas a la Subsecretaría	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano																	100% de lo planificado	600,000.00	300,000.00
				2 Coordinar la planificación, ejecución y control de las actividades vinculadas a las funciones de la																		100% de lo planificado	500,000.00	250,000.00

				subsecretaría																	
				3. Difundir trabajos ofertados .															100% de lo planificado		
Incrementada las asistencias técnicas en el diseño de planos arquitectónicos y de ingeniería de obras y proyectos	100% de los territorios incluidos en el plan.	Asistencias técnicas atendidas	Obras realizadas. Informes Diseño de planos. Cubicaciones	1.Realizar levantamientos arquitectónicos de obras solicitadas 2.Cubicar y presupuestar obras de infraestructuras 3.Diseñar propuestas reparación de obras	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano														1 1 informe levantamiento arquitectónico obras solicitadas	80,000.00	40,000.00
																			100% de lo planificado	60,000.00	30,000.00
																			100% de lo planificado	60,000.00	30,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
				4.Elaborar memoria descriptiva de planos, fichas técnicas y TDR 5.Supervisar y fiscalizar obras															1 1 memoria	30,000.00	15,000.00			
																			100% de lo planificado	30,000.00	15,000.00			

				6.Elaborar y tramitar cubicaciones														100% de lo planificado	80,000.00	40,000.00
				7. Brindar asistencias técnicas a Ayuntamientos y Juntas Municipales que no cuentan con Oficinas de Planeamiento Urbano														100% de lo planificado	90,000.00	45,000.00

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE ASESORIA DE CONSTRUCCIONES MUNICIPALES																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Supervisión, dirección y coordinación de las acciones y operaciones para dar fiel cumplimiento a los objetivos del Departamento	100%		Solicitudes por escrito, informes redactados, hojas de permisos técnicos, fichas técnicas, minutas en librerías, diseños, memoria anual, entre otros	1. Asesorar en materia de proyectos de infraestructuras a los Municipios y Juntas Municipales, ofreciéndoles el soporte necesario para que se cumplan las leyes, resoluciones, reglamentos y disposiciones relativas a las normas que se deben cumplir con respecto a los mismos.	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano																100% de lo planificado	90,000.00	45,000.00	
				2. Socializar y coordinar con las diferentes alcaldías y juntas municipales sobre sus inquietudes y los trabajos que ameriten.																				

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
				3. Coordinar y Programar con los Encargados de Secciones los trabajos que serán asignados a solicitud de los municipes.															100% de lo planificado	90,000.00	45,000.00			
				4. Mantener contacto permanente con el representante de la alcaldía y o junta municipal hasta tanto se concluya el operativo técnico.															100% de lo solicitado					
				5. Dar seguimiento a los trabajos que se realicen en los municipios hasta la presentación del informe final															100%	90,000.00	45,000.00			
				6. Coordinar y supervisar el personal que colabora en la dependencia.															100% de lo planificado					

				7. Coordinar los trabajos de remodelación interna de la infraestructura física de la edificación que aloja la Institución.																100%	60,000.00	30,000.00
				8. Revisar, firmar y sellar todas las comunicaciones emanadas de las diferentes Secciones que conforman la Subsecretaría de Construcciones Municipales																100%		
				9. Elaborar memoria anual				-	-	-	-	-	-	-					1	1 MEMORIA	50,000.00	30,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	Presupuesto	Ejecutado
SECCION DE DISEÑOS Y PRESUPUESTOS																								
Incrementada las asistencias técnicas en el diseño de planos arquitectónicos y de ingeniería de obras y proyectos de interés municipal	85%	Asistencias técnicas atendidas	Obras realizadas. Informes Diseño de planos. Cubicación	1. Coordinar con equipo técnico y operativo (ingenieros, arquitectos, electricistas) los trabajos de diseños a realizar en las localidades y sus proyecciones presupuestarias	Sección Diseño y Proyectos														85%	90,000.00	45,000.00			
				2. Realizar levantamientos para la elaboración de diseños y presupuestos de obras y mejoras a realizar en la edificación de la institución.																	85%	70,000.00	35,000.00	
				3. Supervisar los trabajos de readecuación, remodelación y/o construcción de la edificación de la LMD																		85%	60,000.00	30,000.00
Diseño de proyectos de construcción y mejora de mercados, mataderos cementerios	90%	Número de proyectos	Proyectos cubicados	1. Diseño de proyectos de construcción de mercados, mataderos y cementerios para ayuntamientos y juntas de distritos municipales. 2. Supervisión y cubitaciones	Sección de Diseño y Proyectos															90,000.00	45,000.00			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	T	T	T	T					
SECCION DE INSPECCION Y CUBICACIONES																										
Perfeccionamiento de los trabajos	100%	Asistencias técnicas atendidas	Obras realizadas. Informes Diseño de planos. Cubicaciones	1.Socializar y coordinar con el Encargado del Departamento, los ingenieros, arquitectos y electricistas los trabajos de cubicación que se realizarán dentro de las localidades	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano																100%	90,000.00	45,000.00			
				2. Revisar minuciosamente cada levantamiento de cubicación suministrado por el equipo técnico del Departamento																				100%		
				3. Firmar, sellar y asentar cada levantamiento de cubicación realizado por los técnicos del departamento																					100% de lo solicitado	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA							
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado	
SECCION DE TOPOGRAFIA																									
Optimización de las labores de topografía	100% .	Asistencias técnicas atendidas	Obras realizadas. Informes topográficos realizados	1. Realizar visitas técnicas para levantamiento topográfico y realización de informes técnicos.	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano															100% de lo solicitado	60,000.00	30,000.00			
				2. Realización de tasaciones																		100%	90,000.00	45,000.00	
				3. Levantamiento e informes topográficos a través de planimetría y determinación de posición relativa entre los puntos de los planos e inclinación de los terrenos																			100% de lo solicitado	30,000.00	15,000.00
				4. Reevaluaciones de solares y verificación de surgimiento del incremento o decrecimiento de esos solares																			100% de lo solicitado	60,000.00	30,000.00

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO																									
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA							
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado	
Asesoramiento y planificación urbana de proyectos municipales y privados																									
Asesoramiento municipal	100%	Asistencias técnicas atendidas	Plan de Trabajo.	1.1. Uso de suelo y cumplimiento de la ley 675 urbanización ornato público y construcciones	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano															100% de lo solicitado					
				1.2. Ley 6232 planificación urbana																			100% de lo solicitado		
				1.3. Ley 176 07 distrito nacional y los municipios																				100% de lo solicitado	
				1.4. Soporte técnico a los ayuntamiento con relación a los proyectos de construcción privados																	30,000.00	15,000.00			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Asesoramiento público	100%	Asistencias técnicas atendidas	Plan de Trabajo.	1.1. Uso de suelo y cumplimiento de la ley 675 urbanización ornato público y construcciones	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano														100% de lo solicitado					
Miembros de instituciones gubernamentales	100%			2.1. Normas y sistemas MOPC	Subsecretaría Obras Públicas. Departamento de Obras Públicas Municipales y Planeamiento Urbano														100% de lo solicitado					
				2.2. Planificación territorial																100% de lo solicitado				
				2.3. Defensa civil																	100% de lo solicitado			
				2.4. Comité técnico envases para gases de GLP																	100% de lo solicitado			
				3.1. Comisión nacional de emergencia															100% de lo solicitado					
				3.2. Ley de ordenamiento territorial y uso de suelo																100% de lo solicitado				

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

COMPONENTE 4:OBSERVATORIO MUNICIPAL/SISMAP MUNICIPAL

Unidad Organizativa: OBSERVATORIO MUNICIPAL

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
LINEA ESTRATEGICA 2 SERVICIOS MUNICIPALES DE CALIDAD																								
Elaboración de s Manuales con las normas y protocolos de los servicios municipales de calidad servicios fúnebres y cementerios	1	Cantidad de documentos diagramados	Documento diagramado	Diagramación e impresión guía SISMAP	Observatorio Municipal															100% Diseño y diagramación	90,000.00	45,000.00		
	1000	Cantidad de documentos impresos y distribuidos	Facturas de adquisición, inventario de almacén	SERVICIOS, versión: servicios fúnebres y de cementerios																100% Impresiones, proceso de compra	580,000.00	290,000.00		

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Acompañar a los ayuntamientos en la provisión de los servicios municipales de calidad	3	No. de eventos realizados	Registros de asistencias, fotografías	Acompañamiento por un banco de eventos, seminarios talleres para el desarrollo de las capacidades en la recolección y transporte de residuos a partir de alianza MIMARENA, LMD y FEDOMU a la municipalidad	Observatorio Municipal															1. Almuerzos, 2. Impresiones	1,800,000.00	900,000.00		
Transferencia de fondos o adquisición de incentivos para ayuntamientos mejor calificados en SISMAP en recolección y transporte (equipos, (ej. Un camión)	100%	Porcentaje de fondos transferidos o cedidos como incentivos	Documento de transferencias, políticas de incentivos, dictámenes de ganadores, registros y fotografías de eventos de entrega	Incentivo a buenas prácticas municipales "Premio Anual a los Mejores Ayuntamientos" en calidad de servicios; Ej. Camiones	Observatorio Municipal															100% de lo programado1. Transferencia condicionada de fondos	60,000,000.00	30,000.00		

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER T			2DO T			3ER T			4TO T			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Apoyar a los 100 municipios del proyecto Dominica Limpia	100% de los territorios incluidos en el plan.	Porcentaje de cumplimiento de las asistencias realizadas en los territorios programados	Según el caso lo amerite, pueden ser: a) Invitaciones, cronogramas, fotografías, informes, controles de asistencia, videos, recibo de peaje, etc.)	1. Planificar jornadas de asistencia	Secretaría General. Subsecretaría de Gestión y Asistencia Técnica Municipal. Consejo Nacional para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.																100% de lo planificado	330,000,000.00	165,000,000.00	
																								100% de lo planificado

RD\$ 927, 776,227.00 RD\$ 463, 888,113.00

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

LINEA ESTRATEGICA 3. CONTROL, TRANSPARENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO A GOBIERNOS LOCALES

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: PROGRAMA 11-PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL
 PRODUCTO 01 ACCIONES COMUNES
 ACTIVIDAD 0002-GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL CONTROL INTERNO

Unidad Organizativa: SUB-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Encargado de Área: Licda. Luz María Lora Tirado

Eje Estratégico: Transparencia y Rendición de Cuentas institucional

Objetivo Estratégico Ejercer la fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades de la LMD

Apuestas Estratégicas: Sostenibilidad financiera. Generar las condiciones básicas para fortalecer los procesos de transparencia y control en el manejo del gasto y el remozamiento de los procedimientos del sistema de control interno

Resultado Esperado: Asegurada la continuidad de las operaciones y comprometidas las áreas funcionales institucionales con el marco estratégico, la transparencia, participación ciudadana, la equidad de género, la reforma y el acceso a la información pública.

COMPONENTE I. PLAN REINGENIERIA DE PROCESOS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sub-Secretaría Administrativa Financiera

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto		
Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y ambiente de control	85% Gestión financiera, responsabilidad social y ambiente de control mejorado	Documentación y estandarización de los procesos automatizados nivel de implementación del plan de responsabilidad social cumplimiento del plan de gestión ambiente de control	1-Relacion de normativas y procesos de Gestión Administrativa y Financiera 2-Sistemas Tecnológicos y 3-Los sistemas de medición y evaluación 4-NOBACI	1.Documentar y estandarizar los procesos del área administrativa y financiera	Sub-Secretaría Administrativa Financiera/Dirección de Tecnología de la Información												3	3	3	3	12		330,000.00			
				2.Implementar las plataformas tecnológicas que permitan Eficientizar las operaciones financieras y administrativas																1	1	1	1	4		4,900,000.00
				3.Implementar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la evaluación presupuestaria																	3	3	3	3	12	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
				4.Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del ambiente de control interno														1		1	2		1,600,000.00	
Sostenibilidad financiera y administración de riesgos financieros	Gestionado en un 85% con eficacia la sostenibilidad financiera y la administración de riesgos financieros	Nivel de cumplimiento de la norma	Informe de evaluación con base manual de gestión de riesgos	Diseño e implementación de un sistema de gestión de riesgos													3	3	3	3	12		2,300,000.00	
Necesidades Operacionales de la Subsecretaría cubiertas	85% de las actividades	No. de actividades o eventos	Informe de actividades	1.Gasto de Personal	Sub-Secretaría Administrativa Financiera/Dirección de Tecnología de la Información																85% de las actividades		7,000,000.00	
				2.Adquisición de materiales																	85% de las actividades		100,000.00	
				3.Adquisición y mantenimiento de mobiliario																		85% de las actividades		4,600,000.00
				4. Evento de Capacitación al Personal																		85% de las actividades		100,000.00
				5.Mejoramiento de infraestructura de oficina																		85% de las actividades		3,900,000.00

Sub-Secretaria:	Fecha:	Firma:
-----------------	--------	--------

Sección de Aduanas y Exoneraciones

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Gestionar Aduanas y Exoneraciones	90% de las solicitudes de cooperación	Cantidad de cumplimiento de plan de desembolso	Informe de cooperaciones realizadas	Revisar la Gestión aduanal para cooperación con los ayuntamientos	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad												1	1	1	1	4 informes			

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

Departamento de Compras y Contrataciones																											
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																											
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto			
Optimización al desarrollo al sistema de Compras y Contrataciones y licitaciones	85% Optimizado el desarrollo del sistema	Numero de procesos	Procesos de licitaciones ejecutados Cumplimento del reglamento 543-12 de la ley 340-06	Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones y contrataciones públicas conforme al PAC, Proceso de compras por comparación de precios, compras menores de acuerdo al PAC	Encargados de la áreas que componen el Comité de Compras y Contrataciones Públicas												3	3	3	3	12						
				Participar en las reuniones del Comité de Compras. Conocer y evaluar las propuestas presentadas y votar en el proceso de aprobación																	3	3	3	3	12		
				Actualizar la información en el portal transaccional de la DGCCP y en el Portal WEB institucional																		3	3	3	3	12	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA											
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto					
Formulación del PACC 2020	90% PACC formulado y aprobado	Publicación mensual del PACC	1. PACC 2020. 2. Publicación en el Portal Web	Revisar planes preliminares de compras y contrataciones de las áreas.	Departamento de Compras y Contrataciones														1	1									
				Determinar los precios de los productos y las modalidades de contratación.																			12 meses						
				Completar las plantillas del plan de compra y contrataciones																				1	1				
				Gestionar aprobación y cargar al portal.																				1	1				
Ejecución Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020.	95% Informe de los procesos de Compras Publicados en el Portal de Transparencia	PACC normado y en ejecución	1. PACC. 2. Informe de ejecución. 3. Reporte del Indicador Uso del SISTEMA Nacional de Contrataciones Públicas.	Ejecutar el plan.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Compras y Contrataciones															12									
				Elaborar informe de cumplimiento del plan.																			1	1	1	1	4		
				Remitir a la Alta Gerencia.																									

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Departamento de Servicios Generales																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Optimización de los Servicios Generales en la LMD	90% Servicios Generales optimizados	Cantidad de servicios de mayordomía Cantidad de servicios de mantenimiento Cantidad de servicios de espacio físico	1. Encuesta de satisfacción 2. Espacios físicos adecuados	Mejorar los servicios de mayordomía	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Servicios Generales												3	3	3	3	12		3,300,000.00	
				Mejorar los servicios de mantenimiento														3	3	3	3	12		3,300,000.00
				mejorar los espacios físicos														3	3	3	3	12		10,000,000.00

Departamento	Fecha:	Firma:
--------------	--------	--------

Departamento de Almacén y Suministro																												
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto				
Optimización de la gestión de control y almacén de suministros	90% Gestión de control de almacén y suministros optimizados	Número de órdenes de compras bienes recibidos	Reporte del sistema de suministro Implementación de herramientas de mejora	Recibir, registrar y actualizar los bienes en el sistema de suministro	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/ Departamento Almacén													3	3	3	3	12						
				Tramitar los expedientes de entrada de bienes y mercancías																	3	3	3	3	12			
				Asegurar las condiciones de almacenamiento de los materiales, insumos y bienes de usos según las reglas establecidas																		3	3	3	3	12		
				Realizar inventarios mensuales, trimestrales y anuales de la existencia de suministro de bienes																		3	3	3	3	12		
				Registrar y sistematizar las ordenes de compras recibidas y facturadas para su tramitación a la Sub-Sec. Administrativa														3	3	3	3	12						

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Departamento de Transportación																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Optimización de la gestión de transportación	85% Gestión de transportación optimizada	cumplimiento de mantenimiento y seguimiento a las solicitudes de transporte	Encuesta de satisfacción de servicios	Diseñar e implementar el manual de uso y control de flotilla vehicular para toda la gestión de transportación	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Transportación												1				1			90,000.00
				Elaborar reporte trimestrales sobre la gestión de transportación según el manual y las ordenes de solicitud de servicios														1	1	1	1	4		

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Sección de Archivo y Correspondencias																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Optimización de la gestión de la correspondencia	92% Gestión de la correspondencia optimizada	Cantidad de la correspondencia interna distribuida. Cantidad de correspondencia interna despachada a destinatario externo	1. Encuesta de satisfacción 2 Implementación de herramientas de mejoras	1. Recepción y registro comunicaciones 2. Distribución comunicaciones internas 3. Registro comunicaciones externas	Departamento de correspondencia y archivo en coordinación con la Subsecretaría Administrativa													3	3	3	3	12		

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO																								
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Formulación del Presupuesto Financiero 2020.	100% Presupuesto Financiero Formulado	presupuesto formulado	1. Presupuesto aprobado 2020 y documentos de remisión y Acta de Asamblea con resolución de aprobación.	Elaborar anteproyecto de presupuesto y gestionar aprobación.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Sección de Presupuesto																			
				Remitir a las altas instancias el presupuesto para aprobación y presentar ante Asamblea Municipal																				
				Elaborar informe de ejecución.													3	3	3	3	12			
Ejecución del Presupuesto Financiero 2020.	89% Presupuesto Financiero Ejecutado	Programas presupuestarios ejecutados	Reportes a la DIGEPRES y registro de transferencias realizadas	Realizar evaluación costos-beneficio para determinar viabilidad de las actividades de control	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Sección de Presupuesto																			
				Realizar programación de gastos según estructura programática													3	3	3	3	12			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020								META FÍSICA-FINANCIERA											
						1ER		2DO		3ER		4TO		1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA						
																			Presupuesto	Monto					
				Realizar transferencias presupuestarias para las distintas áreas institucionales																					
				Programar y reprogramar la ejecución presupuestaria trimestral según el objeto del gasto																					
Evaluación presupuesto financiero institucional 2020.	90% de presupuesto Aprobado del MAP	Cantidad de cumplimiento del presupuesto financiero	1. Presupuesto 2020. 2. Informe de ejecución presupuestaria. 3. Documento de Remisión a DIGEPRES 4. Información presupuestaria colocada en el portal web.	Realizar levantamiento de los gastos.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Sección de Presupuesto											3	3	3	3	12					
	75% de Presupuesto Aprobado de los programas	Tiempo de entrega de los informes de ejecución prosperaría		Remitir a la alta Gerencia para aprobación y validación.																					
				Remitir presupuesto aprobado a DIGEPRES.																					
				Publicación en el portal web																		1	1		

División:	Fecha:	Firma:
-----------	--------	--------

Departamento de Tesorería																										
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto		
Optimización de la gestión de Tesorería	90% Gestión tesorería optimizada	Total de cumplimiento de plan de desembolso	Informes de ejecución y cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, controles y movimientos financieros	Verificación de la aplicación de contratos observando normas y procedimientos	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad												3	3	3	3	12					
				Coordinar y controlar el manejo de los recursos financieros																3	3	3	3	12 informes de manejo de recursos financieros		
				Monitorear los movimientos financieros realizados según los resultados y productos planificados																	3	3	3	3	12	

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Departamento de Contabilidad																												
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA										
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto				
Optimización de la gestión de contabilidad	90% Servicios contables optimizados	Cantidad de registros financieros	Registros financieros y reportes a la DIGEPRES	Registrar las operaciones contables que se realizan en la institución	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad														3	3	3	3	12 informes de registros financieros					
Validación de los flujos de Caja.	100% Flujos de caja validados	Cantidad de cumplimiento de plan de desembolso	Informe de Ingresos y Egresos	Elaborar informes comparativos de los flujos de caja. Presentar a la Alta Gerencia.	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Departamento de Contabilidad														3	3	3	3	12 informes comparativos de flujo de caja					
Cumplimiento de las auditorías y plan de mejora.	85% Auditorías y plan de mejora en ejecución	Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoras de las auditorías	1. Informe de Auditorías externas. 2. Plan de mejoras 3. Informe de Seguimiento.	Validación de Recomendaciones	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/Dirección Financiera																							
				Ejecución de Recomendaciones																		1	1	1	1	4 informes		
				Aplicación de Recomendaciones																								

Departamento:	Fecha:	Firma:
---------------	--------	--------

Sección de Activos Fijos																											
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto			
Registro, Control, distribución y descargo de activos fijos de la LMD	95% Activos fijos de la LMD Registrado, Controlados, distribuidos y descargados	Número de reporte del Control Activos elaborados	Relación trimestral de activos de la institución	Registrar y actualizar los movimientos de activos fijos de la entidad, gestionar su uso adecuado	Sub-Secretaría Administrativa Financiero/ Sección de Activos Fijos													3	3	3	3	12					
				Realizar inventarios periódicos de activos fijos																	1	1	1	1	4		
				Realizar procesos de descargo de activos fijos																		1	1	1	1	4	

Sección:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------

LINEA ESTRATEGICA III. CONTROL, TRANSPARENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO A GOBIERNOS LOCALES: AYUNTAMIENTOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

COMPONENTE III. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A MUNICIPALIDADES

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: PROGRAMA 11-PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL
PRODUCTO 02.AUTORIDADES MUNICIPALES RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CON EFICIENCIA Y CALIDAD.**

ACTIVIDAD: ASESORÍA EN PLANIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Sub-Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social / Dirección de Capacitación y Formación para los Gobiernos Locales.

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto
Apoyar el fomento y desarrollo de los Gobiernos Locales para elevar la eficacia de la Gestión Local	85% apoyado el fomento y desarrollo de los Gobiernos Locales para elevar la eficacia de la Gestión Local	Cantidad de gobiernos locales apoyados	Solicitudes de apoyo a GL	1. Diseño del Plan de apoyo a los GL Articular acciones con sectoriales e instituciones privadas	Sub-Secretaria de Gestión y Asistencia Técnica Municipal/Sub-Secretaría e Apoyo Municipal al Desarrollo Social												1		1 Plan		2,200,000.00			
				2. Coordinar las acciones del plan de apoyo a GL																			300,000.00	
Acompañamiento a Gobiernos Locales en el desarrollo de planes formativos para elevar la transparencia en los procesos administrativos financieros	85% Gobiernos locales acompañados en procesos formativos para transparentar administrativos financieros	Cantidad de gobiernos locales acompañados	Solicitudes de acompañamiento a GL	1.Recepción y análisis de solicitud asistencia técnica	Sub-Secretaria de Gestión y Asistencia Técnica Municipal/ Dirección de Capacitación y Formación para los Gobiernos Locales																150,000.00			
				2.coordinaciones l plan de trabajo																			300,000.00	
				3. Plan de Acción formativo														1			1 plan de acción formativa		120,000.00	
Aumentar la calidad y cualificación de los recursos humanos mediante el refuerzo de la capacitación de los servidores públicos a través de Maestría en Derecho Administrativo y Gestión	75% Aumentada la calidad y cualificación de los recursos humanos m mediante el refuerzo de la capacitación de los	Cantidad de instituciones municipales y publicas participando en la Maestría	Maestranes graduados	1. Coordinación de la Maestría en Derecho Administrativo LMD / Universidad Castilla la Mancha	Secretaria General/Sub-Secretaría de Apoyo Municipal al Desarrollo Social														50 participantes		100,000.00			

Municipal	servidores públicos																					
-----------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					Presupuesto	Monto	
Impulsar acciones para lograr el acceso de jóvenes a fuentes de empleo y espacios de participación; a programas y actividades culturales, deportivas, recreativas.	80% de acciones focalizadas a promover el acceso a fuentes de recursos a jóvenes a fuentes de empleos y espacios de participación impulsadas	Cantidad de gobiernos locales que reciban asistencia	Informe de la cantidad de gobiernos locales asistidos	Asistencia técnica a gobiernos locales para el desarrollo de programas educativos a jóvenes en los municipios.	Sub-Secretaría e Apoyo Municipal al Desarrollo Social																Eje de cultura al reciclaje del proyecto Dominicana Limpia		100,000.00	
Necesidades Operacionales de la Subsecretaría cubiertas	85% de las actividades	No. de actividades o eventos	Informe de actividades	1.Gasto de Personal	Sub-Secretaría e Apoyo Municipal al Desarrollo Social															85% de las actividades		7,000,000.00		
				2.Adquisición de materiales															85% de las actividades		85,000.00			
				3.Adquisición y mantenimiento de mobiliario															85% de las actividades		3,800,000.00			
				4. Evento de Capacitación al Personal															85% de las actividades		95,000.00			
				5.Mejoramiento de infraestructura de oficina															85% de las actividades		3,300,000.00			

Sub-Secretaria:	Fecha:	Firma:
-----------------	--------	--------

Departamento de Juventud																													
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA											
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto					
Asistir los Gobiernos Locales y centros formativos de jóvenes en gestión ambiental	Gobiernos Locales y centros formativos de jóvenes en gestión ambiental asistidos	Cantidad de capacitados	No de escuelas, colegios asistidos Grupos capacitados	Dar asistencia formativa a los colegios, escuelas, centros educativos que lo soliciten	Sub-Secretaría e Apoyo Municipal al Desarrollo Social/Departamento de la Juventud													1	1	1	1	4		100,000.00					
				Planificar, coordinar y realizar actividades sobre medio ambiente.																							60,000.00		
				Sensibilizar a grupos metas																								30,000.00	
				Capacitar a grupos metas (centros educativos, escuelas)																		1	1	1	1	4		100,000.00	
Coordinación y ejecución de Pasantías a jóvenes egresados del bachilleratos como prerequisites para el ingreso a las universidades	Pasantías jóvenes egresados del bachilleratos ejecutadas	Cantidad de pasantes	No. De pasantías realizadas Grupos con pasantías realizadas	Coordinar pasantía	Sub-Secretaría e Apoyo Municipal al Desarrollo Social/Departamento de la Juventud																			300,000.00					
				Elaborar programa																						1			
				Recepción de solicitudes, posterior evaluación y selección pasantes																									
				Asignación a las áreas según capacidades y aptitudes																									

				Evaluación y entrega de certificados																
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Departamento	Fecha:	Firma:
--------------	--------	--------

Departamento de Cultura																									
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA							
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto	
Asistencia Técnica a Gobiernos Locales que contribuya a rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural de los municipios,	Gobiernos Locales asistidos en temas que contribuya a rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural	158 Ayuntamientos y 234 Juntas Municipales asistidos	Asistencias ofertadas	Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura.	Sub-Secretaría e Apoyo Municipal al Desarrollo Social/Departamento de Cultura																		62,140.00		
				Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura														1	1						90,000.00
				Elaborar programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo													1	1	1	1	4				

				Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución.													3	3	3	3	12		3,500,000.00
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	----	--	--------------

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020								META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER		2DO		3ER		4TO		1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
																			Presupuesto	Monto			
				Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos																		100% de lo programado	700,000.00

Departamento	Fecha:	Firma:
--------------	--------	--------

OBSERVATORIO MUNICIPAL																											
Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Monto			
Apoyo al MAP en la implementación del Programa SISMAP Servicios Municipales	informe trimestral estado situacional de los avances del Sistema	No. de Gobiernos Locales seleccionados	SISMAP Servicios con proyección a los municipios del Programa Dominicana Limpia	1. Coordinar plan de acción con el MAP	Observatorio Municipal																			900,000.00			
				2. Apoyar a los ayuntamientos seleccionados en la mejora de sus normativas y procesos																							2,800,000.00
				3. Apoyar eventos de inducción a cultura del reciclaje														1	1	1	1	4					2,500,000.00
				4. Renovar y actualizar el portal web y SISMAP-SERVICIOS																							
RD\$ 77, 842,140.00																											

Oficina:	Fecha:	Firma:
----------	--------	--------



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

LINEA ESTRATEGICA IV. Capacitación

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: 11
 PLANIFICACION, CAPACITACION Y ASESORIA EN EL DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL
 PRODUCTO 03: SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES RECIBEN FORMACION Y CAPACITACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES ESTANDARIZADOS Y DE CALIDAD.
 ACTIVIDAD: ACCIONES FORMATIVAS EN NIVELES DE GOBERNANZA, GESTION Y OPERATIVOS

Unidad Organizativa: Dirección de Capacitación y Formación para los Gobiernos Locales INSTITUTO DE CAPACITACION MUNICIPAL (ICAM)

Encargado de Área: Licda. Mónica Vargas

Línea estratégica : Capacitación Eje Estratégico: Crear el Sistema Nacional de Capacitación que incorpore la Carrera Administrativa y un Programa Académico Basado en las Líneas Estratégicas del Plan

Objetivo General : Crear el Sistema Nacional de Capacitación que incorpore la Carrera Administrativa y un Programa Académico Basado en las Líneas Estratégicas del Plan

Objetivo Especifico Estratégico: Orientar la capacitación de los actores municipales a la generación de un servicio de calidad en base los proyectos y líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional LMD, teniendo como elementos bases las temáticas del quehacer municipal, los sistemas y procesos inherentes a la gestión y función pública, con acreditación a sus programas formativos y oferta curricular para la puesta en marcha del Sistema de Capacitación Municipal.

Resultado Esperado: Formados y capacitados los servidores públicos municipales contarán con las destrezas y habilidades para fortalecer gestión técnica y administrativas de los gobiernos locales.

CAPACITACION

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto /Requerimiento de recursos	Ejecutado
Un Programa de Capacitación Integral en Gestión Municipal para Servidores Públicos Municipales con proyección hacia la carrera administrativa municipal	1 Programa con 12 cursos	Un plan de capacitación con ofertas de cursos alineados con las temáticas nacionales y locales	Programas de Capacitación Oferta de 12 cursos contenidos en el programa	Definir y Diseñar Programa y contenido de la oferta académica con actividades a desarrollar para el Periodo 2020-2021	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales															1 Programa con 12 cursos, Servicios de asesorías educativas/Consultoría	5,000,000.00	2,500,000.00		
				Realizar socialización del Programa de Capacitación del ICAM con las Federaciones, Asociaciones Municipales y los Departamentos de RRHH de los ayuntamientos seleccionados en el marco del proyecto																			5 Federaciones y asociaciones de ayuntamientos, Diseño Gráfico y material impreso. Transporte y refrigerio	300,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA									
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado			
Firmas de acuerdo de colaboración interinstitucional para desarrollar el programa de capacitación para los Servidores Públicos Municipales	75% de acuerdos planificados	Cinco acuerdos y con entidades nacionales y dos con entidades educativas internacionales	Convenios firmados con INFOTEP MESCYT CAPGEFI. INAP MEPLYD. Dos instituciones internacionales	Ejecutar los compromisos acordados en los convenios por ejes temáticos y grupos de beneficiarios Definir contrapartidas técnicas y beneficiarios por demandas de ofertas formativas	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales																				Apoyo técnico y logístico de la Secretaría General – Dirección Jurídica	500,000.00	250,000.00
Proyecto "Aprobación del Instituto de Capacitación Municipal ICAM como Instituto de Formación y Estudios Superiores Municipales"	50%	Nivel de Avance de Acreditación del Instituto de Capacitación Municipal (ICAM) en el INAP y el MESCYT	Informe de Avance del Proyecto	Desarrollar proyecto "Aprobación del ICAM como un Instituto de Formación y Estudios Superiores Municipales"	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales-																				1 Proyecto, Servicios de asesoría y designación equipo	2,000,000.00	1,000,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA											
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado					
Acreditación de los Programas formativos del ICAM en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y MESCYT	50%	Porcentaje de Programas Formativos Acreditados por el INAP y MESCYT	Documentos s que avalan certificación del INAP de los Programas Formativos	Coordinar con Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y MESCYT las acreditaciones los programas formativos Municipales	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales-																					Dos programas formativos. Uno interno y otro para Gobiernos Locales, Coordinación Interinstitucional	1,000,000.00	500,000.00	
Fortalecimiento infraestructura física operativa y de equipo de la Dirección de Capacitación con proyección hacia la formación el Instituto de Capacitación Municipal ICAM	70%	Nivel de Avance habilitación de dos (aulas/Salas) de Capacitación	Dos nuevas salas de capacitación en operación para uso personal beneficiario de programas y cursos formativos	Habilitar dos salas de capacitación con capacidad para 40 personas c/u. Tramitar y adquirir equipos informáticos	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales												1	1									Dos salas , Contratación de servicios de ingeniería y arquitectura Compra de equipos informático y audiovisuales	8,000,000.00	4,000,000.00
	70%	No. De Vacantes completadas para ICAM	Contratos de equipo técnico y asesorías externas asignadas al ICAM	Especificaciones técnicas contratación personal Selección personal técnico Coordinación equipo técnico	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales																						Solicitud de contratación de personal	5,000,000.00	2,500,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
	70%	No. de equipos Informáticos adquiridos según necesidades para un funcionamiento de las actividades	Documentos de compras, contrataciones y asignaciones de equipos	Adquisición de Equipos Informáticos: Laptop, Proyector, Computadoras, Impresora, etc	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														Solicitudes de compras de equipos según necesidades levantadas	5,900,000.00	2,950,000.00			
	80%	Nivel de Cobertura de necesidades de materiales promocionales y gastables de la dirección/ ICAM	Dirección/ ICAM tiene cubierta en un 80% sus necesidades de materiales gastables y promocionales	Solicitar compra de materiales promocionales y gastables para los procesos de formación	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														Solicitudes de compras de material gastable y promocionales según necesidades	400,000.00	200,000.00			
	N/A	Un Vehículo Minibús asignado a la Dirección/ ICAM	Vehículo Minibús de al menos 15 pasajeros asignado al ICAM	Solicitud compra de vehículos. Proceso de compra adquisición de Vehículo para mensajería y transporte de empleados, facilitadores y servidores	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales												1		1 Vehículo, Compra Vehículo	2,500,000.00	1,250,000.00			
Técnicos y facilitadores del ICAM habilitados como docente a través del Programa "Formador de Formadores" de INFOTEP	20%	Cantidad de Facilitadores y técnicos del ICAM acreditados como por formadores por INFOTEP	Grupo de facilitadores acreditados y habilitados como docentes bajo el Programa "Formador de Formadores" de INFOTEP	Coordinar, convocar y programar con INFOTEP y los participantes la realización del Programa Formador de Formadores	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														Servicios capacitación INFOTEP	300,000.00	150,000.00			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA											
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado					
Desarrollo y Ejecución del Programa de Capacitación del ICAM de la Liga Municipal Dominicana para la Mejora de la Calidad de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y cumplimiento de las ordenanzas	700	Número de participantes beneficiados por el Programa Educativo de Manejo Integral de Residuos Sólidos dirigido a Servidores Públicos Municipales en los Niveles de Gobernanza, Gestión y Operación	Registros de participantes y egresados en Programas de Formación del ICAM sobre "Barrido de Vías y Espacios Públicos" "Planificación y Gestión de la Prestación del Servicio de Manejo de Residuo Sólidos", "Mantenimiento de Camiones de Recolección de Basura"	Ejecutar el Programa de Capacitación sobre "Gestión de Residuos Sólidos Urbanos" dirigidos a los Servidores Públicos Municipales en los niveles de gobernanza, gestión y operación	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														700	700	700	700	700	700	700	700	700	3,460,000.00	1,730,000.00
	600	Número de servidores públicos participantes capacitados en áreas de la Gestión Pública Municipal y Gobernanza Local	Registros de participantes en los cursos y talleres de gestión pública municipal en los niveles de gobernanza y gestión	Capacitar el personal de los gobiernos locales en la Gestión Pública Municipal que genere mejora en la calidad de los servicios en sus territorios	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														200	200	200		600					300,000.00	150,000.00
	200	Número de servidores públicos participantes de capacitación sobre Ordenanza, Gestión, Mantenimiento y Operación Técnica de los Cementerios y Servicios Fúnebres en los Niveles de Gobernanza, Gestión y Operación	Registros de participantes en los cursos y talleres sobre regulación, gestión, mantenimiento y operación técnica de cementerio y servicios fúnebres	Ofrecer oportunidades de capacitación en regulación, gestión y operación técnica de los cementerios y servicios fúnebres municipales que eleve los estándares para las personas en duelo y minimice su impacto medio ambiental	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales																		100					500,000.00	250,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
	100	Número de Participantes en las Capacitaciones que Promueven la Modernización y Adecuada Gestión Pública de los Mercados Municipales	Registros de participantes en los cursos y talleres que Promueven la Modernización y Adecuada Gestión Pública de los Mercados Municipales	Instruir a los servidores públicos en la modernización, regulación y gestión de los mercados municipales, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los munícipes y al cumplimiento de las Ordenanzas.	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														100	300,000.00	150,000.00			
	60	Número de servidores municipales entrenados en creación, gestión y defensoría de los espacios públicos	Registros de participantes en los cursos y talleres sobre creación, gestión y defensoría de los espacios públicos	Desarrollar capacidades en los servidores municipales para la creación, defensoría y uso de los espacios públicos que garantice su conservación, disfrute colectivo y participación comunitaria.	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														60	200,000.00	100,000.00			
	200	Número de nuevas autoridades electas en las elecciones de febrero 2020 que participan en "Seminarios sobre gobernanza, Servicios Municipales de Calidad y Aspectos Generales de la Gestión Pública Municipal"	Registros de participantes en los "Seminarios sobre gobernanza, Servicios Municipales de Calidad y Aspectos Generales de la Gestión Pública Municipal"	Realizar "Seminarios sobre Gobernanza, Servicios municipales de calidad y Aspectos Generales de la Gestión Pública Municipal", dirigidos a las nuevas autoridades electas en las elecciones de febrero 2020	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales														200	300,000.00	150,000.00			

	20	Número de participantes de capacitaciones sobre diseño, gestión y operación de mataderos	Registros de participantes en curso de "Certificado Avanzado de Operación Integral de Matadero"	Adiestrar al personal de los gobiernos locales en el diseño, gestión y operación de mataderos que aseguren su tecnificación, la humanización de los sacrificios y las condiciones de higiene y salud	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales															20	100,000.00	50,000.00
--	----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	------------	-----------

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Puesta en funcionamiento de la Oficina Académica Virtual para la publicación, el registro, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y sus participantes	100%	Nivel de Avance del Proyecto "Oficina Académica Virtual del ICAM"	Implementación y puesta en marcha del sistema Oficina Académica Virtual del ICAM	Crear un sistema informático para el registro de datos e informaciones relacionadas con los programas de capacitación del ICAM, los facilitadores, servidores públicos beneficiarios del programa, los entes municipales intervenidos, recursos y espacios utilizados, para el seguimiento, control, monitoreo y estadística	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales															1,800,000.00	900,000.00			
		Página WEB el ICAM Actualizada	Página del ICAM actualizada y mejorada	Rediseñar la página WEB del ICAM	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales															3,600,000.00	1,800,000.00			
		Banco de datos de los facilitadores con las competencias y experiencias necesarias en los temas del Programa de Formación del ICAM	Base de datos con los técnico-facilitadores certificados y acreditados para la docencia.	Identificar, proponer y formalizar un equipo de técnicos encargados del desarrollo del programa de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales en los territorios de	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales																500,000.00	250,000.00		

				intervención																			
Portafolio de Proyectos del ICAM formulados	100%	Al menos un Proyecto Formulado orientado al logro de los objetivos estratégicos del ICAM	Documento Escrito con Propuesta de "Proyecto Formulado orientado al logro de los objetivos estratégicos del ICAM"	Crear un conjunto de iniciativas que apoyen el logro de los objetivos estratégicos del ICAM, que posibilite la mejora del Posicionamiento del ICAM y la Captación de Recursos	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales																		

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA								
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4to T	META FÍSICA	META FINANCIERA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado		
Puesta en funcionamiento de la Oficina Académica Virtual para la publicación, el registro, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y sus participantes	100%	Nivel de Avance del Proyecto "Oficina Académica Virtual del ICAM"	Implementación y puesta en marcha del sistema Oficina Académica Virtual del ICAM	Crear un sistema informático para el registro de datos e informaciones relacionadas con los programas de capacitación del ICAM, los facilitadores, servidores públicos beneficiarios del programa, los entes municipales intervenidos, recursos y espacios utilizados, para el seguimiento, control, monitoreo y estadística	Dirección de capacitación y formación para los Gobiernos Locales																			1 Oficina	1,600,000.00	800,000.00
Necesidades Operacionales de la	85% de las actividades	No. de actividades o eventos	Informe de actividades	1.Gasto de Personal	Sub-Secretaría Administrativa																			85% de las actividades	7,000,000.00	3,500,000.00

Subsecretaría cubiertas			2.Adquisición de materiales	Financiera/Dirección de Tecnología de la Información															85% de las actividades	30,000.00	15,000.00	
			3.Adquisición y mantenimiento de mobiliario																	85% de las actividades	4,800,000.00	2,400,000.00
			4. Evento de Capacitación al Personal																	85% de las actividades	100,000.00	50,000.00
			5.Mejoramiento de infraestructura de oficina																	85% de las actividades	4,200,000.00	2,100,000.00

RD\$ 59,690,000.00 RD\$ 29,845,000.00

Sub-Secretaria:	Fecha:	Firma:
-----------------	--------	--------



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

LINEA ESTRATEGICA V. **Comunicación y Seguimiento**

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:
PROGRAMA 11 PLANIFICACION, CAPACITACION Y ASESORIA EN EL
DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL
PRODUCTO 002: PROMOCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA CALIDAD DE LA
EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES

Unidad Organizativa: OBSERVATORIO MUNICIPAL

Encargado de Área: Licdo. Manuel Marte

Eje Estratégico: COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo Estratégico : Fortalecer los mecanismos de gestión institucional y aumentar la capacidad técnica para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos, la planificación, los proyectos de asistencia técnica, la gestión de recursos humanos, la prestación de servicios, el control y transparencia, la capacitación, la comunicación y el seguimiento a planes, proyectos y programas.

Apuestas Estratégicas: Formular, Gestionar y Evaluar programas de diferentes naturalezas con sus correspondientes estrategias de gestión, a través de los cuales se pueda ayudar a los ayuntamientos y juntas distritales a mitigar y resolver los asuntos sociales, económicos y culturales que sucedan en cada Municipio y Establece e inspecciona la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en las instalaciones de la LMD; coordina el despliegue e instalación, cambios o sustituciones de los elementos de seguridad; supervisa el cumplimiento de las normas operativas con el personal adecuado y su armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones; controlar las cantidades de agentes asignadas por área.

Resultado Esperado: Comprometidas las áreas funcionales institucionales con el marco estratégico, la transparencia, participación ciudadana, la equidad de género, la reforma y el acceso a la información pública.

LINEA ESTRATEGICA I: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Convenios articulación mejora de servicios: LMD, MSP, MOPC, INTRANT, etc.,	2	No. de convenios firmados	Registros de reuniones preparatorias, documento impreso y rubricado	Reuniones de articulación	Observatorio Municipal												1			2 1. Organización del salón, suministrar refrigerio (PROTOCOLO) 2. Comunicar por medios (PRENSA)				
				Acto de presentación															1				100,000.00	50,000.00
	2	Número de planes de trabajo y seguimiento elaborados	Registros de reuniones preparatorias, documento impreso y rubricado	Elaboración de planes de trabajo y seguimiento a convenios														2			2	66,000.00	33,000.00	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Convenio LMD y la Plataformas Ciudadanas de Veeduría y Calidad de los Servicios (Financiar el diseño de un plan estratégico para el fortalecimiento de las Juntas de Vecinos de los ayuntamientos del piloto del SISMAP (Propuesta MAP))	100%	Porcentaje de municipios en verde en gestión interna Sismap implementados	Informes de veedurías de los servicios	Formulación del proyecto	Observatorio Municipal														100% de lo programado, 1. Impresiones 2. Refrigerios, almuerzos	80,000.00	40,000.00			
				Inventario de Instituciones sociales y comunitarias																	100% de lo programado, 1. Transporte, dietas	50,000.00	25,000.00	
				Introducción e implementación de piloto																		100% de lo programado, 1. Transferencia de fondos	300,000.00	150,000.00
				Levantamiento línea base de veeduría de servicios																		100% de lo programado, 1. Transferencia de fondos	1,650,000.00	825,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Actualización y Renovación Portal Web y redes sociales certificados por la OPTIC y DIGEIG + Lanzar un sub-portal web interactivo y que disponga de los productos e informaciones de la unidad en tiempo oportuno del Observatorio Municipal y del ICAM	1	Cantidad de licencia renovada	Interfaz de usuario	Renovación licencia survey monkey	Observatorio Municipal												1	1 1. Proceso de compra	90,000.00	45,000.00				
	1	Cantidad de licencia renovadas	Interfaz de usuario	Renovación Hosting de hospedaje															1	1 1. Proceso de compra	290,000.00	145,000.00		
	1	Cantidad de kit adquiridos	Interfaz de usuario	Adquisición kit aplicaciones para mantenimiento portales web															1	1 1. Proceso de compra	90,000.00	45,000.00		
	100%	Porcentaje de estudios y levantamientos en existencia difundidos	Documentos e informes de seguimiento	Difusión de estudios y levantamiento de datos en línea																100% de lo programado, 1. Proceso de compra	300,000.00	150,000.00		
	1	Cantidad de talleres realizados	Registros de asistencia y fotos	Talleres de manejo de servicios en línea + firma electrónica + respuesta automática.															1	1. Almuerzo, 2. Proyector, 3. Salón Comité Ejecutivo 4. Impresión de material	260,000.00	130,000.00		
	3	Cantidad de licencias adquiridas	Licencias e interfaz de usuarios	Kit Programas de desarrollo y diseño: Office + Creative Suite + Antivirus para equipos															1	1 1. Proceso de compra y contratación	1,600,000.00	800,000.00		
	1	Cantidad de rediseños y actualizaciones generales	Registros de actualizaciones	Actualización y proyección del portal web																1	100,000.00	50,000.00		
	10	Cantidad de visitas logradas	Contador de visitas y descargas																	10 1. Proceso de compra y contratación	600,000.00	300,000.00		

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Fortalecimiento operativo de la unidad	100%	Porcentaje de desplazamientos solicitados cubiertos	Plan de trabajo mensual y reportes de viáticos	Transporte y viáticos relacionados a la labor de monitoreo y validación de evidencias del SISMAP SERVICIOS	Observatorio Municipal														100% de lo programado. 1. Transporte, 2. Viáticos	500,000.00	250,000.00			
	3	No. de instrumentos de orientación y monitoreo socializados	Registros de asistencias, fotos, instrumentos definidos	Articulación y socialización del Sismap Servicios versión servicios funerarios y cementerios															3 1. Materiales gastables, 2. Impresiones y copias, 3. Refrigerios y almuerzos, 4. Transporte y viáticos	450,000.00	225,000.00			
	2	No. de Kit adquiridos	Requisición e inventarios	Equipamiento y herramientas de trabajo												2			2	1,800,000.00	900,000.00			
	3	Pack de brochures y elementos de difusión	Fotos, facturas	Brochures y elementos de difusión												3			3 1. Impresiones varias	95,000.00	47,000.00			
	3	Cantidad de personas contratadas	Nómina	Contratación de personal y mejora del personal existente para extensión o															3 1. Contratación de personal	7,000,000.00	3,500,000.00			

	1	Cantidad de mejoras implementadas	Nómina	adicción de servicios a ser monitoreados															1 1. Reajustes salariales	3,720,000.00	1,860,000.00
--	---	-----------------------------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--------------	--------------

LINEA ESTRATEGICA V: COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Plataforma de información estadística territorial (acuerdo Oficina Nacional de Estadística)	1	Plataforma disponible para 158 municipios	Sistema, informes, proceso	Plataforma estadística municipal automatizada (158 municipios)	Observatorio Municipal														1 1. Impresiones varias, diseño, adquisición de bienes	8,900,000.00	4,450,000.00			
	20	Talleres, conferencias y eventos de articulación	Registros, fotografías, informes	Informes territoriales municipales															20 1. Contratación de personal, material didáctico, refrigerios, material gastable, etc	1,000,000.00	500,000.00			
	1	Informe ejecutivo	Informe																	1 2. Impresiones, servicios de diseño, diagramación	600,000.00	300,000.00		

																			e impresión			
Elaboración de los Manuales con las normas y protocolos de los servicios municipales de calidad servicios fúnebres y de cementerios	1	Cantidad de documentos diagramados	Documento diagramado	Diagramación e impresión guía SISMAP	Observatorio Municipal														1	1. Diseño y diagramación	30,000.00	15,000.00
	1000	Cantidad de documentos impresos y distribuidos	Facturas de adquisición, inventario de almacén	SERVICIOS, versión: servicios fúnebres y de cementerios																1000	1. Impresiones, proceso de compra	580,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Acompañar a los ayuntamientos en la provisión de los servicios municipales de calidad	3	No. de eventos realizados	Registros de asistencias, fotografías	Acompañamiento por un banco de eventos, seminarios u talleres para el desarrollo de las capacidades en la recolección y transporte de residuos a partir de alianza MIMARENA, LMD y FEDOMU a la municipalidad	Observatorio Municipal														3	1. Almuerzos, 2. Impresiones	530,000.00	265,000.00		

Transferencia de fondos o adquisición de incentivos para ayuntamientos mejor calificados en SISMAP en recolección y transporte (equipos, (ej. Un camión)	100%	Porcentaje de fondos transferidos o cedidos como incentivos	Documento de transferencias, políticas de incentivos, dictámenes de ganadores, registros y fotografías de eventos de entrega	Incentivo a buenas prácticas municipales “Premio Anual a los Mejores Ayuntamientos” en calidad de servicios; Ej. Camiones	Observatorio Municipal																										100% de lo programado	1. Transferenci a condicionada de fondos	100,000,000.00	50,000,000.00
Plataforma de información territorial disponible de fortalecimiento de los servicios y de soporte a la planificación de la formación de los servidores municipales y actualizada en digital y físico	100%	Porcentaje de información levantada	Plan de levantamiento informacional, registros y fichas de levantamientos, base de datos	Levantamiento de información priorizada	Observatorio Municipal																										100% de lo programado	1. Impresiones, 2. Transporte	200,000.00	100,000.00
	100%	Porcentaje de información levantada disponible en web y en registro digital	Base de datos en web y digital	Actualización Base de datos con información territorial básica de todas las entidades municipales disponibles portal web																											100% de lo programado	300,000.00	150,000.00	

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
	50%	Porcentaje de perfiles municipales en web	Portal Web	Perfil de cada territorio con las características esenciales que incluya fotografías y archivos en web y repositorio de la unidad														50% de lo programado	80,000.00	40,000.00				
	200	Cantidad de documento impreso con 100% territorios	Documento impreso	Publicación Radiografía Territorial de la República Dominicana														200 1.Impresiones, proceso de compra	2,856,000.00	1,428.000.00				
Medición grado de satisfacción ciudadana entorno a los servicios municipales de calidad alimentando indicador IBS 1.03 de la Plataforma SISMAP Municipal	100%	Porcentaje de municipios en verde en gestión interna sismap encuestados	Fichas y cuestionarios de levantamiento de datos, perfiles de la encuesta, informes de resultados	Plataforma de medición de la satisfacción ciudadana entorno a los servicios municipales con segmentación territorial mediante Encuesta	Observatorio Municipal													100% de lo programado 1.Contratación de consultoría	9,000,000.00	4,500,000.00				

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Estudiar la problemática local en relación al desarrollo local en proyección de estudio del territorio.	40	Cantidad de ayuntamientos con repositorios y con responsables	Fotografías de repositorios, registros de responsables locales	Propiciar la habilitación de los repositorios locales de información para la gestión y el desarrollo local	Observatorio Municipal															40	1. Refrigerios, 2.Impresiones, 3. Transporte	400,000.00	200,000.00	
	1	Cantidad de estudios realizados y presentados	Documento informe de los estudios, Registros y fotos de eventos de presentación	Presentar estudio sobre la calidad de los servicios municipales																	1	1. Transporte, 2. Viáticos, 3.Impresiones, 4. Refrigerios	95,000.00	47,000.00
	2	Cantidad de estudios realizados y presentados	Documento informe de los estudios, Registros y fotos de eventos de presentación	Presentar estudios sobre el desarrollo local y los ODS																		2	1. Transporte, 2. Viáticos, 3. Impresiones, 4. Refrigerios	330,000.00

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Establecido el grado de satisfacción de los ayuntamientos respecto a los servicios de la institución	30%	Porcentaje de gobiernos locales incluidos	Levantamiento muestral y formularios de encuestas completados	Aplicación de encuesta de satisfacción al 30% de los ayuntamientos y juntas municipales	Observatorio Municipal														30% de lo programado 1. Transporte, 2. Viáticos	400,000.00	200,000.00			
	1	No. de informes realizados	Informes de resultados	Realizar un informe técnico sobre el grado de satisfacción de los ayuntamientos sobre los servicios que brinda la institución															1 1. Impresiones	90,000.00	45,000.00			
	1	No. de programas de sensibilización implementados	Informe de eventos de sensibilización	Sensibilizar a las unidades departamentales sobre el grado de satisfacción de los servicios brindados															1 1. Refrigerios, 2. Locaciones, 3. Prensa	90,000.000	45,000.00			

Producto(s)	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Actividades	Responsables e Involucrados	CRONOGRAMA 2020												META FÍSICA-FINANCIERA						
						1ER			2DO			3ER			4TO			1er T	2do T	3er T	4 to T	META FÍSICA	META FINANCIERA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						Presupuesto	Ejecutado
Establecido el grado de satisfacción laboral de los empleados de la institución	100%	Porcentaje de empleados incluidos	Levantamiento muestral y formularios de encuestas completados	Aplicación de encuesta de satisfacción al 100% de los empleados	Observatorio Municipal														100% de lo programado	10,000.00	5,000.00			
	1	No. de informes realizados	Informes de resultados	Realizar un informe técnico sobre el grado de satisfacción laboral de los empleados															1. Impresiones	10,386.00	5,193.00			
	1	No. de programas de sensibilización implementados	Informe de eventos de sensibilización	Sensibilizar a las unidades gerenciales sobre el grado de satisfacción laboral															1. Refrigerios, 2. Locaciones,	80,000.00	40,000.00			
Necesidades Operacionales de la Subsecretaría cubiertas	85% de las actividades	No. de actividades o eventos	Informe de actividades	1. Gasto de Personal	Sub-Secretaría Administrativa Financiera/Dirección de Tecnología de la Información													85% de las actividades	7,000,000.00	3,500,000.00				
				2. Adquisición de materiales														85% de las actividades	80,000.00	40,000.00				
				3. Adquisición y mantenimiento de mobiliario														85% de las actividades	5,800,000.00	2,900,000.00				
				4. Evento de Capacitación al Personal														85% de las actividades	90,000.00	45,000.00				
				5. Mejoramiento de infraestructura de oficina														85% de las actividades	3,300,000.00	1,650,000.00				
Total																		RD\$160,992,386.00	RD\$ 80,496,193.00					

Sub-Secretaría:	Fecha:	Firma:
-----------------	--------	--------

