

Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”



Plan Operativo Anual

POA-ASDE-2020

Elaborado por:

Alcaldía de Santo Domingo Este

Coordinado por:

Secretaría Técnica

Abril - Julio 2019



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

PRESENTACION

La administración municipal o gobierno local se han constituido en instancias estratégicas y políticas de un alto valor para la democracia dominicana, ya que motorizan y refuerzan los procesos de descentralización, al mismo tiempo que fortalecen la participación ciudadana, la inclusión político social y el desarrollo local. El ayuntamiento sigue cada día dimensionando más su rol de ser garante de la gobernabilidad democrática, su marco de acción se hace relevante cuando se ejecutan procesos planificados y orientados a objetivos, metas y resultados estratégicamente concebidos y planteados.

En tal sentido, el Plan Operativo Anual (POA) 2020 se constituye en una importante herramienta de planificación y de gestión basados en el logro de los objetivos estrechamente vinculados hacia el cumplimiento de su Misión y Visión mediante una eficiente y efectiva ejecución de sus metas institucionales y municipales. Con la formulación del POA-ASDE 2020 se presentan mejoras y simplificación de procesos para la concepción y preparación del mismo; entre esta tenemos la programación para la ejecución de los productos por cuatrimestre, con objetivos o indicadores definidos de manera clara y precisa, definición de metas medibles y realizables, el establecimiento de una planificación por departamentos, es decir desde los mandos medios y operativos hasta los altos mandos o estratégicos. En consecuencia, el Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Este, en el marco de su gestión municipal 2016-2020, ha desarrollado un proceso participativo e integral para la formulación de su presupuesto y la evaluación de los resultados institucionales con miras a mantener su liderazgo dentro del ranking del SISMAP Municipal.

De ahí, que una planificación departamentalizada garantiza la integridad, sistematización y estandarización de los procesos; así como el compromiso e integración de todos los niveles de dirección y operatividad en la implementación de los productos concebidos y planificados. Esta modalidad de Planificación es un elemento indispensable para obtener

Los resultados esperados y mejorar la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios a los Municipios de Santo Domingo Este. El documento “Plan Operativo Anual 2020” es el resultado de un arduo trabajo que persigue el fortalecimiento en materia de la concepción estratégica del Plan Institucional del ASDE y hacer más transparentes sus procesos internos y externos con el objetivo de fortalecer cada una de sus dependencias. La elaboración del POA 2020, viene a dar continuidad a la meta de estructurar las ideas, los conceptos y las



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

estrategias de este con miras a la formulación de un presupuesto basado en resultados como uno de los pasos fundamentales para garantizar el impacto positivo en la implementación de la inversión municipal de forma eficaz, eficiente, con calidad y transparencia en la ejecución de obras y servicios municipales.

Esta gestión dará todos los pasos necesarios para que el mismo se convierta en un instrumento idóneo que permita llevar a cabo los programas, proyectos y/o actividades documentados en el Programa de Gestión Municipal 2016-2020 y en el Plan Municipal de Desarrollo de Santo Domingo Este 2015-2025.

El POA-ASDE 2020 ha sido elaborado con el propósito de que sea utilizado por las diferentes dependencias del ASDE como un instrumento de planificación y seguimiento a la ejecución de los productos, por lo que debe de contar con el respaldo y la colaboración de todos los que han asumido el compromiso de ser parte de esta Gestión Municipal, para hacer del Municipio Santo Domingo Este un municipio con un alto Desarrollo Integral.

Atentamente,

Sr. Alfredo Martínez

Alcalde



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal (PDM-2015-2025), así como, a los diferentes proyectos e iniciativas de la presente gestión 2016-2020. Esta herramienta permite articular acciones para llevar a cabo los objetivos generales del ASDE, con la finalidad de alinear la estrategia nacional al accionar de cada una de sus dependencias.

La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, para el año 2020, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de Dirección, asignaciones presupuestarias según la estructura programática, y de los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del POA.

Esta herramienta de Planificación está establecida en la Ley No. 176-07 sobre el Distrito Nacional y los Municipios, en su Art. 125. Así como una herramienta de medida de control interno establecida por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). De ahí que se hace necesario seguir desarrollando los mecanismos la concepción y formulación del Plan a corto y mediano plazo con el objetivo de fortalecer la cultura de Planificación en las diferentes dependencias.

En este documento se describen las líneas estratégicas, objetivos y productos, así como, sus correspondientes actividades sustantivas, para el logro de los resultados en el periodo establecido.

Cada Unidad Organizativa del ASDE trabajó sus plantillas de Personal, bienes de uso y de consumo, así como sus productos y actividades a desarrollar para el año 2020. Además, de esto en esta segunda versión se han incorporado nuevas tareas, tales como, la realización de un FODA (Fortalezas y Oportunidades de Mejoras) como uno de los criterios establecidos en Plan de Mejora Institucional (CAF-2017-2018).

Luego cada Dirección con sus departamentos elaboró su POA y FODA, el personal de la Secretaria Técnica procedió a revisar los mismos en conjunto con los técnicos asignados por cada director, a los fines de validar que se hayan cumplido cada uno de los parámetros establecidos.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

En término de importancia, objetividad operacional y precisión operativa; el POA-ASDE-2020 contribuye a concretizar la visión del desarrollo del municipio, identificar y lograr los objetivos estratégicos, evaluando a su vez, el nivel de cumplimiento de la misión institucional de cada Ayuntamiento, facilitando así, la verificación del nivel de coherencia sistemática en los diferentes Programas, Actividades y Proyectos previstos; aplicados cada año para la obtención de los objetivos del Desarrollo Sostenible; reduciendo así, el grado de incertidumbre y el nivel de improvisación en las ejecutorias presupuestarias de cada año. Es decir, el POA facilita identificar y prever la necesidad objetiva de recursos reales de diferente Naturaleza, para poder lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programados, facilitando a su vez, la toma oportuna de decisiones en todo el proceso de gestión municipal; cuyos aspectos en conjunto, pueden promover progresivamente la optimización en el uso de los recursos: Humanos, Tecnológicos y Financieros; significando estos logros, una verdadera posibilidad, de agregarle eficiencia, eficacia y optimización como criterios de calidad No Subjetiva, a los Niveles de gastos presupuestarios ejecutados por los Gobiernos Locales en forma real y sostenible en RD.

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Elaborar e implementar un instrumento de Planificación que permita programar y articular las diferentes iniciativas y proyectos a implementar para el próximo año teniendo en cuenta las líneas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como, las metas institucionales de la presente gestión del ASDE.

1.2. Objetivos Específicos

- Programar y cuantificar por dirección todos los gastos relacionados con la contratación de personal y suministros de material gastables, equipos y mobiliarios.
- Identificar las Líneas estratégicas, resultados y productos, indicadores y metas que están íntimamente asociadas con las tareas, funciones y proyectos por cada dirección y departamento perteneciente al Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Este. ASDE.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

- Analizar las Fortalezas y Oportunidades de Mejoras de cada unidad organizativa del ASDE.
- Seguimiento al cumplimiento de lo planificado a través de los informes cuatrimestrales de las diferentes dependencias a los fines de consolidar estos para evidenciar los resultados que se remitirán a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

II. METODOLOGIA

El proceso para la formulación de este POA-ASDE-2020 se realizó en varias etapas, la cual se describe a continuación:

A. Capacitación

Esta fue la primera acción realizada en la cual con el apoyo de la Dirección General de Presupuesto se llevó a cabo en el mes de junio del 2018, una capacitación por Dirección con respecto a la elaboración y llenados de planillas para hacer el POA del año 2019. Ya para el 2020 con las lecciones aprendidas en la elaboración de los POA, s 2018 y 2019 se le realizaron mejoras a las matrices y herramientas para el registro de la información, se desarrolló una jornada de capacitación a los técnicos o responsables de elaborar los POA, s por dependencias y departamentos, instruyéndosele sobre cómo deben llenar la nueva Matriz para el POA-ASDE-2020

B. Revisión y entrega de POA

La segunda etapa consiste en la entrega de los POAS por cada una de las direcciones y sus departamentos; los cuales fueron revisados por los técnicos de la Secretaria Técnica, quienes asesoraron a los técnicos responsables de elaborar el documento de su dirección, sobre las oportunidades de mejoras que presentaban los documentos a fin de cumplir con los parámetros establecidos.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

Hay que señalar que, para esta segunda entrega del POA, se han incorporado dos nuevos productos que son comunes y transversales a cada una de las Dependencias del ASDE, las cuales son:

1. Elaboración del POA del 2020
2. Elaboración y remisión de los informes cuatrimestrales de ejecución del POA del 2019.

Cabe señalar, que la incorporación de estos dos nuevos productos viene a fortalecer la cultura de planificación del ASDE y el compromiso institucional para el logro de los resultados.

C. Elaboración de POA general o Consolidado Institucional

Luego de recibir todos los POA de cada una de las direcciones del ASDE se procedió a construir cuadros consolidados de: presupuesto total por departamento, nómina general institucional 2019, plan de compras del 2020 y matriz de metas y productos por líneas estratégicas.

4. Entrega y Aprobación Final del POA del 2020

Después de hacer los arreglos y consolidar las informaciones de cada dirección en función de sus productos y gastos a incurrir se presentará el documento POA-ASDE-2020, al señor Alcalde, Alfredo Martínez y al gabinete de Directivos para que los mismos conozcan el formato de los contenidos y el Sr. Alcalde valide los proyectos documentados, previa remisión al Concejo de Regidores para fines de conocimientos y aprobación.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

III. MARCO LEGAL y CONCEPTUAL

3.1. MARCO CONCEPTUAL

Se presentan algunas definiciones y conceptos que son necesarios conocer para poder entender cuál es el objetivo primordial de elaborar e implementar un plan Operativo Anual.

Plan Municipal de Desarrollo

El Plan Municipal de Desarrollo (PMD) es un instrumento de planificación fundamentado en un diagnóstico participativo del territorio, que identifica las principales potencialidades y necesidades del municipio, a partir del cual se definen una visión estratégica de desarrollo de largo plazo y los programas y proyectos que habrá que ejecutar para alcanzarla, así como las responsabilidades de los actores del municipio en su ejecución.

Plan Operativo Anual (POA)

Instrumento Anual de Planificación que permite concretizar los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en Proyectos y Actividades que se ejecutaran en el periodo de un año, por lo que tiene una relación directa con el presupuesto municipal.

Plan de Inversión Municipal.

Elaborado con los resultados del Presupuesto Participativo Municipal, destinados a fines específicos de desarrollo local en la forma de proyectos de inversión.

Sistema de Información y Comunicación (SIC),

Tiene como finalidad levantar, procesar y organizar toda la información relevante al proceso de desarrollo local y servir como fuente de referencia e intercambio entre los actores involucrados, los estudiosos del tema y la ciudadanía en general. Es una herramienta clave para la toma de decisiones. El SIC proveerá de información cuantitativa y cualitativa útil para todos los planes que se elaboren en el municipio.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIME),

Su función es medir y evaluar si lo que el Ayuntamiento ejecuta está contribuyendo al logro de los objetivos, es decir, si se está avanzando hacia la visión de desarrollo que se ha consensado. El monitoreo es un proceso paralelo de seguimiento a la ejecución, que permite la retroalimentación permanente, mientras la evaluación es la comparación sistemática del avance en la ejecución en relación a los objetivos y metas propuestos, que permite tomar medidas correctivas si los resultados no son los esperados.

Sistema de Planificación Municipal

El Sistema de Planificación Municipal se organiza con el propósito de mejorar la toma de decisiones y disponer de instrumentos que guíen la acción pública y privada al interior del municipio. La puesta en marcha de un sistema de planificación permite utilizar la evaluación y el mejoramiento continuo en la gestión pública, con el objetivo de garantizar el bienestar de la población.

El Sistema de Planificación Municipal tiene tres funciones: prospectiva, de coordinación y ejecución, y de evaluación y control.

1. Función prospectiva: consiste en la orientación a futuro del territorio; aunque el plan sea de corto plazo, supone un ejercicio de pensar, consultar y decidir antes de actuar.
2. Función de coordinación y ejecución: trata de coordinar las distintas decisiones y acciones del gobierno local y todos los actores que inciden en el municipio, dentro de una sola visión de conjunto. Hace énfasis en los mecanismos, instrumentos e instancias de coordinación y concertación interinstitucional y comunitaria.
3. Función de evaluación y control: se aplica para conocer el grado de cumplimiento y la aplicación transparente de los recursos asignados a los programas y proyectos correspondientes.

Esta función hace énfasis en los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y el Plan Operativo Anual (POA), a la participación de la comunidad en los procesos de evaluación de la gestión, ejecución e impacto de proyectos; la práctica de la rendición de cuentas periódica sobre las actuaciones del Ayuntamiento.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

3.2. IMPORTANCIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La importancia que reviste para el Ayuntamiento Santo Domingo Este, la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) se justifica en las siguientes razones:

- a) Contribuye a lograr la visión de desarrollo del municipio, concretizar los objetivos de la gestión y cumplir con la misión institucional del Ayuntamiento.
- b) Ayuda a la preparación y organización evitando la improvisación en la ejecución de los proyectos.
- c) Permite la planificación por Departamento o departamentalización de los Planes, Proyectos y actividades.
- d) Se ha introducido una columna para definir el objetivo institucional o indicador estratégico de cómo se logrará implementar o ejecutar el producto concebido y programado.
- e) El POA-ASDE-2020 se ha estructurado para que la programación de las actividades se haga cuatrimestralmente con el propósito de garantizar la ejecución de los productos de manera oportuna y con eficacia.
- f) Permite prever la necesidad de recursos para el cumplimiento de lo programado, facilitando la toma de decisiones para la gestión de dichos recursos. Asimismo, permite optimizar el uso de los recursos.
- g) Permite el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos e iniciativas municipales, por lo que se constituye en un elemento clave para el control de la gestión
- h) Mejora la transparencia en la gestión municipal, en tanto permite un mejor seguimiento de la ejecución presupuestal.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

3.3. ESTRUCTURA DEL POA

El Plan Operativo Anual se compone de los siguientes elementos:

1. Un ejercicio de diagnóstico, tanto de la situación del municipio como de la gestión institucional del Ayuntamiento, que tiene como objetivo actualizar el conocimiento de los problemas y demandas prioritarios que habrá que atender en el año de ejecución del POA.
2. Unos lineamientos de gestión, que expresan los objetivos institucionales que se persiguen y los productos y actividades que se ejecutarán para alcanzarlos. Asimismo, para cada proyecto y actividad se especifican las metas, costos y la programación de ejecución.
3. Un conjunto de fichas técnicas de proyectos y actividades, que ofrece información más específica para su ejecución.

La formulación del POA es un proceso participativo, en el que se suman todos los estamentos y áreas del Ayuntamiento según sus funciones y responsabilidades: dentro de estos organismos están los siguientes:

- El Concejo de Regidores: Es la instancia responsable de aprobar el POA y el presupuesto municipal sometido por el Alcalde. Algunos de sus miembros participan en el proceso de formulación del POA.
- La Alcaldía: Es la primera autoridad ejecutiva, representativa y administrativa del gobierno municipal. Aprueba los objetivos institucionales del POA, supervisa el proceso de formulación en todas sus etapas y toma decisiones en el ajuste POA acorde con el presupuesto municipal. Finalmente, es responsable de elevarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- La Secretaria Técnica: Es la encargada de elaborar el Plan Operativo Anual, coordinando la participación de todas las demás áreas del Ayuntamiento. En general, es responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

- Diferentes Direcciones y entidades del Ayuntamiento: Son los encargados de identificar sus productos, las necesidades de materiales, equipos y recursos humanos, además, de sus productos y actividades a desarrollar en el año siguiente.

3.4 MARCO NORMATIVO

La base legal y normativa que implican la elaboración y aprobación del POA está fundamentada en los siguientes postulados:

- La aprobación y entrada en vigencia del nuevo marco legal para los municipios Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios que redefine el régimen de competencias, de coordinación con el gobierno nacional, de sustentación financiera, de participación social y organización de los gobiernos locales.
- El Artículo No. 52 de la Ley No. 176-07, sobre el Concejo de Regidores el cual establece que es el órgano colegiado del Ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas dentro de sus atribuciones esta la aprobación de planes de desarrollo operativo anuales e instrumento del territorio.
- El Artículo No. 60 Ley 176-07 sobre la Sindicatura, que es el órgano ejecutivo del gobierno Municipal cuyo desempeño es realizado por el síndico/a quien a su vez supervisa el proceso de formulación del Plan Operativo Anual, valida y autoriza su remisión al Concejo Municipal de Regidores para su aprobación.
- El Artículo No. 124 de la Ley 176-07 de las oficinas municipales de planificación y programación.
- El Artículo No. 125 de la Ley 176-07 sobre vigencia de los planes de desarrollo.
- Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) regidas por la Contraloría General de la República.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

- El Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Santo Domingo Este 2015- 2025.
- La incorporación a la práctica de los gobiernos locales de la capacidad y el desarrollo de políticas, programas y acciones de comunicación, coordinación e intercambio de planes, programas y acciones con las distintas instancias del gobierno central en el ámbito bajo su jurisdicción, en consonancia con las disposiciones legales vigentes.
- El cumplimiento de las metas y los requerimientos de los indicadores de planificación y presupuesto del SISMAP Municipal.

3.4.1 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.

Las líneas estratégicas identificadas y a desarrollar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Santo Domingo Este 2015-2025, son:

- A) Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.
- B) Municipio que promueve la sana convivencia a través de la generación de capacidades y oportunidades de desarrollo integral.
- C) Municipio que aprovecha su potencial turístico, respaldado por una economía industrial, comercial y de servicios dinámica, innovadora y generadora de empleo digno.
- D) Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.
- E) Municipio dotado de equipamientos y servicios básicos de calidad que garantizan su habitabilidad y la atracción de inversión extranjera y nacional.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

i. VISIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO AL 2025

Santo Domingo Este, municipio turístico, industrial y de servicios, que fomenta y aprovecha la conformación de redes comerciales y productivas para potenciar el desarrollo integral de su gente y la armonía con el medio ambiente

3.4.3. OBJETIVOS DE DESARROLLO

Los objetivos de desarrollo planteados en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Santo Domingo Este 2015-2025, según la línea estratégica a ejecutar se muestran, a continuación:

Línea Estratégica 1. Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.

- Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.
- Incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal.

Línea Estratégica 2. Municipio que promueve la sana convivencia a través de la generación de capacidades y oportunidades de desarrollo integral.

- Promover iniciativas orientadas a la protección y sano desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- Fortalecer y desarrollar iniciativas de prevención, reducción y atención de casos de violencia intrafamiliar y de género.
- Garantizar la adecuada atención a las necesidades de grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.
- Promover la generación de capacidades y el desarrollo de aptitudes y habilidades cognitivas con calidad y eficiencia.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

- Promover la sana convivencia, la integración familiar y la cohesión social a través del desarrollo cultural, el deporte y la recreación.

Línea Estratégica 3. Municipio que aprovecha su potencial turístico, respaldado por una economía industrial, comercial y de servicios dinámica, innovadora y generadora de empleo digno.

- Fomentar el aprovechamiento y multiplicación de las ventajas competitivas de la economía local y la generación de empleo digno.
- Impulsar el desarrollo comercial y empresarial mediante el apoyo a la microempresa y el emprendedurismo.
- Garantizar el aprovechamiento de las condiciones propias del municipio para el desarrollo de la actividad turística.

Línea Estratégica 4. Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.

- Mejorar e incrementar la red de infraestructura vial municipal.
- Normar, ordenar y gestionar el tránsito urbano.
- Modernizar el sistema de transporte público municipal e interurbano.
- Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.
- Promover la calidad ambiental, la preservación de los recursos naturales y la prevención y respuesta efectivas ante amenazas.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

“Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este”

Línea Estratégica 5. Municipio dotado de equipamientos y servicios básicos de calidad que garantizan su habitabilidad y la atracción de inversión extranjera y nacional.

- Incrementar y mejorar la oferta y equipamiento de la infraestructura educativa.
- Garantizar el mejoramiento y calidad de la infraestructura y servicios de salud.
- Propiciar el mejoramiento de las condiciones, entidades y mecanismos de seguridad ciudadana y orden público.
- Garantizar la gestión integral de los residuos sólidos y el aprovechamiento de los mismos para la generación de energía limpia.
- Incrementar, regular y modernizar el equipamiento de abastecimiento de productos alimenticios.
- Garantizar condiciones de calidad, dignidad y respeto en los cementerios y servicios fúnebres municipales.
- Incrementar el número y calidad de los equipamientos municipales y áreas verdes para la recreación pasiva y la integración familiar.
- Incrementar y mejorar el equipamiento deportivo y de recreación.
- Ampliar y modernizar los sistemas de agua potable y alcantarillado pluvial y sanitario.
- Modernizar y mejorar el servicio y red de energía eléctrica y alumbrado público.



Ayuntamiento Santo Domingo Este

"Año de la Integración Comunitaria en el Municipio Santo Domingo Este"

CREDITOS

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA-ASDE 2020)

Sr Alfredo Martínez

Alcalde

Licda. Jacinta Estévez

Vice Alcaldesa

Lic. José Luis Flores

Presidente del Concejo Municipal

Licda. Luisa S. Taveras

Secretaria Técnica En Calidad de Coordinadora

Asistencia Técnica Operativa:

Lic. Teófilo Alt Reyes, Dpto. Formulación de Presupuesto.

Lic. Armando Castillo, Coordinador.

Lic. Carlos Agramonte, Analista.

Lic. Joaquín de La Cruz, Dpto de Desarrollo Organizacional

Aprobado Concejo de Regidores:

Resolución No _____ de fecha _____

POA ASDE 2020
ESTRUCTURA PROGRAMATICA ASDE

No.	PROGRAMA	DEPENDENCIA
1	PROGRAMA: 01	CONCEJO RE REGIDORES
2		DESPACHO DEL ALCALDE
3		SECRETARIA GENERAL
4		DIRECCION JURIDICA
5		DIRECCION DE COMUNICACIONES
6		DIRECCION DE TECNOLOGIA
7		DIRECCION ADMINISTRATIVA
8		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
9		DIRECCION FINANCIERA
10		DIRECCION TESORERIA
11		DIRECCION DE ARBITRIOS Y R.M.
12		DIRECCION PLANEAMIENTO URBANO
13		DIRECCION DEFENSORIA USO ESPACIOS PUBLICOS
14		SECRETARIA TECNICA
15	PROGRAMA 11	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS
16		DIRECCION SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS
17	PROGRAMA 12	DIRECCION LIMPIEZA Y ASEO URBANO
18		DIRECCION EQUIPOS Y TRANSPORTE
19		DIRECCION DE SEGURIDAD
20	PROGRAMA 13	DIRECCION GESTION AMBIENTAL
21	PROGRAMA 14	DIRECCION DESARROLLO SOCIAL
	PROGRAMA 15	DEPORTES
		CULTURA
22	PROGRAMA 16	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

MATRIZ GENERAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA-ASDE-2020)

Programa	Dependencias del ASDE según Estructura Programática	Número de Empleados	Total General del Gasto en Personal	Gastos en Combustible	Gastos en bienes de uso y de consumo	Montos Presupuesto para la ejecución Programas o Proyectos	Sub Total	Imprevistos 10%	Total General por Area
1	CONCEJO DE REGIDORES	241	147,323,686.72		19,163,715.03	14,122,400.00	180,609,801.75	18,060,980.17	198,670,781.92
	DESPACHO DEL ALCALDE	34	17,528,953.29		22,190,441.91	0.00	39,719,395.20	3,971,939.52	43,691,334.72
	SECRETARIA GENERAL	8	3,932,447.09		202,377.44	-	4,134,824.53	413,482.45	4,548,306.98
	DIRECCION JURIDICA	43	11,219,157.90		4,867,315.92	0.00	16,086,473.82	1,608,647.38	17,695,121.20
	DIRECCION DE COMUNICACIONES	38	12,672,384.33		1,840,022.71	0.00	14,512,407.04	1,451,240.70	15,963,647.74
	DIRECCION DE TECNOLOGIA	14	7,444,547.68		2,777,532.16	8,900,000.00	19,122,079.84	1,912,207.98	21,034,287.83
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	170	28,835,577.27	57,024,000.00	10,078,672.05	0.00	95,938,249.32	9,593,824.93	105,532,074.26
	DIRECCION DE RR.HH	25	7,319,263.38		663,011.79	137,000.00	8,119,275.17	811,927.52	8,931,202.69
	DIRECCION FINANCIERA	19	7,658,286.68		1,342,574.00	0.00	9,000,860.68	900,086.07	9,900,946.75
	DIRECCION DE TESORERIA	6	3,049,930.24		259,011.77	0.00	3,308,942.01	330,894.20	3,639,836.21
	DIRECCION DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES	156	31,853,641.29		9,949,688.32	0.00	41,803,329.61	4,180,332.96	45,983,662.57
	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO	23	12,356,099.98		4,861,708.18	0.00	17,217,808.16	1,721,780.82	18,939,588.98
	DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO ESPACIOS PUBLICOS	34	7,022,561.22		6,860,298.78	1,500,000.00	15,382,860.00	1,538,286.00	16,921,146.00
SECRETARIA TECNICA	7	5,889,978.52		255,451.08	4,000,000.00	10,145,429.60	1,014,542.96	11,159,972.56	
11	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS	293	40,924,972.92		79,480,060.90	2,060,827.37	122,465,861.19	12,246,586.12	134,712,447.31
	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISC. DE OBRAS	31	11,151,240.27		7,546,193.11	0.00	18,697,433.38	1,869,743.34	20,567,176.72
12	DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO	548	35,779,030.99		16,071,099.91	0.00	51,850,130.90	5,185,013.09	57,035,143.99
	DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE	129	23,201,700.27		30,156,031.96	0.00	53,357,732.23	5,335,773.22	58,693,505.45
	DIRECCION DE SEGURIDAD	378	46,353,043.91		2,637,672.26	0.00	48,990,716.17	4,899,071.62	53,889,787.79
13	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	303	33,917,863.81		33,523,730.54	225,000.00	67,666,594.35	6,766,659.43	74,433,253.78
14	DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	106	14,487,035.32		8,595,354.31	0.00	23,082,389.63	2,308,238.96	25,390,628.59
16	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	75	16,062,335.20		2,206,770.92	0.00	18,269,106.12	1,826,910.61	20,096,016.73
		2,681	525,983,738.29	57,024,000.00	265,528,735.05	30,945,227.37	879,481,700.70	87,948,170.07	967,429,870.77
	Total Compensaciones								
	Total Gasto Combustibles								
	Total por Año		525,983,738.29	57,024,000.00	265,528,735.05	30,945,227.37	879,481,700.70	87,948,170.07	967,429,870.77
	Total por Mes		43,831,978.19	4,752,000.00	22,127,394.59	2,578,768.95	73,290,141.73	7,329,014.17	80,619,155.90
	Total por Día		1,461,065.94	158,400.00	737,579.82	85,958.96	2,443,004.72	244,300.47	2,687,305.20
	Total por Hora		60,877.75	6,600.00	30,732.49	3,581.62	101,791.86	10,179.19	111,971.05

MATRIZ DE GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADA POA-ASDE 2020

Programa	Dependencia del Asde según Estructura Programática	Número de Personal Fijo	Gastos de Personal Fijo	Número de Personal por Compensación Fija	Gastos de Compensación Fija	Total Gastos General de Personal	Número de Vacantes	Presupuesto para Vacantes	Total del Gasto de Personal con las vacantes
1	CONCEJO DE REGIDORES	241	133,998,686.72	35	13,325,000.00	147,323,686.72	0	0.00	147,323,686.72
	DESPACHO DEL ALCALDE	34	16,287,453.29	6	1,241,500.00	17,528,953.29	0	0.00	17,528,953.29
	SECRETARIA GENERAL	8	3,607,447.09	1	325,000.00	3,932,447.09	4	858,000.00	4,790,447.09
	DIRECCION JURIDICA	43	10,894,157.90	1	325,000.00	11,219,157.90	1	130,000.00	11,349,157.90
	DIRECCION DE COMUNICACIONES	38	12,227,384.33	3	445,000.00	12,672,384.33	1	228,800.00	12,901,184.33
	DIRECCION DE TECNOLOGIA	14	7,444,547.68	0	0.00	7,444,547.68	1	214,500.00	7,659,047.68
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	170	28,426,577.27	3	409,000.00	28,835,577.27	10	1,339,000.00	30,174,577.27
	DIRECCION DE RR.HH	25	7,247,263.38	2	72,000.00	7,319,263.38	2	471,900.00	7,791,163.38
	DIRECCION FINANCIERA	19	7,333,286.68	1	325,000.00	7,658,286.68	1	78,000.00	7,736,286.68
	DIRECCION DE TESORERIA	6	2,724,930.24	1	325,000.00	3,049,930.24	0	0.00	3,049,930.24
	DIRECCION DE ARBITRIOS Y R.M.	156	31,492,761.29	3	360,880.00	31,853,641.29	16	2,049,255.00	33,902,896.29
	DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO	23	12,356,099.98	0	0.00	12,356,099.98	22	2,457,000.00	14,813,099.98
	DIRECCION DEFENSORIA Y USO ESPACIOS PUBLICOS	34	6,986,561.22	1	36,000.00	7,022,561.22	25	3,519,503.00	10,542,064.22
	SECRETARIA TECNICA	7	5,564,978.52	1	325,000.00	5,889,978.52	5	1,552,200.00	7,442,178.52
11	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS	293	40,561,012.92	29	363,960.00	40,924,972.92	19	3,714,711.00	44,639,683.92
	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISC. DE OBRAS	31	11,151,240.27	0	0.00	11,151,240.27	0	0.00	11,151,240.27
12	DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO	548	35,671,030.99	5	108,000.00	35,779,030.99	154	14,126,515.00	49,905,545.99
	DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE	129	22,777,500.27	10	424,200.00	23,201,700.27	12	2,190,500.00	25,392,200.27
	DIRECCION DE SEGURIDAD	378	46,137,043.91	2	216,000.00	46,353,043.91	0	0.00	46,353,043.91
13	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	303	33,886,183.81	1	31,680.00	33,917,863.81	67	6,917,378.00	40,835,241.81
14	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	106	14,448,635.32	1	38,400.00	14,487,035.32	6	1,474,200.00	15,961,235.32
16	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	75	16,062,335.20	0	0.00	16,062,335.20	19	4,242,420.00	20,304,755.20
	Total por Año	2,681	507,287,118.29	106	18,696,620.00	525,983,738.29	365	45,563,882.00	571,547,620.29
	Total por Mes		42,273,926.52		1,558,051.67	43,831,978.19		3,796,990.17	47,628,968.36
	Total por Día		1,409,130.88		51,935.06	1,461,065.94		126,566.34	1,587,632.28
	Total por Hora		58,713.79		2,163.96	60,877.75		5,273.60	66,151.34

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
MATRIZ CONSOLIDADA BIENES DE CONSUMO Y BIENES DE USO ASDE
POA-ASDE 2020

NO.	PROGRAMA	DEPENDENCIA DEL ASDE SEGÚN ESTRUCTURA PROGRAMATICA	BIENES DE CONSUMO	BIENES DE USO	TOTAL
1	PROGRAMA: 01	CONCEJO DE REGIDORES	8,856,916.83	10,306,798.20	19,163,715.03
2		DESPACHO DEL ALCALDE	21,420,269.85	770,172.06	22,190,441.91
3		SECRETARIA GENERAL	99,771.60	102,605.84	202,377.44
4		DIRECCION JURIDICA	3,537,424.72	1,329,891.20	4,867,315.92
5		DIRECCION DE COMUNICACIONES	1,425,498.91	414,523.80	1,840,022.71
6		DIRECCION DE TECNOLOGIA	409,591.61	2,367,940.55	2,777,532.16
7		DIRECCION ADMINISTRATIVA	9,956,863.06	121,808.99	10,078,672.05
8		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	614,011.79	49,000.00	663,011.79
9		DIRECCION FINANCIERA	1,196,406.00	146,168.00	1,342,574.00
10		DIRECCION TESORERIA	245,306.78	13,704.99	259,011.77
11		DIRECCION DE ARBITRIOS Y R.M.	8,526,273.80	1,423,414.52	9,949,688.32
12		DIRECCION PLANEAMIENTO URBANO	331,724.28	4,529,983.90	4,861,708.18
13		DIRECCION DEFENSORIA USO ESPACIOS PUBLICOS	2,040,917.31	4,819,381.47	6,860,298.78
14		SECRETARIA TECNICA	155,451.08	100,000.00	255,451.08
15	PROGRAMA 11	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS	58,262,371.84	21,217,689.06	79,480,060.90
16		DIRECCION SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	943,732.91	6,602,460.20	7,546,193.11
17	PROGRAMA 12	DIRECCION LIMPIEZA Y ASEO URBANO	15,906,505.01	164,594.90	16,071,099.91
18		DIRECCION EQUIPOS Y TRANSPORTE	29,830,472.91	325,559.05	30,156,031.96
19		DIRECCION DE SEGURIDAD	461,972.26	2,175,700.00	2,637,672.26
20	PROGRAMA 13	DIRECCION GESTION AMBIENTAL	22,496,354.21	11,027,376.33	33,523,730.54
21	PROGRAMA 14	DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL	7,844,038.71	751,315.60	8,595,354.31
22	PROGRAMA 16	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	1,853,978.43	352,792.49	2,206,770.92
TOTAL GENERAL			196,415,853.90	69,112,881.15	265,528,735.05

**RELACION DE GASTO DE COMBUSTIBLES DEL ASDE
POA-ASDE 2020**

RELACION GASTO COMBUSTIBLE GASOIL A GRANEL

DIRECCIONES	MENSUAL EN GALONES	TRIMESTRUAL EN GALONES	AL AÑO EN GALONES	VALOR ANUAL EN RD\$
PLANTA PALACIO MUNICIPAL	200	600	2,400.00	666,473.15
ESTACION III	10,000.00	30,000.00	120,000.00	33,323,657.52
MERCADO EL ALMIRANTE	100	300	1,200.00	333,236.58
FUNERARIA LOS FRAILES	35	105	420.00	116,632.80
TOTAL			124,020.00	RD\$34,440,000.00

RELACION DE TICKETS DE COMBUSTIBLES DEL ASDE

SEMANALES	MENSUALES	AL AÑO
RD\$470,500.00	RD\$1,882,000.00	RD\$22,584,000.00

TOTAL GENERAL PARA GASTOS DE COMBUSTIBLE RD\$ 57,024,000.00

MATRIZ VACANTES Y/O REQUERIMIENTOS DE PERSONAL CONSOLIDADA ASDE

Reportadas sin análisis de Sustentación, Justificación, Valoración técnica, Prioridades, entre otros requerimientos.

PROGRAMA	DIRECCION	CANTIDAD VACANTES	MONTO MENSUAL SALARIOS	MONTO ANUAL SALARIOS
PROGRAMA: 01	CONCEJO RE REGIDORES	0		0.00
	DESPACHO DEL ALCALDE	0		0.00
	SECRETARIA GENERAL	4	66,000.00	858,000.00
	DIRECCION JURIDICA	1	10,000.00	130,000.00
	DIRECCION DE COMUNICACIONES	1	17,600.00	228,800.00
	DIRECCION DE TECNOLOGIA	1	16,500.00	214,500.00
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	10	103,000.00	1,339,000.00
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	36,300.00	471,900.00
	DIRECCION FINANCIERA	1	6,000.00	78,000.00
	DIRECCION TESORERIA	0	0.00	0.00
	DIRECCION DE ARBITRIOS Y R.M.	16	157,635.00	2,049,255.00
	PLANEAMIENTO URBANO	22	189,000.00	2,457,000.00
	DIRECCION DEFENSORIA USO ESPACIOS PUBLICOS	25	270,731.00	3,519,503.00
	SECRETARIA TECNICA	5	119,400.00	1,552,200.00
PROGRAMA 11	DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS	19	285,747.00	3,714,711.00
	DIRECCION SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	0	0.00	0.00
PROGRAMA 12	DIRECCION LIMPIEZA Y ASEO URBANO	153	1,086,655.00	14,126,515.00
	DIRECCION EQUIPOS Y TRANSPORTE	12	168,500.00	2,190,500.00
	DIRECCION DE SEGURIDAD	0	0.00	0.00
PROGRAMA 13	DIRECCION GESTION AMBIENTAL	67	532,106.00	6,917,378.00
PROGRAMA 14	DIRECCION ASISTENCIA SOCIAL	6	113,400.00	1,474,200.00
PROGRAMA 16	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	19	326,340.00	4,242,420.00
TOTAL GENERAL		364	3,411,314.00	45,563,882.00

CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Número de vacantes pendientes de entrar	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social 14.19% del Sueldo	Riesgos Laborales 1.10%	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
1	REGIDOR (A)	0	33	0	190,000.00	6,270,000.00	522,500.00	889,713.00	68,970.00	7,751,183.00	93,014,196.00
2	SECRETARIO DEL CONCEJO	0	1	0	77,200.00	77,200.00	6,433.33	10,954.68	849.20	95,437.21	1,145,246.56
3	CONTRALOR	0	1	0	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,455.59	888.03	99,801.12	1,197,613.40
4	ASESOR (A)	0	4	0	11,000.00	44,000.00	3,666.67	6,243.60	484.00	54,394.27	652,731.20
5	ASESOR (A)	0	2	0	10,000.00	20,000.00	1,666.67	2,838.00	220.00	24,724.67	296,696.00
6	ENCARGADO (A)	0	1	0	27,500.00	27,500.00	2,291.67	3,902.25	302.50	33,996.42	407,957.00
7	ENCARGADO (A)	0	1	0	21,455.00	21,455.00	1,787.92	3,044.46	236.01	26,523.39	318,280.63
8	ENCARGADO (A)	0	1	0	13,590.50	13,590.50	1,132.54	1,928.49	149.50	16,801.03	201,612.35
9	ENCARGADO (A)	0	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
10	SUPERVISOR (A)	0	1	0	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
11	SUPERVISOR (A)	0	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
12	SUPERVISOR (A)	0	1	0	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24
13	SUPERVISOR (A)	0	1	0	8,000.00	8,000.00	666.67	1,135.20	88.00	9,889.87	118,678.40
14	AUDITOR (A)	0	2	0	16,500.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
15	AUDITOR (A)	0	3	0	15,000.00	45,000.00	3,750.00	6,385.50	495.00	55,630.50	667,566.00
16	COORDINADOR (A)	0	1	0	24,000.00	24,000.00	2,000.00	3,405.60	264.00	29,669.60	356,035.20
17	COORDINADOR (A)	0	1	0	19,800.00	19,800.00	1,650.00	2,809.62	217.80	24,477.42	293,729.04
18	ABOGADO	0	1	0	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00
19	ANALISTA	0	1	0	27,134.25	27,134.25	2,261.19	3,850.35	298.48	33,544.26	402,531.17
20	ASISTENTE	0	1	0	27,500.00	27,500.00	2,291.67	3,902.25	302.50	33,996.42	407,957.00
21	ASISTENTE	0	2	0	22,000.00	44,000.00	3,666.67	6,243.60	484.00	54,394.27	652,731.20
22	ASISTENTE II	0	1	0	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
23	TECNICO	0	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
24	TECNICO	0	1	0	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
25	PERIODISTA	0	1	0	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00

26	PERIODISTA	0	1	0	10,381.00	10,381.00	865.08	1,473.06	114.19	12,833.34	154,000.06
27	FOTOGRAFO	0	1	0	17,600.00	17,600.00	1,466.67	2,497.44	193.60	21,757.71	261,092.48
28	SECRET. EJECUTIVA	0	8	0	13,200.00	105,600.00	8,800.00	14,984.64	1,161.60	130,546.24	1,566,554.88
29	SECRET. EJECUTIVA	0	2	0	11,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
30	SECRET. EJECUTIVA	0	1	0	10,200.00	10,200.00	850.00	1,447.38	112.20	12,609.58	151,314.96
31	SECRET. EJECUTIVA	0	1	0	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
32	SECRETARIA	0	1	0	8,855.00	8,855.00	737.92	1,256.52	97.41	10,946.85	131,362.15
33	SECRETARIA	0	1	0	8,000.00	8,000.00	666.67	1,135.20	88.00	9,889.87	118,678.40
34	SECRETARIA	0	2	0	7,920.00	15,840.00	1,320.00	2,247.70	174.24	19,581.94	234,983.23
35	SECRETARIA	0	27	0	7,000.00	189,000.00	15,750.00	26,819.10	2,079.00	233,648.10	2,803,777.20
36	SECRETARIA	0	3	0	5,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
37	SECRETARIA I	0	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
38	SECRETARIA II	0	14	0	8,855.00	123,970.00	10,330.83	17,591.34	1,363.67	153,255.85	1,839,070.16
39	SECRETARIA II	0	1	0	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24
40	RECEPCIONISTA	0	1	0	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
41	RECEPCIONISTA	0	1	0	7,920.00	7,920.00	660.00	1,123.85	87.12	9,790.97	117,491.62
42	RECEPCIONISTA	0	2	0	7,000.00	14,000.00	1,166.67	1,986.60	154.00	17,307.27	207,687.20
43	RECEPCIONISTA	0	1	0	5,500.00	5,500.00	458.33	780.45	60.50	6,799.28	81,591.40
44	AUXILIAR	0	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
45	AUXILIAR	0	1	0	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
46	AUXILIAR	0	1	0	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24
47	AUXILIAR	0	1	0	8,250.00	8,250.00	687.50	1,170.68	90.75	10,198.93	122,387.10
48	AUXILIAR	0	2	0	8,225.00	16,450.00	1,370.83	2,334.26	180.95	20,336.04	244,032.46
49	AUXILIAR	0	1	0	8,000.00	8,000.00	666.67	1,135.20	88.00	9,889.87	118,678.40
50	AUXILIAR	0	2	0	7,920.00	15,840.00	1,320.00	2,247.70	174.24	19,581.94	234,983.23
51	AUXILIAR	0	1	0	6,325.00	6,325.00	527.08	897.52	69.58	7,819.18	93,830.11
52	CHOFER CAT 3	0	1	0	18,000.00	18,000.00	1,500.00	2,554.20	198.00	22,252.20	267,026.40
53	CHOFER CAT 3	0	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
54	CHOFER CAT 3	0	1	0	7,000.00	7,000.00	583.33	993.30	77.00	8,653.63	103,843.60
55	CHOFER CAT 2	0	1	0	9,920.00	9,920.00	826.67	1,407.65	109.12	12,263.43	147,161.22
56	CHOFER CAT 2	0	39	0	7,000.00	273,000.00	22,750.00	38,738.70	3,003.00	337,491.70	4,049,900.40
57	CHOFER CAT 2	0	2	0	6,600.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
58	CHOFER CAT 2	0	1	0	6,325.00	6,325.00	527.08	897.52	69.58	7,819.18	93,830.11
59	CHOFER CAT 2	0	10	0	5,500.00	55,000.00	4,583.33	7,804.50	605.00	67,992.83	815,914.00

60	MENSAJERO I	0	1	0	8,500.00	8,500.00	708.33	1,206.15	93.50	10,507.98	126,095.80
61	MENSAJERO I	0	1	0	7,920.00	7,920.00	660.00	1,123.85	87.12	9,790.97	117,491.62
62	MENSAJERO I	0	10	0	7,000.00	70,000.00	5,833.33	9,933.00	770.00	86,536.33	1,038,436.00
63	MENSAJERO I	0	1	0	6,292.00	6,292.00	524.33	892.83	69.21	7,778.38	93,340.56
64	MENSAJERO I	0	1	0	5,500.00	5,500.00	458.33	780.45	60.50	6,799.28	81,591.40
65	MENSAJERO EXTERNO	0	1	0	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
66	MENSAJERO EXTERNO	0	1	0	6,325.00	6,325.00	527.08	897.52	69.58	7,819.18	93,830.11
67	MENSAJERO EXTERNO	0	1	0	5,500.00	5,500.00	458.33	780.45	60.50	6,799.28	81,591.40
68	MENSAJERO	0	1	0	7,000.00	7,000.00	583.33	993.30	77.00	8,653.63	103,843.60
69	MENSAJERO	0	1	0	5,500.00	5,500.00	458.33	780.45	60.50	6,799.28	81,591.40
70	CAMARERO	0	1	0	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
71	CAMARERO	0	1	0	6,000.00	6,000.00	500.00	851.40	66.00	7,417.40	89,008.80
72	CONSERJE	0	16	0	7,000.00	112,000.00	9,333.33	15,892.80	1,232.00	138,458.13	1,661,497.60
73	CONSERJE	0	1	0	6,000.00	6,000.00	500.00	851.40	66.00	7,417.40	89,008.80
74	CONSERJE	0	3	0	5,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
	Total	0	241	0	1,119,742.75	8,254,922.75	687,910.23	1,171,373.54	90,804.15	10,205,010.67	
	Total por Año			0		99,059,073.00	8,254,922.75	12,624,039.48	1,220,031.48		133,998,686.72

**CONCEJO DE REGIDORES Y CONTRALORIA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias por los miembros Concejo Regidores ASDE	Número de sesiones realizadas ordinarias y extraordinarias / Porcentaje de asistencia de los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal	Doce sesiones ordinarias realizadas durante el año 2020 / Realizar sesiones extraordinarias tantas como sean necesarias.	0.00
2	Cumplimiento de las directrices emanadas por la Presidencia del Concejo Regidores a las Comisiones Permanentes del órgano en el plazo establecido en Reglamento Interno del Concejo de Regidores (15 días)	Cantidad de apoderamientos recibidos e informes emitidos por las treinta y tres Comisiones Permanentes establecidas en el Concejo Municipal: Asuntos Jurídicos, Finanzas, Capacitación, Seguimiento, Cultura y Turismo, Obras Públicas Urbanas, Planeamiento Urbano, Limpieza y Ornato, Seguridad Ciudadana, Equipos y Transportes, Publicidad Exterior, Arbitrios y Rentas Municipales, Ecología y Medio Ambiente, Servicios Públicos, Parques y áreas verdes, Juntas de Vecinos, Cuerpo de Bomberos, Pensiones y Jubilaciones, Ciudades Hermanas Cooperación y Rel. Internacionales, Relaciones intergubernamentales e intermunicipales, Deportes y Recreación, Tránsito y Seguridad, Promoción de la Inversión y Desarrollo Económico, Recuperación Bienes Municipales, Salud, Educación, Relaciones con la Iglesia, Relaciones Congreso Nacional y Parlacen, Presupuesto Participativo y Relaciones con la Comunidad, Asistencia Social, Juventud, Transporte y Género, Comisión permanente de prevención y mitigación de riesgos y desastres.	Cumplimiento al 100% de los apoderamientos recibidos por cada comisión establecida	0.00

3	Llevar a cabo actividades de labor social.	Cantidad de actividades sociales organizadas y realizadas por el Concejo Municipal en el año 2020	Realizar cuatro (04) actividades: Día de Reyes, Día de Las Madres, Inicio año Escolar y Actividad social navideña	11,642,400.00
4	Celebración de Cabildos abiertos realizados por el Concejo Municipal	Cabildo abierto realizado en la fecha establecida	Celebrar un cabildo abierto en el año 2020	0.00
5	Celebración de Vistas públicas por el Concejo Municipal	Cantidad de vistas públicas realizadas por el Concejo Municipal en el 2020	Cumplimiento al 100% de los apoderamientos recibidos	0.00
6	Reconocer a personalidades nacionales e internacionales	Cantidad de reconocimientos a personalidades nacionales e internacionales realizados durante el año 2020	Cumplimiento al 100% de los apoderamientos recibidos	200,000.00
7	Gestionar Capacitaciones Nacionales e Internacionales para miembros Concejo Municipal durante el 2020	Cantidad de capacitaciones gestionadas y realizadas por el Concejo Municipal durante el año 2020	Por lo menos, dos capacitaciones realizadas durante el año 2020	2,280,000.00
8	P1 / 1.2.1 REVISION DE NOMINA MENSUAL	CANTIDAD DE DIAS PROMEDIO PARA ENTREGA NOMINAS AUDITADAS	REDUCIR UN DIA EN LA ENTREGA DE LAS NOMINAS REVISADAS Y AUDITADAS	0.00
9	P2 /1.2.2. AUDITAR LOS CHEQUES, ORDENES DE COMPRAS Y ORDENES DE SERVICIOS REMITIDAS AL AREA	CANTIDAD DE CHEQUES, ORDENES DE SERVICIOS Y ORDENES DE COMPRAS VISADOS POR AUDITORES / PORCENTAJE DE EXPEDIENTES VISADOS DEVUELTOS / PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DEVUELTOS A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL POR NO CUMPLIMIENTO DE NORMAS, ERRORES. / CANTIDAD DIAS PROMEDIOS PROCESO REVISION Y VISADO DE EXPEDIENTES	DAR CUMPLIMIENTO EN UN 100% AL PLAN DE AUDITORIA PRESENTADO Y APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2020	0.00

10	P3 / 1.2.3. AUDITAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL ASDE	CANTIDAD DE AUDITORIAS O FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2019 / CANTIDAD DE INFORMES REMITIDOS A LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE FISCALIZADAS DURANTE EL AÑO 2020	AUDITAR 11 DEPENDENCIAS DEL ASDE DURANTE EL 2020	0.00
11	P4 / 1.2.4. ANALISIS, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ASDE	CANTIDAD DE INFORMES REMITIDAS AL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE CONTROL INTERNO Y OPERACIONES FINANCIERAS DEL ASDE DURANTE EL AÑO 2020	REMITIR CUATRO INFORMES MENSUALES AL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS POR EL ASDE EN EL 2020	0.00
12	AYUNTAMIENTO ESTUDIANTIL: REGIDOR POR UN DIA	CANTIDAD DE ACTIVIDADES JUVENILES REALIZADAS CON LA JUVENTUD DEL CONCEJO	CELEBRAR LA ACTIVIDAD REGIDOR POR UN DIA CON ESTUDIANTES JUVENILES DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE	0.00
13	P6 / 1.2.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACION IMPLEMENTACION NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD DE INCIDENCIAS DETECTADAS EN IMPLEMENTACION PLAN SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ASDE, 2020	Cumplimiento al 100% del Cronograma de trabajo elaborado en el Plan de Seguimiento y Evaluación al Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del ASDE	0.00
14	P7/1.2.7 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI) EN EL ASDE 2020	CANTIDAD DE INCIDENCIAS DETECTADAS EN IMPLEMENTACION NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO	Cumplimiento al 100% del cronograma de trabajo establecido para a la implementación de la NOBACI en el ASDE	0.00
Totales				14,122,400.00

DESPACHO DEL ALCALDE

DESPACHO DEL ALCALDE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
				12			14.19%	1.10%		
1	ALCALDE	0	1	\$ 304,000.00	\$ 304,000.00	\$ 25,333.33	\$ 43,137.60	\$ 3,344.00	\$ 375,814.93	\$ 4,509,779.20
2	VICEALCALDESA	0	1	\$ 182,400.00	\$ 182,400.00	\$ 15,200.00	\$ 25,882.56	\$ 2,006.40	\$ 225,488.96	\$ 2,705,867.52
3	ASISTENTE GENERAL DEL ALCALDE(COORDINADOR GENERAL)	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	\$ 1,197,613.40
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	1	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 3,333.33	\$ 5,676.00	\$ 440.00	\$ 49,449.33	\$ 593,392.00
5	ASISTENTE I	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	\$ 296,696.00
6	ASISTENTE	0	1	\$ 33,000.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	\$ 489,548.40
7	ASISTENTE	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	\$ 178,017.60
8	ASISTENTE	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	\$ 267,026.40
9	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	0	1	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 2,916.67	\$ 4,966.50	\$ 385.00	\$ 43,268.17	\$ 519,218.00
10	ANALISTA	0	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	\$ 370,870.00
11	ENCARGADO (A) RECEPCION DE DOCUMENTOS	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	\$ 267,026.40
12	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 34,000.00	\$ 34,000.00	\$ 2,833.33	\$ 4,824.60	\$ 374.00	\$ 42,031.93	\$ 504,383.20
13	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	\$ 445,044.00
14	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	\$ 391,638.72
15	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	\$ 296,696.00
16	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 17,500.00	\$ 17,500.00	\$ 1,458.33	\$ 2,483.25	\$ 192.50	\$ 21,634.08	\$ 259,609.00
17	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	\$ 296,696.00
18	ENLACE EMPRESARIAL	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	\$ 326,365.60
19	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	\$ 195,819.36
20	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	\$ 178,017.60
21	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	\$ 195,819.36

22	SECRETARIA	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	\$ 148,348.00
23	SECRETARIA	0	1	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	\$ 103,843.60
24	SUPERVISOR (A)	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	\$ 163,182.80
25	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	\$ 148,348.00
26	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 625.00	\$ 1,064.25	\$ 82.50	\$ 9,271.75	\$ 111,261.00
27	PUBLICISTA	0	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	\$ 370,870.00
28	MENSAJERO INTERNO	0	1	\$ 8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	\$ 130,546.24
29	MENSAJERO INTERNO	0	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	\$ 118,678.40
30	MENSAJERO EXTERNO	0	1	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	\$ 103,843.60
31	MENSAJERO EXTERNO	0	1	\$ 5,750.00	\$ 5,750.00	\$ 479.17	\$ 815.93	\$ 63.25	\$ 7,108.34	\$ 85,300.10
32	MENSAJERO INTERNO	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	\$ 93,830.11
33	MENSAJERO INTERNO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	\$ 75,909.67
34	MAYORDOMO	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	\$ 148,348.00
	Total	0	34	1,097,922.00	986,430.00	91,493.50	155,795.13	12,077.14	1,357,287.77	
	Total por Año				11,837,160.00	1,097,922.00	1,869,541.58	144,925.70		16,287,453.29

**DESPACHO ALCALDE
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Gestión De Patrocinio Para La Celebración De Eventos / Proyectos De La Alcaldia.	Recursos Adquiridos Para La Celebración De Eventos / Proyectos De La Alcaldia.	Gestionar Patrocinio Para El 100% De Para La Celebracion De Eventos / Proyectos De La Alcaldia.	0.00
2	Gestión De Elaboración Del Plan De Seguridad Institucional (ASDE).	Plan De Gestión De Riesgo Institucional, Elaborado E Implementado	Formar La Comisión Institucional de Gestión De Riesgo.	0.00
3	Elaboración Del Poa 2021.	Poa Elaborado	Poa elaborado y Aprobado.	0.00
4	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales Poa Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	Realización De 3 Informes Poa Elaborados Y Entregados 1 Por Cuatrimestre	0.00
5	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
6	Celebración De Eventos Y Efemerides Patrios	Cantidad De Actividades Programadas Y Agenda	Realizar Un Numero De Por Lo Menos 17 Actividades Y Agenda Protocolar	0.00
7	Coordinar Los Procesos De Compras Y Contrataciones Del ASDE	Cantidad De Licitaciones Realizadas Al Año	Llevar A Cabo El Proceso De Por Lo Menos 30 Licitaciones Y/O Comparación De Precios En El Año	0.00

8	Fortalecimiento De La Comisión Gestión De Riesgos De Desastres En El MSDE.	Fortalecida La Red Comunitaria Para La Gestión De Riesgos	Comisión Gestión De Riesgos De Desastres Del Msde, Articulada Con Todos Los Sectores Que Inciden El Tema Y Que Tienen Presencia En El Municipio.	0.00
9	Realizar Jornadas Comunitarias En Diferentes Sectores	Cantidad De Jornadas Programadas Para Beneficiar A Los Municipios	Realizar Por Lo Menos 24 Jornadas Comunitarias En El Año	0.00
10	Seguimiento Al Funcionamiento Del Programa De Prevención Y Control De Contaminación Ambiental	Patrullaje Y Vigilancia Permanente En El MSDE	Controlar Y Erradicar Los Vertederos Improvisados En El MSDE	0.00
				0.00

**DESPACHO DE VICEALCALDIA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Llevar a cabo jornadas de salud en coordinación con el Ministerio de Salud Pública a través de la Mesa Municipal de Salud en el MSDE.	Número de Jornadas de Salud realizadas en el MSDE y Cantidad de Municipios beneficiados del servicio.	llevar a cabo 4 Jornadas de Prevención Cáncer de Mama en el año 2020.	0.00
2	Velar por el Cumplimiento Del Plan Municipal De Prevención Social De La Violencia	Plan Municipal de Prevención Social de la Violencia del MSDE implementado y ejecutado	Cumplimiento al 80% del Plan Municipal de Prevención Social de la Violencia en el MSDE.	0.00
3	Coordinación Con La Elaboración De La Campaña Educativa Para El Manejo Adecuado De Los Residuos Sólidos En MSDE	Campaña Educativa para el manejo adecuado de los residuos sólidos del MSDE elaborada	Residentes en SDE educados y capacitados en materia de Residuos Sólidos Realizar una Campaña educativa para el buen manejo de los residuos sólidos difundida por Televisión, Radio, Gráfica y Escrita	0.00
4	Seguimiento Al Funcionamiento De Los Centros De Capacitación Técnico Laboral Y Centros De Capacitación En Informática (Cci) O Centros Tecnológicos En El MSDE	Centros Capacitación Técnico Laboral remozados, reequipados y relanzados	Remozar Reequipar y Relanzar por lo menos 4-Centros Capacitación Técnico Laboral en el Municipio	0.00
5	Rendición de Cuentas Obras del PPM 2019	Rendidas las Cuentas de las Obras del PPM-2019	Realizar por lo menos 400 Asambleas Comunitarias	0.00
6	Elaboración Del Poa 2021.	Poa Elaborado	Poa elaborado y Aprobado.	0.00
7	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
8	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales Poa Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	Realización De 3 Informes Poa Elaborados Y Entregados 1 Por Cuatrimestre	0.00
				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DESPACHO DEL ALCALDE ASDE 2020

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE												
2. Departamento:		VICE ALCALDIA												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-1 Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.										
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos			
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total	
1.2 Incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal	Llevar a cabo Jornadas de Salud en coordinación con el Ministerio de Salud Pública a través de la Mesa Municipal de Salud en el MSDE.	Numero de Jornadas de salud realizadas, en el MSDE y Numeros de Municipios beneficiados del servicio.	Llevar a cabo 4 Jornadas de Prevención Cáncer de Mama en el año 2020.	* Actas de reuniones para la programación de las actividades * Registro de asistencia de municipios a las Jornadas, fotos, perifoneo.	Reunión de Coordinación con el Despacho de la Primera Dama, Directores de Areas y Municipios	Vicealcaldesa	Coordinadora chofer secretaria							

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		VICE ALCALDA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-2 Municipio que promueve la sana convivencia a travez de la generacion de capacidades y oportunidades de desarrollo integral									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
2.2 Fortalecer y desarrollar iniciativas de prevencion, reduccion y atencion de casos de violencia intrafamiliar y de genero.	Velar por el Cumplimiento Del Plan Municipal De Prevención Social De La Violencia	Plan Municipal de Prevención Social de la violencia en el MSDE implementado y ejecutado	Cumplimiento al 80% del Plan Municipal de Prevención Social de la violencia en el MSDE.	Informes realizados por las sub comisiones de trabajo	Reuniones semanales de seguimiento con el comité ejecutivo, solicitud de informes.	Vicealcaldesa	R:Comité Ejecutivo.I: Cominite Municipal. IE: Diferentes sectores que inciden en el tema de prevencion de violencia en el MSDE.						
				proyectos realizados.	Reuniones mensual de seguimiento con el Comité Municipal de Prevención Social de la Violencia en el MSDE.								

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.5 Promover la calidad ambiental, la preservación de los recursos naturales y la preservación y respuesta efectiva ante amenazas	Fortalecimiento de la Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres en el MSDE.	Fortalecida la Red Comunitaria para la Gestión de Riesgos. Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres en el MSDE activa y en funcionamiento	Comisión Gestión de Riesgos de Desastres del MSDE articulada con todos los sectores de inciden en el tema y que tienen presencia en el municipio.	Registro de la identificación de todos los sectores que inciden el tema y que tienen presencia en el MSDE.	Elaboración de Presupuesto de Materiales (muebles y equipos). Identificación del Espacio físico. Elaboración de Propuesta Esquemática. Presentación Propuesta al CM-PRM. Elaboración de Protocolos y procedimientos de funcionamiento. Identificación y capacitación de los manejadores de la sala.	Despacho de Vicealcaldía	R: Despacho Vicealcaldesa, I: Dir. Administrativa, Dir. Ing. y Obras Munic., Dir. Informatica, C. Bomberos, Defensa Civil						

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		VICE ALCALDIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.5 Promover la calidad ambiental, la preservación de los recursos naturales y la prevención y respuestas efectivas ante amenazas	Coordinación de la elaboración de la campaña educativa para el manejo adecuado de los residuos sólidos en el MSDE	Campaña Educativa para el manejo adecuado de los residuos sólidos del MSDE, elaborada	Residentes en SDE educados y capacitados en materia de Residuos Sólidos	Spot de T.V., Grabación radial, Prensa escrita, afiches, Brochures, Material pop	DISEÑO DE LA CAMPAÑA EDUCATIVA, Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES.	Vicealcaldia	Desarroyo Comunitario Direccion de Limpia						
			* Realizar un mínimo de 12 campañas educativas	*Registro de Asistencia de los Promotores Sociales	Realizar un Spot para T,V,, Radio, Prensa Escrita, Materiales pop, Brochure, Afiches								
			* Realizar 48- Campañas Educativas sobre el Manejo adecuado de los residuos sólidos a Jtas de Vec. Y en Centros educativos de las 3-Circ. Del MSDE	* Registro de Centros Educativos visitados y Jtas de Vec. Asistentes a las Campañas	* Capacitación de 50- Promotores Soc. del ASDE								

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		VICE ALCALDIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-2 Municipio que promueve la sana convivencia a travez de la generacion de capacidades y oportunidades de desarrollo integral									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
2.4 Promoveer la generacion de capacidades y el desarrollo de	Seguimiento al funcionamiento de los Centros de Capacitación Técnico Laboral y Centros de	Centros Capacitación Técnico Laboral remozados, reequipados y relanzados	Remozar Reequipar y Relanzar por lo menos 4-Centros Capacitación Técnico Laboral en el Municipio	Informes de Remozamiento, Listado del reequipamiento en los Centros, Oferta Curricular Academica, Asistencia diaria de los participantes	*Inspeccionar mediante visita los 4-Centros Capacitación Técnico Laboral que se estaran reparando: El Dique, El Invi de Los Mina, El Tamarindo y San Bartolo, para su remozamiento, reequipamiento y relanzamiento	Vicealcaldia	Despacho de la Vice Alcaldesa, Dirección Administrativa,						
		Centros	Informes de	*Solicitar la	*Solicitar la Inspección de								

<p>actitudes y habilidades cognitivas con la calidad y eficiencia.</p>	<p>Capacitación Informática (CCI) o Centros Tecnológicos en el MSDE.</p>	<p>Capacitación en Informática ó Centros Tecnológicos remozados, reequipados y relanzados</p>	<p>Remozamiento, Listado del reequipamiento en los Centros, Oferta Curricular Académica, Asistencia diaria de los participantes</p>	<p>Inspección de los Centros a intervenir, realizar un levantamiento de necesidades de los mismos *Solicitar la reparación de dichos Centros, para su posterior reequipamiento y relanzamiento</p>	<p>los Centros a intervenir, realizar un levantamiento de necesidades de los mismos *Solicitar la reparación de dichos Centros, para su posterior reequipamiento y relanzamiento</p>		<p>Dirección Desarrollo Social, Infotep, MINERD</p>						
--	--	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE Y VICE ALCALDIA											
2. Departamento:		VICE ALCALDIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-1 Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2 Incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal	Rendición de Cuentas PPM 2020	Rendidas las Cuentas de las Obras del PPM-2020	presentación e la cantidad de obras ejecutadas correspondiente al 2020	informe de rendición de cuentas , fotografías, videos	convocatoriapa comunitario de las 3 circunscripciones y a la prensa nacional	Despacho de la Vice Alcaldesa	DESPACHO DEL ALCALDE, Dir. Ingeniería y obras, Dirección de Sup. Y Fiscalización , Desarrollo Comunitario, juntas de vecinos , Dirección Administrativa, Dirección Desarrollo Social, INFOTEP, MINERD						
		Cantidad de Asambleas Comunitarias, por sectores y por Bloques de las Tres Circunscripciones	realizar por lo menos 400 asambleas comunitarias	actas de asambleas	reunion de coordinacion con las areas involucradas del ASDE	despacho de vice alcardesa , FEDOMU y Desarrollo comunitario							
					Reforzamiento al personal tecnico o promotores de la Direccion de Desarrollo Comunitarios en tema de PPM								
					realizar asambleas								

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-3 Municipio que aprovecha su potencial turístico, respaldado por una economía industrial, comercial y de servicios dinámica innovadora y generador de empleo digno									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
3.2 Impulsar el desarrollo comercial y empresarial, mediante el apoyo a la microempresa y el emprendedurismo	Gestión de Patrocinio para la Celebración de Eventos/Proyectos de la Alcaldía	Recursos adquiridos para la Celebración de eventos/proyectos de la Alcaldía	Gestionar el patrocinio para el 100% de los recursos necesarios para la celebración de eventos/proyectos de la Alcaldía	Presentación de los eventos/proyectos que se llevarán a cabo.	Reuniones de planificación con la Comisión que coordina los eventos y proyectos. Comisiones de Trabajo designadas por la MAE	Enlace Empresarial	Todas las dependencias del ASDE, Sector Empresarial						
				Solicitud de gestión de patrocinio	Remisión de comunicación a empresarios presentando los proyectos solicitando el patrocinio								
				Recepción de recursos	Visita a las empresas a solicitar el patrocinio para presentar los proyectos								
					Recepción y tramitación de los recursos adquiridos								

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		VICE ALCALDIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-1 Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participacion ciudadana y la conformacion de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1 Garantizarla existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Gestión de elaboración de un Plan de Seguridad Institucional (ASDE)	Plan de Gestión de Riesgo Institucional Elaborado e implementado.	Palacio Municipal con señalizaciones de seguridad instaladas	PLAN DE GESTION DE RIESGO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL DE SDE. (PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL).	ELABORAR EL PLAN DE GESTION DE RIESGO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL DE SDE. (PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL).	R: Planeamiento Urbano. I: Bomberos, Comisión Técnica							
			Rutas de evacuación diseñadas, implementadas y señalizadas	SEÑALIZACIONES INSTALACIONES EN EL PALACIO MUNICIPAL	Gestion de compras de las señalizaciones y estintores								
			Formar la Comisión Institucional de Gestión del Riesgo.	COMISION INSTITUCIONAL DE GESTION DE RIESGO FORMADA.	gestion de compras de cortinas exteriores para ser instaladas en el palacio municipal, shooter								
			shooter instalados	GESTIONAR LA CONFORMACION LA COMISION INSTITUCIONAL INSTICIONAL DE GESTION DE RIESGO.									

		Registro de los empleados voluntarios	IDENTIFICACION Y REGISTRO DE VOLUNTARIOS	REMISION DE COMUNICACIÓN MOTIVANDO A LOS EMPLEADOS DEL ASDE A SER PARTE DEL PROYECTO					
			ACTAS DE REUNIONES DE PLANIFICACION, LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOS.	LLEVAR A CABO REUNIONES DE PLANIFICACION Y COORDINACION DE LOS TRABAJOS.					
			EXTINTORES INSTALADOS EN EL PALACIO MUNICIPAL	GESTION DE LA COMPRA DE ESTINTORES INSTALADOS EN EL PALACIO MUNICIPAL					
				PLAN GESTION Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES					

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local	Elaboración del POA 2021	POA Elaborado	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado	Documento POA resolución del consejo de regidores de aprobación	1- Reunión de coordinación y seguimiento	Despacho del Alcalde y Asistente General	Todas las Dependencias del ASDE						
					2 Elaboración de matrices del POA								
					3. Revisión y envío del POA 2021								

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la función de gestion del Desarrollo Local	Elaboración y entrega de informes Cuatrimestrales POA del 2020	Informes elaborados y entregados	Realización de 3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	Documento y oficio de envíos de Informes POA	1-reunión de evaluación de actividades primer informe POA	Despacho del Alcalde y Asistente General	Director						
					2. llenar y completar las matrices de evaluación		Enlaces y encargados de departamentos						
					3. revisión, aprobación y envió del informe		Director						

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2. incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la Gestión Municipal y el Acompañamiento a las organizaciones que componen el tejido social del municipio. 2,5 Promover la sana convivencia, la integración familiar y la cohesión social a través del desarrollo cultural, el deporte y la recreación	Celebración de eventos y efemérides patrios	Cantidad de actividades programadas y agenda	Realizar un número de 17 actividades y agenda protocolar	AGENDA Y COMUNICACIONES	Celebración del Día De Los Santos Reyes Magos	Despacho del Alcalde	ViceAlcaldía, Asistemte General del Alcalde, Sec. Gral, Sec. Tec, Directores, Enc. De Dpto y Enlace Emp.						
					Commemoración del día de nuestro patricio Juan Pablo Duarte								
					Celebración Del Día Internacional De La No Violencia Contra La Mujer								
					Celebración del Día Nacional de la Juventud.								
					Celebración del día de las Juntas de Vecinos								
					Celebración del Carnaval de Santo Domingo Este								
					Celebración del Día Nacional de la Independencia (Celebración de día de Ramon Matias Mella)								
					Celebración del Día Internacional de La Mujer								

Lanzamiento Decora tu Parque.
Celebracion de las Fiestas Navideñas para los Empleados
La Celebración De 10 Fiestas Navideñas, Compartiendo Con Los Múicipes La Cena De Noche Buena En Diferentes Sectores Del Municipio, en las tres circunscripciones.

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		ASISTENTE GENERAL DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local, aplicando los proceso de manera trasparente y de acuerdo al procedimiento de aplicación de ley.	Coordinar los procesos de compras y contrataciones del ASDE	Cantidad de Licitaciones realizadas al año	Llevar a cabo el proceso de por lo menos 30 licitaciones y/o comparaciones de precio al año	REQUERIMIENTO DE LA MAXIMA AUTORIDAD SOLICITANDO EL PRODUCTO, CERTIFICACION DE FONDOS, ACTAS DE REUNIONES, PLIEGO DE CONDICIONES	CONFORMACION DE LA COMISION DE PERITOS TECNICOS EVALUADORES	ALCALDE	COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ASDE, COMISION DE PERITOS, ENCARGADO DE COMPRAS DEL ASDE						
					LLAMADO A PARTICIPAR EN LA LICITACION Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL PORTAL TRANSACCIONAL, PORTAL INSTITUCIONAL, Y PERIODICOS LOCAL Y NACIONALES								
					REUNION ELABORACION DEL CRONOGRAMA								
					DOCUMENTOS DE INSCRIPCION			REUNION DE FORMALIZACION y CIERRE DE INSCRIPCION					
					PUBLICACION DE APERTURA FECHA DEPOSITO DE DOCUMENTOS			RECEPCION DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS OFERENTES INSCRITO					
					CONVOCATORIAS A REUNION			REUNION DE APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS					
	REUNION DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS												

			<p>LISTA DE ASISTENCIAS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y PERITOS PERITOS TECNICOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, ACTAS DE AJUDICACION, CONTRATO Y PUBLICACION DE LOS DATOS EN EL PORTAL TRANSACCIONAL Y EL PORTAL WEB DEL ASDE</p>	<p>LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE TODAS LAS REUNIONES. ELABORACION DE ACTAS DE ADJUDICACION, REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL PORTAL DE LA CONTRALORIA DE LA CONTRATACION DE LOS ADJUDICATARIOS</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2. incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la Gestión Municipal y el Acompañamiento a las organizaciones que componen el tejido social del municipio.	REALIZAR JORNADAS COMUNITARIAS EN DIFERENTES SECTORES	CANTIDAD DE JORNADAS PROGRAMADAS PARA BENEFICIAR A LOS MUNICIPIES	REALIZAR POR LO MENOS 24 JORNADAS COMUNITARIAS EN EL AÑO	REQUERIMIENTOS, INFORMES, FOTOS, VIDEOS.	OPERATIVO MEDICO CON ESPECIALISTAS EN; PEDIATRIA, SONOGRAFIA, MAMOGRAFICO, ODONTOLOGIA.	ALCALDE Y VICE ALCALDIA	JUNTAS DE VECINOS, PRESIDENTES DE COMITÉ INTERMEDIOS, DESPACHO DE VICE ALCALDESA, DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE COMUNICACIÓN, DESARROLLO COMUNITARIOS Y OTROS						
					ENTREGA DE CANASTILLAS A EMBARAZADAS								
					REPARACION DE VIVIENDAS								
					DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE								
					LIMPIEZA DE FILTRANTES, COLOCACION DE TAPAS Y REPARACION DE TAPAS DE COLECTORES.								
					BACHEO, RECONSTRUCCION DE BADEN Y RECONSTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES.								
					DISTRIBUCION DE VOLANTES Y CHARLAS SOBRE DELINCUENCIA JUVENIL								
					PODA ALTA Y PODA BAJA								
					REPARACION DE LAMPARAS Y CAMBIO DE BOMBILLAS DE LAS LAMPARAS DAÑADAS								

1. Dependencia:		DESPACHO DEL ALCALDE											
2. Departamento:		DESPACHO DEL ALCALDE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L 4: Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico conectado con su entorno local e internacional que usa adecuadamente sus recursos ambientales									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.4. Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana	SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	PATRULLAJE Y VIGILANCIA PERMANENTE EN EL MSDE	CONTROLAR Y ERRADICAR LOS VERTEDEROS IMPROVISADOS EN EL MSDE	RUTA Y FRECUENCIA DEFINIDA	VIGILANCIA PERMANENTE Y APRESAMIENTOS INFRAGANTI	DESPACHO DEL ALCALDE	FISCALIZADORES DEL ppYcca y la Dirección de Espacios Públicos						
				NOTIFICACIONES	DETENCIÓN DE PERSONAS FÍSICAS ATRAPADAS INFRAGANTI TIRANDO RESIDUOS								
				INFORMES									

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes pendientes de entrar	Número de empleados actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto	Total Año
	Características			12			14.19%	1.10%		
1.	Secretario General	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2.	Asistente Secretario General I	0	1	\$ 33,000.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	530,344.10
3.	Coordinador	0	1	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	803,551.67
4	Encargado OLAI	1	0	\$ 30,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
5	Asistente OLAI	0	1	\$ 8,355.00	\$ 8,355.00	\$ 696.25	\$ 1,185.57	\$ 91.91	\$ 10,328.73	134,273.48
6	Secretaria Ejecutiva	0	1	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 1,333.33	\$ 2,270.40	\$ 176.00	\$ 19,779.73	257,136.53
7	Secretaria I	2	0	\$ 13,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
8	Mensajero Externo	0	1	\$ 7,590.00	\$ 7,590.00	\$ 632.50	\$ 1,077.02	\$ 83.49	\$ 9,383.01	121,979.14
9	Mensajero Interno I	1	0	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
10	Mensajero Interno II	0	1	\$ 8,355.00	\$ 8,355.00	\$ 696.25	\$ 1,185.57	\$ 91.91	\$ 10,328.73	134,273.48
11	Asistente	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	424,275.28
	Total	4	8	283,430.00	230,430.00	19,202.50	32,698.02	2,534.73	284,865.25	3,603,447.09
	Total por Año	0	0		2,765,160.00	230,430.00	392,376.20	30,416.76		

**SECRTEARIA GENERAL
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Coordinación, expedición y control de la correspondencias y expedientes provenientes del Despacho del Alcalde	Documentación y seguimiento de las instrucciones del Despacho del Alcalde emitidas a través de las comunicaciones recibidas	Mantener un archivo actualizado y una bitácora de los resultados conforme a las instrucciones emitidas por la MAE	0.00
2	Facilitar el Libre acceso a la Información (OLAI) del ayuntamiento de SDE.	Cantidad de personas que solicitan información pública del ASDE	Dar respuesta al 100% de las solicitudes recibidas dentro de los plazos de la ley.	0.00
3	Instalación y puesta en funcionamiento de la Oficina Denuncias Municipales	Oficina de denuncias instalada y en funcionamiento	Oficina de Denuncias Municipales instalada y en funcionamiento.	0.00
4	Validación de los requerimientos de exoneraciones y compras de terreno en los cementerios Municipales	Numero de requerimientos recibidos de exoneraciones y compra de terreno en los cementerios municipales	Tramitación del 100% de los requerimientos recibidos	0.00
5	Participar Administración en las sesiones del Concejo de Regidores.	Número de sesiones celebradas por el Concejo de Regidores ASDE.	Representación en el 100% de las Sesiones celebradas por el Concejo de Regidores.	0.00
6	Seguimiento, registro y control de los proyectos y normativas emanadas del Concejo Municipal.	Cantidad de Proyectos o Normativas Sometidas al Concejo Municipal	Documentación, registro y control de todos los proyectos y normativas emitidas por el Concejo Municipal	0.00
7	Elaboración Del Poa 2021.	Poa Elaborado	Poa elaborado y Aprobado.	0.00
8	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales Poa Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	Realización De 3 Informes Poa Elaborados Y Entregados 1 Por Cuatrimestre	0.00
9	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
10	Seguimiento a los procesos Politicos - Administrativos del ASDE .	Implementación de Políticas Municipales en el MSDE.	Ayuntamiento cuenta con Espacios de participación ciudadana para la implementación de las Políticas Municipales	0.00
Totales				-

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DE LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:		Secretaria General											
Departamento:													
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025					Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.								
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concep to	RD\$ por	Total
Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Coordinacion, expedicion y control de la correspondencias y expedientes provenientes del despacho del alcalde	Documentación y seguimiento de las instrucciones del Despacho del Alcalde emitidas a traves de las comunicaciones recibidas	Mantener un archivo actualizado y una bitácora de los resultados conforme a las instrucciones emitidas por la MAE	Comunicaciones recibidas del despacho del Alcalde. Registro y archivo de los documentos. Bitácora e informes	Recepcion y análisis de los expedientes y correspondencias proveniente de la MAE	secretario general	Todas las dependencias del ASDE						
					Cooordinacion y seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emitidas por la MAE								

Dependencia:		Secretaria General											
Departamento:		OLAI											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas, para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.	Facilitar el Libre acceso a la Información (OLAI) del ayuntamiento de SDE.	Cantidad de personas que solicitan informacion publica del ASDE	Dar respuesta al 100% de las solicitudes recibidas dentro de los plazos de la ley.	registros de solicitudes	recepcion y tramitacion de solicitudes.	Enc. De la OLAI	Todas las dependencias del ASDE						
					entrega informacion solicitada								
					Registro y estadísticas								

Dependencia:		Secretaria General											
Departamento:													
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por	Total
Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas, para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.	Instalación y puesta en funcionamiento de la Oficina Denuncias Municipales	Oficina de denuncias instalada y en funcionamiento	Oficina de Denuncias Municipales instalada y en funcionamiento.	Espacio Físico equipado. Personal Contratado o designado y requerimientos realizados	Gestión del equipamiento del espacio físico	Coordinador de la oficina.	Sec. General, Sec. Técnica, Dir. De Tecnología, Dir. De Comunicaciones						
					Capacitación del personal con relación a la APP								

Dependencia:		Secretaria General											
Departamento:													
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025					Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.								
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concep to	RD\$ por	Total
Garantizar condiciones de calidad, dignidad y respeto en los cementerios y servicios fúnebres municipales.	Validación de los requerimientos de exoneraciones y compras de terreno en los cementerios Municipales	Numero de requerimientos recibidos de exoneraciones y compra de terreno en los cementerios municipales	Tramitación del 100% de los requerimientos recibidos	Solicitudes recibidas, tramitadas. Expedientes remitidos al Concejo de Regidores para fines de aprobación.	Recepción y análisis de los requerimientos	Secretaría General	Concejo de Regidores, Todas las dependencias del ASDE						
					Validación y tramitación de los requerimientos								
					Remisión de expedientes semestral al Concejo de Regidores para fines de aprobación								

Dependencia:		Secretaria General											
Departamento:													
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concep to	RD\$ por	Total
N/A	Participar Administración en las sesiones del Concejo de Regidores.	Número de sesiones celebradas por el Concejo de Regidores ASDE.	Representación en el 100% de las Sesiones celebradas por el Concejo de Regidores.	Certificaciones de actas de comparecencia emitidas por la Secretaría del Concejo	Representar al Señor Alcalde en las Sesiones Sala Capitular y presentación de informe de la administración.	Secretario General	Concejo de Regidores						

Dependencia:		Secretaria General											
Departamento:													
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025					Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.								
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por	Total
Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas, para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.	Seguimiento, registro y control de los proyectos y normativas emanadas del Concejo Municipal.	Cantidad de Proyectos o Normativas Sometidas al Concejo Municipal	Documentación, registro y control de todos los proyectos y normativas emitidas por el Concejo Municipal	Proyectos, Resoluciones, Reglamentos y Ordenanzas	Recepción de proyectos, resoluciones, reglamentos y ordenandas. Registro y archivo de las mismas. Remisión de estas normativas a las dependencias del ASDE que involucre esta normativa. Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Concejo Municipal	Secretario General	Concejo Municipal						

Dependencia:		Secretaria General												
Departamento:														
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025					Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concep to	RD\$ por	Total	
Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas, para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.	Seguimiento a los procesos Politicos - administrativos del ASDE .	Implementación de Políticas Municipales en el MSDE.	Ayuntamiento cuenta con Espacios de participación ciudadana para la implementación de las Políticas Municipales	Políticas Municipales establecidas. Participación ciudadana.	Reuniones o encuentros con grupos de la Sociedad Civil MSDE	Sec. General	Alcalde, Sociedad Civil MSDE							

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARIA TECNICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto	total Año
	Características	1	2	5	6=4*5	7=6/12	14.19%	1.10%		12=11(12)
1.	DIRECTORA	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	\$ 1,197,613.40
2	COORDINADOR	0	1	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	\$ 741,740.00
3	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	2	0	\$ 30,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	\$ 890,088.00
4	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	0	1	\$ 45,000.00	\$ 45,000.00	\$ 3,750.00	\$ 6,385.50	\$ 495.00	\$ 55,630.50	\$ 667,566.00
5	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	0	1	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 2,916.67	\$ 4,966.50	\$ 385.00	\$ 43,268.17	\$ 519,218.00
6	ANALISTA	2	0	\$ 16,500.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	\$ 489,548.40
7	ANALISTA	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	\$ 267,026.40
8	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	\$ 222,522.00
9	ASISTENTE	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	\$ 391,638.72
10	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	\$ 178,017.60
	Total	5	7	328,630.00	375,130.00	31,260.83	53,230.95	4,126.43	463,748.21	
	Total por Año				4,501,560.00	31,260.83	638,771.36	49,517.16		5,564,978.52

**SECRETARIA TECNICA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Seguimiento A La Fase De Diseño De La NOBACI	Cumplimiento De La NOBACI	Avance En Los Informes De Seguimiento NOBACI	0.00
2	Gestionar Y Velar Por El Posicionamiento Del Asde En El SISMAP.	Evidencias De Cumplimiento De Los Indicadores Establecidos En El SISMAP.	Mantener El Posicionamiento Del Asde Entre Los Primeros 10 Lugares Del Ranking Del Del SISMAP..	0.00
3	Socializacion Y Gestion De Las Evidencias De Los Indicadores Establecidos En El SISMAP Servicios.	Evidencias De Cumplimiento De Los Indicadores Establecidos En El SISMAP Servicios	Cumplimiento De Los Indicadores Del SISMAP Servicios.	0.00
4	(Pmd 3.1.6) Seguimiento De La Oficina Territorial De Empleo (OTE-ASDE)	Oficina Territorial De Empleo (OTE-ASDE) Instalada En El ASDE Y Funcionando.	Programa E Mi Primer Empleo Implementado. 2. Capacitacion A Los Municipales. 3. Nuevas Empresas Registradas 4. Nuevos Usuarios Registrados 5. Candidatos Colocados En Las Empresas	0.00
5	Gestion Del Fortalecimiento De Competencias Tecnicas Al Personal Del ASDE.	Competencias Tecnicas Del Personal Del Asde Fortalecidas.	Participacion Del Personal Del Asde En Seminarios , Congresos , Diplomados Y Maestrias.	2,000,000.00
6	Coordinacion De La Memoria Anual Del ASDE	Memoria Anual 2019-2020 Realizada	Presentacion De La Memoria Anual Del ASDE Por El Alcalde Al Concejo De Regidores.	0.00
7	Elaboración Del Poa 2021 De La Secretaria Tecnica	Poa 2021 Elaborado	Planificacion De Las Actividades, Programas Y/O Proyectos Para El Año 2021	0.00
8	Elaboración De Informes Poa ASDE Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	2 Informes Cuatrimestrales Y 1 Informe Final Al Año	0.00
9	Consolidación Informes POA-ASDE 2020	Informe General Del Poa-ASDE Elaborado	2 Informes Cuatrimestrales Y 1 Informe Final Elaborados Y Remitidos Al Concejo De Regidores	0.00

10	Gestionar La Socialización E Implementación Del Manual De Funciones Del ASDE	Manual De Funciones Socializado E Implementado	Directivos Y Mandos Medios Reciben Y Conocen Manual De Funciones Aprobado Del ASDE	0.00
11	Coordinación Elaboración Del Poa Adsde-2021	Poa Del Año 2021 Elaborado	Poa Asde-2021 Elaborado Aprobado Por El Concejo De Regidores	0.00
12	Seguimiento Al Cumplimiento Del Plan Municipal De Desarrollo 2015-2025 Y Al Plan De Gobierno Municipal	Proyectos Y Programas Del PMD 2015-2025 Y Programa De Gobierno Municipal Ejecutados	Matriz De Seguimiento De Los Niveles De Ejecucion De Los Programas Y Proyectos Del Pmd Y Programa De Gobierno Municipal	0.00
13	Formulacion Y Elaboracion Del Presupuesto Del Asde Para El Año 2021.	Presupuesto Del Asde Del Año 2021 Elaborado Y Aprobado; Por El Concejo Regidores Y Registrado En La Digepres.	Elaboracion, Presentacion Y Entrega Del Presup. Al Sr. Alcalde Octubre/ Noviembre, 2021.	0.00
14	Seguimiento Presupuestario A Los Procesos de Ingresos Y Gastos En Base A Los Requerimientos De Coordinaciones De Ingresos Y Transferencias De Gastos Presupuestarios; Según Las Normativas Vigentes De DIGEPRES	Numero De Informes De Modificaciones Y Ajustes Presupuestarios Realizados A Los Fines De Aprobación De La MAE Y El Concejo De Regidores Para Su Aplicación	El 100% De Las Modificaciones Requeridas Documentadas En Los Informes Dirigidos A La Maxima Autoridad Y Al Concejo De Regidores,	0.00
15	Coordinación De La Elaboración Del Análisis Foda En El Asde	Análisis Foda Aplicado Por Los Directivos	20 Análisis Foda Aplicados Y 1 Informe Final	0.00
16	Seguimiento A La Implementación De La Nueva Estructura Orgánica	Estructura Orgánica Implementada Y En Funcionamiento	Nomina Del Personal Del Asde Aplicada En La Estructura Orgánica	0.00
17	Seguimiento Al Cumplimiento De Las Políticas Y Procedimientos Establecidos	Manuales De Políticas Y Procedimientos Implementados	Operaciones Administrativas Ejecutadas Conforme A Las Políticas Y Procedimientos Establecidos	0.00
18	Participacion Del Proceso De Evaluacion Del Clima Organizacional	Clima Organizacional Del Asde Evaluado	Participación Del 10% Del Personal En Las Encuestas De Clima Organizacional	0.00
19	Participación En La Elaboración Del Plan De Mejoras Institucional Basado En Los Resultados De Las Encuestas De Clima Institucional	Plan De Mejora Elaborado Con Los Resultados De La Encuesta De Clima Organizacional	Plan De Mejoras Socializado E Implementado	0.00

20	Participación En La Elaboración De Los Manuales De Políticas Y Procedimientos	Manuales De Procedimientos Elaborados	Manuales De Procedimiento Socializados E Implementados	2,000,000.00
21	Levantamientos De Los Formularios E Instrumentos Para El Registro De Informaciones Del Asde.	Formularios Existentes Levantados	100%	0.00
22	Identificar Los Indices De Gestión De Las Diferentes Dependencias Del Asde.	Numero De Indicadores De Gestión Identificados	Identificar Todos Los Indices De Gestión Municipal	0.00
23	Recopilar, Procesar Y Mantener Actualizados Los Datos Estadísticos Que Generan Las Diferentes Dependencias Del ASDE.	Informaciones De Carácter Estadísticos Identificados Y Registrados	30% De Las Informaciones Estadísticas Que Generan Las Dependencias Levantadas Y Registradas	0.00
24	Gestionar Informaciones Con Las Instituciones Que Generan Datos Estadísticos Del MSDE.	Volumen De Informaciones Estadísticas Recolectadas	Documentar, Tabular Y Registrar El 100% De Las Informaciones De Carácter Estadístico Recolectado	0.00
25	Elaborar Encuesta De Dos Servicios Municipales Que Ofrece El ASDE.	Numero De Servicios Municipales Encuestados	Evaluacion Mediante Encuesta De Dos De Los Servicios Municipales Ofrecidos Por El Asde	0.00
Totales				4,000,000.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
MATRIZ DE PLANIFICACION DE LA SECRETARIA TECNICA Y SUS DEPARTAMENTOS ASDE 2020

Dependencia:		Secretaria Técnica												
Departamento:														
Línea Estratégica		1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	SEGUIMIENTO A LA FASE DE DISEÑO DE LA NOBACI	CUMPLIMIENTO DE LA NOBACI	AVANCE EN LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO NOBACI	INFORMES FIRMADOS Y APROBADOS POR LA MAE	REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	R: SEC. TECNICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE							
					GESTIONAR LAS INFORMACIONES Y DOCUMENTACIONES QUE EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN NOBACI									
					INCORPORAR LA VALORACION DE RIESGO AL PLAN OPERATIVO ANNUAL POA-ASDE 2020									
					CARGAR EN LA PLATAFORMA DE NOBACI LAS EVIDENCIAS RECOLECTADAS									
					IMPRESIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES, GESTIÓN DE FIRMA Y PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE NOBACI									
														0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:													
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	GESTIONAR Y VELAR POR EL POSICIONAMIENTO DEL ASDE EN EL SISMAP.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL SISMAP	MANTENER EL POSICIONAMIENTO DEL ASDE ENTRE LOS PRIMEROS 10 LUGARES DEL RANKING DEL DEL SISMAP.	1. PORTAL DEL RANKING DEL SISMAP. 2. EVIDENCIAS PUBLICADAS EN LOS INDICADORES DEL SISMAP 3. PUNTUACIONES OBTENIDAS EN LOS INDICADORES. 4. EVIDENCIAS EN FISICO DE INFORMES, PROCESOS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL. 5. RENDICION DE CUENTAS, ENTRE OTROS. 6. PORTAL WEB DEL ASDE	DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y SUB-INDICADORES. REUNIONES DE SOCIALIZACION CON LAS AREAS QUE INCIDEN EN EL TEMA GESTION DE LAS EVIDENCIAS REMISION DE LAS EVIDENCIAS RECOLECTADAS A LOS ORGANOS RECTORES	R: SEC. TECNICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE Y ORGANOS RECTORES DEL GOBIERNO CENTRAL						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica													
Departamento:														
Linea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participacion ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.													
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	SOCIALIZACION Y GESTION DE LAS EVIDENCIAS DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL SISMAP SERVICIOS.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL SISMAP SERVICIOS	CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL SISMAP SERVICIOS.	1. PORTAL DEL RANKING DEL SISMAP SERVICIOS. 2. EVIDENCIAS PUBLICADAS EN LOS HITOS DEL SISMAP SERVICIOS 3. PUNTUACIONES OBTENIDAS EN LOS HITOS. 4. EVIDENCIAS FISICOSUMINISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS QUE INCIDEN EN EL SISMAP SERVICIOS. 5. PORTAL WEB DEL ASDE	DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS REUNIONES DE SOCIALIZACION CON LAS AREAS QUE INCIDEN EN EL TEMA GESTION DE LAS EVIDENCIAS REMISION DE LAS EVIDENCIAS RECOLECTADAS A LA LIGA MUNICIPAL DOMINICANA	R: SEC. TECNICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE Y LIGA MUNICIPAL DOMINICANA							0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica													
Departamento:														
Línea Estratégica	3: Municipio que aprovecha su potencial turístico, respaldado por una economía industrial, comercial y de servicios dinámica, innovadora y generadora de empleo digno.													
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y MULTIPLICACIÓN DE LAS VENTAJAS COMPETITIVAS DE LA ECONOMÍA LOCAL Y LA GENERACIÓN DE EMPLEO DIGNO	(PMD 3.1.6) SEGUIMIENTO DE LA OFICINA TERRITORIAL DE EMPLEO (OTE-ASDE)	OFICINA TERRITORIAL DE EMPLEO (OTE) INSTALADA EN EL ASDE Y FUNCIONANDO.	PROGRAMA E MI PRIMER EMPLEO IMPLEMENTADO. 2. CAPACITACION A LOS MUNICIPES. 3. NUEVAS EMPRESAS REGISTRADAS 4. NUEVOS USUARIOS REGISTRADOS 5. CANDIDATOS COLOCADOS EN LAS EMPRESAS	PLATAFORMA DIGITAL EMPLEATE YA INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OTE-ASDE	SOLICITUD DE INFORMES COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES EN CONJUNTO GESTION DE INFORMACION	SECRETARIA TECNICA	OTE-ASDE, MIET, SECTOR EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO							0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:													
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	GESTION DEL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS TECNICAS AL PERSONAL DEL ASDE.	COMPETENCIAS TECNICAS DEL PERSONAL DEL ASDE FORTALECIDAS.	PARTICIPACION DEL PERSONAL DEL ASDE EN SEMINARIOS , CONGRESOS , DIPLOMADOS Y MAESTRIAS.	LISTA DE ASISTENCIA	GESTION DE CAPACITACION SEGÚN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SURJAN	SECRETARIA TECNICA	TODO EL PERSONAL DEL ASDE				Pago de cursos, gastos de viaje y transporte.		2,000,000.00
				COMUNICACIONES DE GESTION DE CAPACITACION, INVITACIONES A CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	COORDINAR CON RECURSOS HUMANOS IMPARTIR CAPACITACIONES TECNICAS								
				FOTOGRAFIAS.	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPACITACION								

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:													
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
INCREMENTAR Y FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES QUE CONFORMAN EL TEJIDO SOCIAL MUNICIPAL	COORDINACION DE LA MEMORIA ANUAL DEL ASDE	MEMORIA ANUAL 2019-2020 REALIZADA	PRESENTACION DE LA MEMORIA ANUAL DEL ASDE POR EL ALCALDE AL CONCEJO DE REGIDORES.	MEMORIAS REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, FOTOGRAFIAS, INFORMES, Y EL CONSOLIDADO DE LAS MISMAS	FORMALIZACION DEL INICIO DEL PROCESO MEDIANTE COMUNICACION.	SECRETARIA TECNICA	DIRECTORES DEL ASDE						0.00
					REUNIONES DE GABINETE								
					GESTION DE LAS INFORMACIONES								
					ELABORACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA DIAGRAMACION, IMPRESIÓN Y EMPASTE DE LAS MEMORIAS								
					ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE BORRADOR. 2. MEMORIA LISTA								

Dependencia:	Secretaria Técnica													
Departamento:														
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.													
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACIÓN DEL POA 2021 DE LA SECRETARIA TECNICA	POA 2021 ELABORADO	PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PARA EL AÑO 2021	POA 2021 POR DEPARTAMENTO ELABORADO	1. REUNIÓN PARA LA IDENTIFICACION DE PLANES Y PROYECTOS A SER EJECUTADOS	DTO. DE PLANIFICACION	SECRETARIA TECNICA, ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES		II					0.00
				ACTAS DE REUNIONES DE PLANIFICACION.	2. ELABORACIÓN DE MATRICES DEL POA									
					3. REVISION Y FINALIZACION DEL POA.									

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Planificación y Desarrollo												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACIÓN DE INFORMES POA DEL 2020	INFORMES ELABORADOS Y ENTREGADOS	2 INFORMES CUATRIMESTRALES Y 1 INFORME FINAL AL AÑO	INFORMES ELABORADOS ACTAS DE REUNIONES	ACTAS DE REUNIONES PARA EL ANALISIS Y EJECUCION DE LA PLANIFICACION INFORMES ELABORADOS	DTO. DE PLANIFICACION	SECRETARIA TECNICA, ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Planificación y Desarrollo												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	CONSOLIDACION INFORMES POA-ASDE 2020	INFORME GENERAL DEL POA-ASDE ELABORADO	2 INFORMES CUATRIMESTRALES Y 1 INFORME FINAL ELABORADOS Y REMITIDOS AL CONCEJO DE REGIDORES	INFORMES POR DIRECCION RECIBIDOS EN FISICO Y DIGITAL. 2. INFORME GENERAL CONSOLIDADO. 3. COMUNICACIÓN DE REMISION DE INFORME AL CONCEJO DE REGIDORES.	REQUERIMIENTO DE INFORME DEL AÑO 2020 RECEPCION Y REVISION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES CONSOLIDACION DE LOS INFORMES. 2. ANALISIS Y GENERACION DE ESTADISTICAS DE LOS NIVELES DE EJECUCION REMISION AL CONCEJO DE REGIDORES	DTO. DE PLANIFICACION	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Planificación y Desarrollo												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	GESTIONAR LA SOCIALIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL ASDE	MANUAL DE FUNCIONES SOCIALIZADO E IMPLEMENTADO	DIRECTIVOS Y MANDOS MEDIOS RECIBEN Y CONOCEN MANUAL DE FUNCIONES APROBADO DEL ASDE	REUNIONES DE SOCIALIZACION, ACTAS DE REUNIONES Y ASISTENCIA. COMUNICACIÓN DE DE REMISION DEL MANUAL DE FUNCIONES	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES, ACTAS DE REUNIONES Y FOTOGRAFIAS	DTO. DE PLANIFICACION	DIRECTORES Y ENCARGADOS						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Planificación y Desarrollo												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	COORDINACION ELABORACION DEL POA ADSDE-2021	POA DEL AÑO 2021 ELABORADO	POA ASDE-2021 ELABORADO APROBADO POR EL CONCEJO DE REGIDORES	COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DEL POA Y REQUERIMIENTO DEL MISMO. POA POR DIRECCIONES, POA GENERAL CONSOLIDADO, COMUNICACIÓN DE REMISION AL CONCEJO DE REGIDORES.	RETROALIMENTACION DEL PROCESO AL PERSONAL TECNICOS, MANDO MEDIO Y DIRECTIVO DEL ASDE.	DTO. DE PLANIFICACION	R: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE						0.00
					REQUERIMIENTO DEL POA PARA EL AÑO 2021 A LAS DIRECCIONES								
					RECEPCION, VERIFICACION Y ANALISIS DE LA PLANIFICACION ELABORADA								
					CONSOLIDACION DE LAS MATRICES Y ELABORACION DEL BORRADOR DEL POA-ASDE 2021								
					PRESENTACION DEL BORRADOR DE LA PLANIFICACION PARA EL AÑO 2021 A LA MAE, GABINETE DIRECTIVO.								
					ACTUALIZACION DE INFORMACION								
					REMISION AL CONCEJO DE REGIDORES DEL POA ASDE-2021 PARA FINES DE CONOCIMIENTO Y APROBACION								

					PRESENTACION DEL POA ASDE-2021 AL CONCEJO DE REGIDORES									
					PUBLICACION EN EL PORTAL DE NOBACI Y DEL ASDE									

Dependencia:	Secretaria Técnica													
Departamento:	Planificación													
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.													
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2025 Y AL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL	PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL PMD 2015-2025 Y PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL EJECUTADOS	MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LOS NIVELES DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PMD Y PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL	REQUERIMIENTO DE INFORMES Y MATRIZ ELABORADA	SOLICITUD DE INFORMACION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE CON RELACION A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LLEVADOS A CABO. ACTUALIZACION DE MATRIZ SOCIALIZACION CON LA MAXIMA AUTORIDAD Y MIEMBROS DEL GABINETE	DTO. DE PLANIFICACION	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE							0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Formulación y Evaluación de Presupuesto												
Linea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL				CANTIDAD DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS, REVISADAS Y CONCLUIDAS.	REQUERIMIENTO DEL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2020 POR TIPO DE FUENTE A LAS AREAS CORRESPONDIENTE.								
					SOCIALIZACION CON EL PERSONAL DIRECTIVO SOBRE EL TIPO DE INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE SUS PRODUCTOS FINALES RELATIVOS A CADA ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA.								
				DOCUMENTO IMPRESO DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2021.	ANALISIS, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS DE CADA ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA 2021.								

FORMULACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL ASDE PARA EL AÑO 2021.

PRESUPUESTO DEL ASDE DEL AÑO 2021 ELABORADO Y APROBADO; POR EL CONCEJO REGIDORES Y REGISTRADO EN LA DIGEPRES.

ELABORACION, PRESENTACION Y ENTREGA DEL PRESUP. AL SR. ALCALDE OCTUBRE/ NOVIEMBRE, 2021.

REUNIONES DE SOCIALIZACION DE LOS AVANCES DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA Y LOS MONTOS QUE CORRESPONDAN A CADA PARTIDA CON EL EQUIPO TÉCNICO Y LA MAXIMA AUTORIDAD, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA DIGEPRES

DTO. FORMULACION Y EVALUACION DE PRESUPUESTO

TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE

ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL ASDE 2021 Y REMISION AL CONCEJO DE REGIDORES PARA FINES DE CONOCIMIENTO Y APROBACION

0.00

				<p>RESOLUCION QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO PARA EK AÑO 2021.</p>	<p>RECEPCION DE LA RESOLUCION QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO ASDE-2021. 2. ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO. 3. CARGAS DEL PRESUPUESTO A LA PLATAFORMA DE DIGEPRES. 4. IMPRESIÓN DE LOS FORMULARIOS QUE GENERA EL SISTEMA DE LA DIGEPRES. 5. ACTUALIZACION Y ADECUACION DEL DOCUMENTO DE PRESUPUESTO. 6. GESTION DE IMPRESION</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Desarrollo Organizacional												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	COORDINACION DE LA ELABORACION DEL ANALISIS FODA EN EL ASDE	ANALISIS FODA APLICADO POR LOS DIRECTIVOS	20 ANALISIS FODA APLICADOS Y 1 INFORME FINAL	INFORMES DE ANALISIS FODA POR DIRECCION. 2. INFORME GENERAL DEL ANALISIS FODA DEL ASDE	REUNIONES DE SOCIALIZACION Y RETROALIMENTACION DEL PROCESO	ENC. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE						0.00
					REQUERIMIENTO DE LOS FODAS APLICADOS A LAS DIRECCIONES								
					ANALISIS Y ELABORACION DE INFORME GENERAL								
					PRESENTACION DE LOS RESULTADOS A LA MAE Y AL GABINETE DIRECTIVO								

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Desarrollo Organizacional												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA	ESTRUCTURA ORGANICA IMPLEMENTADA Y EN FUNCIONAMIENTO	NOMINA DEL PERSONAL DEL ASDE APLICADA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	ORGANIGRAMA. 2. NOMINA DEL ASDE. 3. SASP	ANALISIS Y REVISION DE LA ESTRUCTURA EN NOMINA	ENC. DEPARTAMENTO	DIRECCION DE RR.HH, SECRETARIA TECNICA Y MAE						
					ELABORACION DE INFORMES								
					NOTIFICACION A LA MAE DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS								
												0.00	

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Desarrollo Organizacional												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS EJECUTADAS CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO, INFORMES Y ACTAS DE REVISION	DESCENSO A LAS AREAS PARA VERIFICAR LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES RECOPIACION DE EVIDENCIAS Y ELABORACION DE INFORMES	ENC. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Desarrollo Organizacional												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	PARTICIPACION DEL PROCESO DE EVALUACION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ASDE EVALUADO	PARTICIPACION DEL 10% DEL PERSONAL EN LAS ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL	ENCUESTAS REALIZADAS 2. INFORMES DE RESULTADO	PARTICIPACION DE LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE GESTION HUMANA ACTAS DE REUNIONES Y LISTAS DE ASISTENCIA	DIR. DE GESTION HUMANA	DPTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	Desarrollo Organizacional												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAS INSTITUCIONAL BASADO EN LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA INSTITUCIONAL	PLAN DE MEJORA ELABORADO CON LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	PLAN DE MEJORAS SOCIALIZADO E IMPLEMENTADO	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS. 2. MINUTA DE REUNIONES. 3. LISTA DE ASISTENCIA	PARTICIPACION DE LAS REUNIONES DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS Y DE LA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAS PARTICIPACION SOCIALIZACION DEL PLAN DE MEJORAS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENC. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica													
Departamento:	Desarrollo Organizacional													
Linea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participacion ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.													
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ELABORADOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTO SOCIALIZADOS E IMPLEMENTADOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTO, MINUTA DE REUNIONES Y LISTAS DE ASISTENCIA	LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS Y DOCUMENTACION DE LOS MISMOS SOCIALIZACION CON LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARTICIPACION EN LA SOCIALIZACION DE LOS MANUALES ELABORADOS CON EL PERSONAL DEL ASDE DOCUMENTACION DE DICHOS MANUALES EN EL PORTAL DE NOBACI	ENC. DEPARTAMENTO	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE							2,000,000.00

Dependencia:	Secretaria Técnica																			
Departamento:	Desarrollo Organizacional																			
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.																			
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos									
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total							
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	LEVANTAMIENTOS DE LOS FORMULARIOS E INSTRUMENTOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIONES DEL ASDE.	FORMULARIOS EXISTENTES LEVANTADOS	100%	FORMULARIOS UTILIZADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	REMISION DE COMUNICACIONES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE, HACIENDO EL REQUERIMIENTO E INFORMANDO DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE LOS FORMULARIOS QUE UTILIZAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	ENC. DEPARTAMENTO	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE													
					ELABORACION DE MATRIZ CON LOS FORMULARIOS EXISTENTE															
					FORMULAR PROPOSTA DE ESTANDARIZACION Y ADECUACION DE LOS FORMULARIOS A SER UTILIZADOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE															
													0.00							

Dependencia:	Secretaria Técnica													
Departamento:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL													
Linea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participacion ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.													
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
IMPULSAR EL DESARROLLO COMERCIAL Y EMPRESARIAL MEDIANTE EL APOYO A LA MICROEMPRESA Y EL EMPRENDEDURISMO.	IDENTIFICAR LOS INDICES DE GESTION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE.	NUMERO DE INDICADORES DE GESTION IDENTIFICADOS	IDENTIFICAR TODOS LOS INDICES DE GESTION MUNICIPAL	INDICES DE GESTION IDENTIFICADOS, MINUTAS DE REUNION, LISTAS DE ASISTENCIA	REMISION DE COMUNICACIONES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INFORMANDO LA INICIATIVA DE LEVANTAMIENTO DE LOS INDICES DE GESTION QUE GENERAN REUNIONES CON LOS TECNICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE PARA EL ANALISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS E IDENTIFICACION DE SUS INDICADORES DE GESTION DESCRIPCION DE LOS INDICADORES DE GESTION IDENTIFICADOS ELABORACION DE INFORMES	ENC. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE							0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	DPTO. ESTADISTICAS												
Línea Estratégica	1 : Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo de redes para el desarrollo integral.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	RECOPIRAR, PROCESAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS ESTADISTICOS QUE GENERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE.	INFORMACIONES DE CARÁCTER ESTADISTICOS IDENTIFICADOS Y REGISTRADOS	30% DE LAS INFORMACIONES ESTADISTICAS QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS LEVANTADAS Y REGISTRADAS	INFORMACIONES ESTADISTICAS RECOLECTADAS E INFORMES	REMISION DE COMUNICACIONES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE HACIENDO EL REQUERIMIENTO DE LOS DIFERENTES DATOS ESTADISTICOS QUE GENEREN ANALISIS, TABULACION Y REGISTRO DE LOS DATOS RECOLECTADOS ELABORACION DE INFORMES	DPTO DE ESTADISTICAS	TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ASDE						0.00

Dependencia:	Secretaria Técnica												
Departamento:	DPTO. ESTADISTICAS												
Línea Estratégica	3: Municipio que aprovecha su potencial turístico, respaldado por una economía industrial, comercial y de servicios dinámica, innovadora y generadora de empleo digno.												
Objetivo de Desarrollo	Producto	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
IMPULSAR EL DESARROLLO COMERCIAL Y EMPRESARIAL MEDIANTE EL APOYO A LA MICROEMPRESA Y EL EMPRENDEDURISMO.	GESTIONAR INFORMACIONES CON LAS INSTITUCIONES QUE GENERAN DATOS ESTADISTICOS DEL MSDE.	VOLUMEN DE INFORMACIONES ESTADISTICAS RECOLECTADAS	DOCUMENTAR, TABULAR Y REGISTRAR EL 100% DE LAS INFORMACIONES DE CARÁCTER ESTADISTICO RECOLECTADO	PAGINA WEB, CENSOS, ESTADISTICAS GENERADAS POR EL GOBIERNO CENTRAL	ANALISIS Y REVISION DE LAS PAGINAS WEB DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES QUE GENERAN DATOS ESTADISTICOS DEL MSDE DOCUMENTACION, REGISTRO Y TABULACION DE LAS INFORMACIONES DE CARÁCTER ESTADISTICO	ENC. DEPARTAMENTO	R: SECRETARIA TECNICA						0.00

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCION JURIDICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de Empleados por área actual	Número de vacantes pendientes de entrar	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales 1.10%	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							14.19%	1.10%		
1	Director Juridico	1	0	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	Encargado de cobro compulsivo	1	0	\$ 33,000.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
3	Secretaria Ejecutiva	1	0	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
4	Secretaria ejecutiva	1	0	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
5	Tecnico	1	0	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
6	Mensajero interno	1	0	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
7	Auxiliar de oficina	1	0	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
8	Supervisora	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
9	Asistente	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
10	Abogados	16	0	\$ 13,200.00	\$ 211,200.00	\$ 17,600.00	\$ 29,969.28	\$ 2,323.20	\$ 261,092.48	3,133,109.76
11	Supervisor de abogados litigantes	1	0	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
12	Abogado	1	0	\$ 12,300.00	\$ 12,300.00	\$ 1,025.00	\$ 1,745.37	\$ 135.30	\$ 15,205.67	182,468.04
13	Abogado	1	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
14	Abogado	2	0	\$ 12,000.00	\$ 24,000.00	\$ 2,000.00	\$ 3,405.60	\$ 264.00	\$ 29,669.60	356,035.20
15	Abogado	1	0	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 3,333.33	\$ 5,676.00	\$ 440.00	\$ 49,449.33	593,392.00
16	Abogado de Inmobiliaria	1	0	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
17	Abogado de Inmobiliaria	1	0	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
18	Tecnicos	2	0	\$ 32,000.00	\$ 64,000.00	\$ 5,333.33	\$ 9,081.60	\$ 704.00	\$ 79,118.93	949,427.20
19	Abogado	2	0	\$ 12,300.00	\$ 24,600.00	\$ 2,050.00	\$ 3,490.74	\$ 270.60	\$ 30,411.34	370,870.00
20	Encargado de Inmobiliaria	1	0	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	195,819.36
21	Secretaria ejecutiva	1	0	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	262,724.31
22	Secretarias	2	0	\$ 8,855.00	\$ 17,710.00	\$ 1,475.83	\$ 2,513.05	\$ 194.81	\$ 21,893.69	93,830.11
23	Mensajero externo	1	0	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	81,591.40
24	Mensajero externo	1	0	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	10,529,221.82
	Total	43	1	396,210.00	734,365.00	61,197.08	104,206.39	8,078.02	907,846.49	10,894,157.90
	Total por Año		0		8,812,380.00	734,365.00	1,250,476.72	96,936.18		

DIRECCION DE JURIDICA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Elaboración y aprobación del POA 2021.	POA ELABORADO Y APROBADO.	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado y aprobado.	0.00
2	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
3	Opinión jurídica	cantidad de opiniones emitidas en el año	para el 2020 se espera que aumente el No. de opiniones en un 30%.	0.00
4	Elaboración de contratos.	Cantidad de contratos elaborados, notariados, legalizados y registrados.	Se espera poder elaborar por lo menos un mínimo de 1,500 contratos	0.00
5	Elaboración de diferentes contratos.	Cantidad de contratos elaborados.	100% de Contratos de compras y ventas de inmuebles, de servicios, obras, publicidad, contratación de servicios profesionales, entre otros; legalizados y registrados.	0.00
6	Asistencia legal a las dependencias del ASDE.	Actividades agendadas, recepción de documentos	3,500 notas para agenda y asistencia.	0.00
7	Solicitud pago de contratos.	Que se remita a Tesorería todas las certificaciones emitida por la Contraloría anexa a la solicitud de pago.	Lograr que a todos los contratos registrados se les emitan su cheque de pago.	0.00
8	Conocimiento vista sobre conflicto de linderos entre terceros, ley 176-07, 675, de planeamiento urbano	Cantidad de conciliaciones o acuerdos logrados.	Se espera conciliar un 35% de los casos	0.00

9	Representacion legal ante el MAP	Cantidad de expedientes tramitado	Conciliar el 90% de los casos ante el MAP.	0.00
10	Custodia de expedientes	Cantidad de expedientes custodiados y archivado debidamente	100% de los expedientes custodiados y archivados debidamente	0.00
11	Asistencia legal, en materia penal, civil, laboral, administrativo.	Cantidad de casos ventilados en el año	Por lo menos se espera asistir a 300 audiencias en el 2020	0.00
12	Impeccion legal de documentos en ventas de muebles en publica subastas en los mercados del Municipio.	Cantidad de expedientes impeccionados.	100% de los expedientes impeccionados satisfactoriamente.	0.00
13	Asesorar jurídica, y legalmente a la Alcaldia ; Mantener informado al Alcalde; y demás autoridades competentes sobre el estado de expedientes judiciales y administrativos en tramites en los diferentes tribunales.	Cantidad de opiniones y casos despachadas.	Se espera responder positivamente el 100% de casos recibidos.	0.00
14	Elaboracion de convenios interinstitucional entre el ASDE y otros paises, ademas con instituciones nacionales;	Cantidad de Convenios elaborados	Por lo menos elaborar más de 5 Convenios interinstitucional entre el ASDE y otros paises; ademas con instituciones nacionales pública o privada.	0.00
15	Cobros Compulsivos	Notificar a todos los contribuyentes morosos	Se espera que los contribuyentes morosos se pongan al dia con sus pagos	0.00
16	Embargo Retentivo	Embargar a los deudores morosos.	A través del embargo, se espera recaudar el 100% del dinero adeudado al ASDE.	0.00
17	Asistencia legal en materia inmobiliaria	Cantidad de casos conocidos, delindado; y obtencion de sentencias gananciosas.	Se espera asistir en un 100% en los casos requeridos.	0.00
18	Levantamiento de todos los bienes inmuebles: Terrenos, Areas verdes; registro de los mismos.	Cantidad de bienes levantados y registrados	Por los menos levantar y registrar más del 50% de los inmuebles propiedad del ASDE.	0.00
Totales				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DE LA DIRECCION JURIDICA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:	JURIDICA												
Departamento:	Dirección Jurídica												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				Municipio administrado por un gobierno local fortalecido. Comprometido con la gobernabilidad la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Elaboración y aprobación del POA 2021.	POA ELABORADO Y APROBADO.	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado y aprobado.	Documento POA, Resolución aprobada por el Concejo.	Elaboracion de matrices del POA.	Director y Encargados							
					Revisión y envió del POA 2020								
	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	Documento y oficio de envíos de informes POA	1- Reunión de evaluación de actividades informes POA.	Director	Dptos. Inmobiliarios y Cobros Compulsivos Y todo el personal de iuridica.						
					2- Llenar y completar las matrices de evaluación.	Enlace Encargados de departamentos							

					3- Revisión aprobación y envío del informe.	Enlace Encargados de departamentos							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Opinión jurídica	cantidad de opiniones emitidas en el año	para el 2020 se espera que aumente el No. de opiniones en un 30%.	Libro record	Indagar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, contratos y expedientes,	abogada coordinadora	Abogada.						
					elaborar borrador	abogada coordinadora							
					envio del borrador al consultor juridico	abogada coordinadora	Secretaria						
1.2-Incrementar y fortalecer los mecanismos de participacion ciudadana en la gestion municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal	Elaboración de diferentes contratos.	Cantidad de contratos elaborados.	100% de Contratos de compras y ventas de inmuebles, de servicios, obras, publicidad, contratacion de servicios profesionales, entre tros; legalizados y registrados.	Requerimiento de contratacion, acta de adjudicacion y Contratos Autorizados, notarizados legalizados y registrados.	Recepcion y analisis del requerimiento, o acta de adjudicacion Digitar contratos, recoger firmas, notarizarlos.	Director	Secretaria						
					Legalizarlo		Mensajero						
					Registro de contratos.		Secretaria						

1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Asistencia legal a las dependencias del ASDE.	Actividades agendadas, recepcion de documentos	3,500 notas para agenda y asistencia.	Control en los libros de entradas y salidas	Resepcion de documentos, darle seguimiento a los libros de entrada y salida, asistir al Diredtor	Director	Asistente,Abogados Secretaria, mensajero							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local	Solicitud pago de contratos.	Que se remita a Tesorería todas las certificaciones emitida por la Contraloria anexa a la solicitud de pago.	Lograr que a todos los contratos registrados se les emitan su cheque de pago.	Acuse oficio solicitud de pago	Envio solicitud de pago a Tesorería.	Director, secretaria, mensajero.	Contraloria							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Conocimiento vista sobre conflicto de linderos entre terceros, ley 176-07, 675, de planeamiento urbano	Cantidad de conciliaciones o acuerdos logrados.	Se espera conciliar un 35% de los casos	Actas de conciliaciones o acuerdos	Registro en el libro de entrada, notificacion a las partes, vista para el dia pautado, levantamiento de acta.	Abogados.	Secretaria, mensajero.							

1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Representacion legal ante el MAP	Cantidad de expedientes tramitado	Conciliar el 90% de los casos ante el MAP.	Acta de acuerdo	Traslado de Comision al MAP, Informe al Director.	Abogados, secretaria, mensajero.	El MAP, Direccion de Recursos Humanos.							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Custodia de expedientes	Cantidad de expedientes custodiados y archivado debidamente	100% de los expedientes custodiados y archivados debidamente	Libro recor numerados, identificados, y clasificados.	Clasificacion de expediente por status.	Abogados, secretaria, archivista	Archivista.							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Asistencia legal, en materia penal, civil, laboral, administrativo.	Cantidad de casos ventilados en el año	Por lo menos se espera asistir a 300 audiencias en el 2020	Acta de audiencia	Escrito de defensa, visitas a los Tribunales, postular.	Abogados.	Secretaria, mensajero.							

1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Impeccion legal de documentos en ventas de muebles en publica subastas en los mercados del Municipio.	Cantidad de expedientes impeccionados.	100% de los expedientes impeccionados satisfactoriamente.	Expediente de la subasta.	Recepcion de edictos, traslado de abogados al mercado, verificacion de expedientes.	Abogados.	Administradores de los mercados.							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Asesorar jurídica, y legalmente a la Alcaldia ; Mantener informado al Alcalde; y demás autoridades competentes sobre el estado de expedientes judiciales y administrativos en tramites en los diferentes tribunales.	Cantidad de opiniones y casos despachadas.	Se espera responder positivamente el 100% de casos recibidos.	Oficios y comunicaciones recibidas y despachadas, Sentencias.	Reuniones, consultas, de normas jurídicas, traslado a los tribunales.	Director.	Asistente, secretaria, mensajero							
3.2 Impulsar el desarrollo comercial y empresarial mediante el apoyo a la microempresa y el emprendedurismo.	Elaboracion de convenios interinstitucional entre el ASDE y otros paises, ademas con instituciones nacionales;	Cantidad de Convenios elaborados	Por lo menos elaborar más de 5 Convenios interinstitucional entre el ASDE y otros paises; ademas con instituciones nacionales pública o privada.	Convenios firmado y aprobado por el Concejo de Regidores.	1-Digitar Convenio-2- Enviar al Concejo de Regidores 3- Recoger firma , notarizar y legalizar.	Director	Abogado, Secretaria,							

Dependencia:	JURIDICA												
Departamento:	Cobros Compulsivos												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L-3-Municipio que aprovecha su potencial turístico, respaldado por una economía industrial,, comercial y de servicios dinamica innovadora y generadora de empleo digno.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
Fomentar el aprovechamiento y multiplicacion de las ventajas competitivas de la economia local y la generacion de empleo digno	Cobros Compulsivos	Notificar a todos los contribuyentes morosos	Se espera que los contribuyentes morosos se pongan al dia con sus pagos	Acta de conciliación	Notificacion de pago Conciliacion Remision a Tesorería	Encargado Cobros Compulsivo	Secretaria, Alguacil.						
Fomentar el aprovechamiento y multiplicacion de las ventajas competitivas de la economia local y la generacion de empleo digno	Embargo Retentivo	Embargar a los deudores morosos.	A través del embargo, se espera recaudar el 100% del dinero adeudado al ASDE.	Acto de embargo.	Notificacion mandamiento de pago Procedimiento de embargo retentivo	Abogado	Secretaria, Alguacil.						

Dependencia:		JURIDICA												
Departamento:		Inmobiliario												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L-1, Municipio administrado por un gobierno local fortalecido. Comprometido con la gobernabilidad la participacion ciudadana y la conformacion de redes para el desarrollo integral.										
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Asistencia legal en materia inmobiliaria	Cantidad de casos conocidos, delindado; y obtencion de sentencias gananciosas.	Se espera asistir en un 100% en los casos requeridos.	Certificaciones de: Deslindes y Sentencias.	1-Asistir a los Tribunales .	Abogados, agrimensores	Topografos, Cadenerol							
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Levantamiento de todos los bienes inmuebles: Terrenos, Areas verdes; registro de los mismos.	Cantidad de bienes levantados y registrados	Por los menos levantar y registrar más del 50% de los inmuebles propiedad del ASDE.	Acta de levantamiento, Certificacion de registro.	Trasladarse: a lugar donde estan ubicados los inmuebles, y a Registro de Titulos.	Abogados, agrimensores.	Topografos, cadenero.							

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DIRECCION DE COMUNICACIONES
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
	Características			12			14.00%	1.10%		
1	Director (a)	-	1	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,302.20	11,302.20	110,061.90	1,320,742.80
2	Periodista	-	1	10,381.80	10,381.80	865.15	1,453.45	1,453.45	14,153.85	169,846.25
3	Periodista	-	1	17,600.00	17,600.00	1,466.67	2,464.00	2,464.00	23,994.67	287,936.00
4	Periodista		1	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,100.00	2,100.00	20,450.00	245,400.00
5	Camarógrafo		2	22,000.00	44,000.00	3,666.67	6,160.00	6,160.00	59,986.67	719,840.00
6	Camarógrafo	-	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,696.00	3,696.00	35,992.00	431,904.00
7	Enc. Departamento	-	1	33,000.00	33,000.00	2,750.00	4,620.00	4,620.00	44,990.00	539,880.00
8	Enc. Departamento		1	40,000.00	40,000.00	3,333.33	5,600.00	5,600.00	54,533.33	654,400.00
9	Coordinador		1	17,600.00	17,600.00	1,466.67	2,464.00	2,464.00	23,994.67	287,936.00
10	Coordinador	-	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,696.00	3,696.00	35,992.00	431,904.00
11	Asistente II	1	2	17,600.00	35,200.00	2,933.33	4,928.00	4,928.00	47,989.33	575,872.00
12	Soporte Técnico		1	20,000.00	20,000.00	1,666.67	2,800.00	2,800.00	27,266.67	327,200.00
13	Tecnico	-	1	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,310.00	2,310.00	22,495.00	269,940.00
14	Soporte Técnico		1	7,920.00	7,920.00	660.00	1,108.80	1,108.80	10,797.60	129,571.20
15	Tecnico	-	1	12,000.00	12,000.00	1,000.00	1,680.00	1,680.00	16,360.00	196,320.00
16	Técnico Sonido		1	12,000.00	12,000.00	1,000.00	1,680.00	1,680.00	16,360.00	196,320.00
17	Fotógrafo	-	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,080.00	3,080.00	29,993.33	359,920.00

18	Fotógrafo	-	1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,400.00	1,400.00	13,633.33	163,600.00
19	Recepcionista		1	8,800.00	8,800.00	733.33	1,232.00	1,232.00	11,997.33	143,968.00
20	Auxiliar		1	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,100.00	2,100.00	20,450.00	245,400.00
21	Auxiliar		1	7,333.33	7,333.33	611.11	1,026.67	1,026.67	9,997.77	119,973.28
22	Locutor		1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,400.00	1,400.00	13,633.33	163,600.00
23	Diseñador Gráfico		1	20,000.00	20,000.00	1,666.67	2,800.00	2,800.00	27,266.67	327,200.00
24	Coordinador		1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,696.00	3,696.00	35,992.00	431,904.00
25	Enc. Departamento	-	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,696.00	3,696.00	35,992.00	431,904.00
26	Enc. De Eventos		1	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,302.20	11,302.20	110,061.90	1,320,742.80
27	Aux. Protocolo		3	10,000.00	30,000.00	2,500.00	4,200.00	4,200.00	40,900.00	490,800.00
28	Aux. Protocolo		1	13,000.00	13,000.00	1,083.33	1,820.00	1,820.00	17,723.33	212,680.00
29	Aux. Protocolo		2	13,200.00	26,400.00	2,200.00	3,696.00	3,696.00	35,992.00	431,904.00
30	Aux. Protocolo		1	9,000.00	9,000.00	750.00	1,260.00	1,260.00	12,270.00	147,240.00
31	Mensajero Externo		1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,400.00	1,400.00	13,633.33	163,600.00
32	Camarero	-	2	8,800.00	17,600.00	1,466.67	2,464.00	2,464.00	23,994.67	287,936.00
	Totales	1.00	38	665,795.13	747,395.13	62,282.93	104,635.32	104,635.32	1,018,948.69	12,227,384.33
	Total por Año								1,018,948.69	12,227,384.33

**DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Mantener informados a los munícipes de las actividades, eventos y programa que ejecuta la Alcaldía ASDE, a través de los medios de comunicación; radial, escrito y televisivo.	ProporcionaR informaciones actualizadas de las actividades y programa que realiza el ASDE a los munícipes.	Dar cumplimiento a las agendas de las actividades que realiza la alcaldía	0.00
2	Elaboración de boletín digital mensual	Proporcionar resúmenes de todas las actividades del ASDE a nivel de síntesis, para mantener informados a los munícipes y empleados del ayuntamiento.	12 boletines elaborados	0.00
3	Realización de síntesis de noticias	Mantener informado de todas las noticias referente al ASDE Y al señor alcalde	Mejora las oportunidades de respuesta a los problemas planteados en los medios de comunicación	0.00
4	Elaboración de la revista anual	Obtener datos de los logros realizados en la gestión durante un año	Dotar al MSDE de un documento que recoje todos los proyectos y programas ejecutados en la Alcaldía durante el año.	0.00
5	Trabajar las relaciones internaciones, las diplomacias y la cooperación de organismos nacionales	Mejorar los lazos de hermanamientos con instituciones nacionales e internaciones para mejora de programas que beneficien al ASDE y los munícipes L-3	Beneficios obtenidos a través de los hermanamientos como son las capacitaciones y la cooperación internacional y con instituciones nacional	0.00

6	Organización y montaje de eventos en actividades ASDE	Dar soporte en materia de protocolo y eventos en las actividades del ASDE	Dar buena imagen y cumplimiento al protocolo en las actividades del ASDE	0.00
7	Elaboración Del Poa 2021.	Poa Elaborado	Poa elaborado y Aprobado.	0.00
8	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales Poa Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	Realización De 3 Informes Poa Elaborados Y Entregados 1 Por Cuatrimestre	0.00
9	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ PLANIFICACION DIRECCION DE COMUNICACIONES Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:		Dirección de Comunicaciones											
Departamento:		Departamento de Prensa											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
Incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal.	Mantener informados a los munícipes de las actividades, eventos y programa que ejecuta la alcaldía ASDE, a través de los medios de comunicación; radial, escrito y televisivo.	Proporcionales informaciones actualizadas de las actividades y programa que realiza el ASDE a los munícipes.	Dar cumplimiento a las agendas de las actividades que realiza la alcaldía	Covocatoria de los medios de comunicacion, Entrega de notas de prensa, fotografías, videos	Enlace entre los medios de comunicación y la alcaldía para la realización de actividades ASDE	Director de Comunicaciones	empleados involucrados: asistente y periodistas						
				Recopilacion de una sintesis o resumen de todas las noticias que salen en los medios de comunicación	Realizacion de las notas de prensa, entrega a los medios de comunicacion, elaboracion de resúmenes audiovisual para proyectar las noticias realizadas por la institucion								
				Gestionar el pago a los diferntes medios por cuñas publicitarias.									

Dependencia:		Direcion de Comunicaciones											
Departamento:		Departamento de Prensa											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.2 Incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal.	Elaboración de boletín digital mensual	Proporcionar resúmenes de todas las actividades del ASDE a nivel de síntesis, para mantener informados a los munícipes y empleados del ayuntamiento.	12 boletines elaborados	Boletin a traves de la pagina web y elaboración e impresión de la revista	1) Recopilación de todas las notas de prensa, (2) organización y diagramatización para la elaboración de los boletines y revista, (3) selección de fotografías	Director de Comunicaciones	Editor						

Dependencia:		Direcion de comunicaciones											
Departamento:		Departamento de Prensa											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Realizacion de síntesis de noticias	Mantener informado de todas las noticias referente al ASDE Y al señor alcalde	Mejora las oportunidades de respuesta a los problemas planteados en los medios de comunicación	colocaciones de las noticias en los periódicos nacionales y digitales	(1) verificación y monitoreo de las noticias en los periodicos nacionales y digitales	Periodista	Director Comunicaciones						
				colocación de las noticias en tv	impresión de cada una de las noticias								

Dependencia:		Dirección de Comunicaciones											
Departamento:		Departamento de Prensa											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Elaboración de la revista anual	Obtener datos de los logros realizados en la gestión durante un año	Dotar al MSDE de un documento que recoje todos los proyectos y programas ejecutados en la Alcaldía durante el año.	Revista Elaborada	Recolección de la información.	Director de Comunicaciones							
					Diagramación								
					Contratación de los servicios de impresión.								

Dependencia:		Dirección de Comunicaciones											
Departamento:		Relaciones Internacionales											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
3.3. Garantizar el aprovechamiento de las condiciones propias del Municipio para el desarrollo de las actividades turísticas.	Trabajar las relaciones internacionales, las diplomacias y la cooperación de organismos nacionales	Mejorar los lazos de hermanamientos con instituciones nacionales e internacionales para mejora de programas que beneficien al ASDE y los municipios L-3	Beneficios obtenidos a través de los hermanamientos como son las capacitaciones y la cooperación internacional y con instituciones nacional	Firmas de hermanamientos y convenios	Recibimientos de visitas internacionales e institucionales	Dpto de Relaciones Internacionales	Director Comunicaciones						
				Participación en eventos internacionales	Participación en eventos internacionales								

Dependencia:	Departamento de Comunicaciones												
Departamento:	Departamento de Eventos												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
N/A	Organización y montaje de eventos en actividades ASDE	Dar soporte en materia de protocolo y eventos en las actividades del ASDE	Dar buena imagen y cumplimiento al protocolo en las actividades del ASDE	Requerimientos a la dirección administrativa solicitando suplidores para la realización de eventos, actividades	(1) Recibimientos de la convocatoria de la actividad a realizar, (2) envío del requerimiento para el suplidor, (3) montaje y protocolo	Encargada de Protocolo							

Dependencia:	Direccion de Comunicaciones												
Departamento:	Direccion de Comunicaciones												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Elaboración y aprobación del POA 2021.	POA ELABORADO Y APROBADO.	Para agosto del 2021 el POA estará elaborado y aprobado.	Documento POA, Resolución aprobada por el Concejo.	Elaboracion de matrices del POA.	Director y encargados	Personal Comunicaciones						
					Revisión y envío del POA 2020								
	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	Documento y oficio de envíos de informes POA	Reunión de evaluación de actividades informes POA	Director y encargados	Personal Comunicaciones						
					Llenar y completar las matrices de evaluación.								
					Revisión aprobación y envío del informe.								

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

**DIRECCION DE TECNOLOGIA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL**

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION 2020										
Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de empleados Por área	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto	Total Año
	Características	1.00	3.00	4.00	5=4x3	6=5\12	0.14	0.01		10=9x12
1	Director (a)	-	1	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,455.59	888.03	99,801.12	1,197,613.40
2	Asistente	1	1	16,500.00	16,500.00	1,375.00	3,689.40	286.00	32,142.07	385,704.80
3	Enc. Departamento	-	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	7,492.32	580.80	65,273.12	783,277.44
4	Enc. Departamento		1	13,200.00	13,200.00	1,100.00	7,492.32	580.80	65,273.12	783,277.44
5	Enlace de Telefonía Móvil		1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
6	Enc. División 1	-	1	19,800.00	19,800.00	1,650.00	2,809.62	217.80	24,477.42	293,729.04
7	Enc. División 2	-	1	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
8	Analista de Sistemas	-	1	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
9	Técnicos (a)		4	16,500.00	66,000.00	5,500.00	14,048.10	1,089.00	122,387.10	1,468,645.20
10	Técnicos (a)	-	1	11,000.00	11,000.00	916.67	14,048.10	1,089.00	122,387.10	1,468,645.20
11	Coordinador	-	1	20,000.00	20,000.00	1,666.67	2,838.00	220.00	24,724.67	296,696.00
	Total por Año	1	14	255,830.00	305,330.00	25,444.17	71,209.68	5,520.13	620,378.97	7,444,547.68

**DIRECCION DE TECNOLOGIA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Instalación de redes WI-FI en Espacios Públicos	instalación en diferentes localidades del municipio.	Instalación en 40 puntos o localidades del MSDE.	600,000.00
2	Implementación Software Dirección ASDE.	2 (Dos Aplicaciones instaladas)	Instalación de Software Planeamiento Urbano e Ingresos Municipales	0.00
3	Implementación Software Dirección ASDE	Aplicacion Sistema Administrativo/Financiero	Instalación de Software	2,000,000.00
4	Compra de equipos tecnológicos y audio Sala Capitular	Equipos de audio tecnológicos instalados	Comprar e instalar 45 laptops y audio para 33 escritorios y el principal	0.00
5	Seguimiento a la implementación del Sistema de Video Vigilancia primera etapa (Cámaras)	Cantidad de cámaras instaladas y funcionado en el MSDE.	85% de la meta programada	0.00
6	Compras de Equipos Tecnológicos	cantidad de equipos adquiridos	Equipos adquiridos el primer trimestre del año 2020	0.00
7	Gestión del pago de los Servicios Telefonicos Moviles e Internet	Pago de los Servicios Telefonicos Moviles, fijos e Internet	Servicio Funcionando 24/7	0.00

8	Mantenimiento y Soporte Tecnico	Mantenimiento, Servicios Web y Soporte Ti.de los Sistemas de Espacio Público, Planeamiento Urbano e Ingresos y Sistema de Gestion Financiera	Mantenimiento, Cambios, Servicios en la Nube, Asistencia Tecnica	600,000.00
9	Instalación de Firewall.	2 Hardware plus 3 year forticare and fortiguard enterprise bundle Fortinet FortiGate-1000D Firewall	instalación a mas tardar 2do trimestre del año proximo	3,600,000.00
10	Instalación Antivirus	Cuatro Cientos (400) Licencias FC-15	Instalación de Licencias	900,000.00
11	Gestión del cambio de equipos móviles ASDE	Flotas Móviles sustituida	Sustitución de Flotas con Cambiazo CLARO	1,200,000.00
12	Elaboración Del Poa 2021.	Poa Elaborado	Poa elaborado y Aprobado.	0.00
13	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales Poa Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	Realización De 3 Informes Poa Elaborados Y Entregados 1 Por Cuatrimestre	0.00
14	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
15	Diseño y Equipamientos Sala Video Conferencia	Equipamiento Sala de Conferencia	Instalación de Equipos	0.00
Totales				8,900,000.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia: Dirección de Tecnología de Información y Comunicación													
2. Departamento: Director de Tecnología													
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio Administrado por un Gobierno Local Fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total/Mes
2.4 Promover la generacion de capacidades y el desarrollo de actitudes y habilidades cognitivas con calidad y efectividad	Instalacion de redes WI-FI en Espacios Publicos	instalación en diferentes localidades del municipio.	Instalación en 40 puntos o localidades del MSDE.	WI-FI Funcionando en los espacios publicos.	1-Instalacion de WI-FI por parte de la Empresa Claro y la Alcaldia	Direccion de Tecnologia.	Direccion de Tecnologia, Claro y Alcaldia				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ 600,000.00	\$ 600,000.00

1. Dependencia: Dirección de Tecnología de Información y Comunicación
--

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

2. Departamento: Dirección de Tecnología de Información y Comunicación													
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1: Municipio Administrado por un Gobierno Local Fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
NA.	Implementación Software Dirección ASDE.	2 (Dos Aplicaciones instaladas)	Instalacion de Software Planeamiento Urbano e Ingresos Municipales	Sistema Instalado	Implementacion, Instalacion y Entrenamiento de Software y Servicios, Mantenimiento y Asistencia Tecnica	Direccion de Tecnologia y Direccion Planeamiento Urbano, Ingresos Municipales y Secretaria Tecnica	Direccion de Tecnologia y Direccion Planeamiento Urbano, Ingresos Municipales y Secretaria Tecnica				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ -	\$ -
					Entrenamiento de Software y Servicios, Mantenimiento y Asistencia Tecnica						Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ -	
					Levantamiento de Informacion						Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

NA.	Implementación Software Dirección ASDE	Aplicacion Sistema Administrativo/Financiero	Instalacion de Software	Sistema Instalado	Realizacion Ficha Tecnica	Direccion de Tecnologia y Direccion Planeamiento Urbano, Ingresos Municipales y Secretaria Tecnica	Direccion de Tecnologia y Direccion Planeamiento Urbano, Ingresos Municipales y Secretaria Tecnica				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ 15,000,000.00	\$ 2,000,000.00
					Discusión Tema Proveedores			Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2-					
					Licitacion Publica			Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles					
					Instalacion y Configuracion de Sistema			Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles					
					Entrenamiento de Software y Servicios, Mantenimiento y Asistencia Tecnica			Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles					

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

NA.	Cambio Equipos Móviles ASDE	Flotas Móviles sustituida	Sustitución de Flotas con Cambiazo CLARO	Equipos móviles sustituidos	Solicitud de autorización al alcalde para el cambio	Direccion de Tecnología y Alcaldia	Direccion de Tecnología y Alcaldia				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2-	\$ 1,200,000.00	\$ 1,200,000.00
					Remisión de autorización y contrato a CLARO						Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles		
					Sustitución de los equipos						Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles		
NA.	COMPRA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y AUDIO SALA CAPITULAR	EQUIPOS DE AUDIO Y TECNOLOGICOS INSTALADO	COMPRAR E INSTALAR 45 LAPTOPS Y AUDIO PARA 33 ESCRITORIOS MAS EL PRINCIPAL	EQUIPOS INSTALADOS	COTIZACION DE EQUIPOS	Direccion de Tecnología y Alcaldia	Direccion de Tecnología y Alcaldia				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ -	\$ -
					COMPRARACION DE PRECIOS						Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles		

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

					INSTALACION DE EQUIPOS						<u>Gastos Operativos:</u> 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles		
NA.	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA PRIMERA ETAPA (CAMARAS)	CANTIDAD DE CAMARAS INSTALADAS Y FUNCIONANDO EN EL MUNICIPIO	85% DE LA META PROGRAMADA	NUMERO DE CAMARAS INSTALADAS, VIDEOS GUARDADOS Y ANALISIS DE VIGILANCIA	COTIZACION DE EQUIPOS DE CAMARA DE SEGURIDAD	Direccion de Tecnologia y Alcaldia	Direccion de Tecnologia, Alcaldia				<u>Gastos Operativos:</u> 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ -	\$ -
				SELECIION DEESPACIOS DONDE SERAN INSTALADAS					<u>Gastos Operativos:</u> 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles				
				INSTALACION DE LAS CAMARAS				<u>Gastos Operativos:</u> 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles					
NA.	Compras de Equipos Tecnologicos	cantidad de equipos adquiridos	Equipos adquiridos el primer trimestre del año	Reservas de Equipos	Reservar equipos Technologicos. Laptop, Telefonos Fijos Grandstream, Computadoras Personales e	Direccion de Tecnologia/ Administrativo/ Financiero	Direccion de Tecnologia/ Administrativo/ Financiero				<u>Gastos Operativos:</u> 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de	\$ -	\$ -

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

NA.	Gestión del pago de los Servicios Telefonicos Moviles e Internet	Pago de los Servicios Telefonicos Moviles, fijos e Internet	Servicio Funcionando 24/7	Funcionamiento del Servicio	Pago de los Servicio Telefonicos Moviles, e Internet de las Flotas Asignadas	Direccion de Tecnologia/ Administrativo/ Finaciero	Direccion de Tecnologia/ Administrativo/ Finaciero				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ -	\$ -
NA.	Mantenimiento y Soporte Tecnico	Mantenimiento, Servicios Web y Soporte Ti.de los Sistemas de Espacio Publico, Planeamiento Urbano e Ingresos y Sistema de Gestion Financiera	Mantenimiento, Cambios, Servicios en la Nube, Asistencia Tecnica	Funcionamiento del Sistema	Mantenimiento y Garantia de Servicio y Funcionamiento Optimo	Direccion de Tecnologia	Direccion de Tecnologia				Gastos Operativos: 1- Viaticos-Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ 600,000.00	\$ 600,000.00

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL**

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							14.19%	1.10%		
1	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	AUDITOR	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
3	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
4	MENSAJERO EXTERNO	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
5	RECEPCIONISTA	0	5	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	741,740.00
6	RECEPCIONISTA	0	3	\$ 8,800.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
7	RECEPCIONISTA	0	2	\$ 6,325.00	\$ 12,650.00	\$ 1,054.17	\$ 1,795.04	\$ 139.15	\$ 15,638.35	187,660.22
8	RECEPCIONISTA	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
9	RECEPCIONISTA	0	1	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
10	RECEPCIONISTA	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
11	RECEPCIONISTA	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	0	1	\$ 17,600.00	\$ 17,600.00	\$ 1,466.67	\$ 2,497.44	\$ 193.60	\$ 21,757.71	261,092.48
13	AUDITOR	0	8	\$ 18,000.00	\$ 144,000.00	\$ 12,000.00	\$ 20,433.60	\$ 1,584.00	\$ 178,017.60	2,136,211.20
14	AUDITOR	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
15	AUDITOR	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
16	SECRETARIA II	0	2	\$ 8,855.00	\$ 17,710.00	\$ 1,475.83	\$ 2,513.05	\$ 194.81	\$ 21,893.69	262,724.31
17	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	0	2	\$ 15,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00

18	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	0	1	\$ 18,700.00	\$ 18,700.00	\$ 1,558.33	\$ 2,653.53	\$ 205.70	\$ 23,117.56	277,410.76
19	ANALISTA ADMINISTRATIVA	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
20	ENCARGADO DE RECEPCION	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
21	COORDINADORA DE EDECANES	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
22	ENCARGADA DE CONTROL INTERNO	0	1	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
23	ASISTENTE II	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
24	ASISTENTE II	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
25	ENCARGADO DE REVISION Y VALIDACION DE EXPEDIENTES	0	1	\$ 27,600.00	\$ 27,600.00	\$ 2,300.00	\$ 3,916.44	\$ 303.60	\$ 34,120.04	409,440.48
26	GOBERNADOR ESTACION III	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
27	ASISTENTE	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
28	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
29	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1	0	\$ 15,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
30	ENCARGADO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES	0	1	\$ 26,325.00	\$ 26,325.00	\$ 2,193.75	\$ 3,735.52	\$ 289.58	\$ 32,543.84	390,526.11
31	ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
32	ANALISTA DE CONTROL DE BIENES	0	1	\$ 14,000.00	\$ 14,000.00	\$ 1,166.67	\$ 1,986.60	\$ 154.00	\$ 17,307.27	207,687.20
33	SECRETARIA EJECUTIVA DE CONTROL DE BIENES	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
34	SUPERVISOR DE CONTROL DE BIENES	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
35	SECRETARIA I DE CONTROL DE BIENES	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
36	ENCARGADO DE BIENES DESCARGADOS E INCAUTADOS	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
37	ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	1	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 3,333.33	\$ 5,676.00	\$ 440.00	\$ 49,449.33	593,392.00
38	SECRETARIA EJECUTIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
39	TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	2	\$ 15,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00

40	COORDINADORA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
41	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
42	TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	0	2	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
43	TECNICO DE DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 1,333.33	\$ 2,270.40	\$ 176.00	\$ 19,779.73	237,356.80
44	ASISTENTE II DE DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
45	OPERADOR DE MAQUINA DE SERVICIOS GENERALES	0	2	\$ 7,000.00	\$ 14,000.00	\$ 1,166.67	\$ 1,986.60	\$ 154.00	\$ 17,307.27	207,687.20
46	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	0	10	\$ 6,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
47	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	0	40	\$ 5,117.00	\$ 204,680.00	\$ 17,056.67	\$ 29,044.09	\$ 2,251.48	\$ 253,032.24	3,036,386.86
48	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	0	14	\$ 7,000.00	\$ 98,000.00	\$ 8,166.67	\$ 13,906.20	\$ 1,078.00	\$ 121,150.87	1,453,810.40
49	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	8	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
50	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 5,280.00	\$ 5,280.00	\$ 440.00	\$ 749.23	\$ 58.08	\$ 6,527.31	78,327.74
51	AXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
52	EBANISTA DE SERVICIOS GENERALES	0	2	\$ 6,600.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
53	AXILIAR DE MAQUINA DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 9,240.00	\$ 9,240.00	\$ 770.00	\$ 1,311.16	\$ 101.64	\$ 11,422.80	137,073.55
54	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	0	2	\$ 4,600.00	\$ 9,200.00	\$ 766.67	\$ 1,305.48	\$ 101.20	\$ 11,373.35	136,480.16
55	MAYORDOMO II DE SERVICIOS GENERALES	0	2	\$ 7,920.00	\$ 15,840.00	\$ 1,320.00	\$ 2,247.70	\$ 174.24	\$ 19,581.94	234,983.23
56	CONSERJE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24
57	SUPERVISOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 15,560.00	\$ 15,560.00	\$ 1,296.67	\$ 2,207.96	\$ 171.16	\$ 19,235.79	230,829.49
58	PLOMERO DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
59	PINTOR DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40

60	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 3,333.33	\$ 5,676.00	\$ 440.00	\$ 49,449.33	593,392.00
61	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
62	ELECTRICISTA DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24
63	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
64	PINTOR DE SERVIOS GENERALES	0	2	\$ 8,800.00	\$ 17,600.00	\$ 1,466.67	\$ 2,497.44	\$ 193.60	\$ 21,757.71	261,092.48
65	MAYORDOMO DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
66	PINTOR DE SERVIOS GENERALES	0	1	\$ 6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
67	RECEPCIONISTA DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
68	MENSAJERO DE SERVICIOS GENERALES	0	1	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	103,843.60
69	SUPERVISOR SERVICIO GENERALES	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
70	SUPERVISOR SERVICIO GENERALES	0	1	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
71	ENCARGADO DE DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
72	SECRETARIA II DE DISISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
73	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
74	SECRETARIAII DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
75	TECNICO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
76	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
77	SECRETARIA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
78	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24

79	ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 19,800.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
80	ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
81	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
82	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
83	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
84	ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
85	AUXILIAR DE OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
86	COORDINADOR GENERAL DE ALMACEN Y SUMINISTRO	0	1	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	741,740.00
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
	Total	10	170	1,307,446.00	1,916,209.00	159,684.08	271,910.06	21,078.30	2,368,881.44	28,426,577.27
	Total por Año				22,994,508.00	1,916,209.00	3,262,920.69	252,939.59		28,426,577.27

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Recepción Y Tramitación De Expedientes De Requerimientos Y Órdenes De Pago.	Cantidad De Expedientes Y Entrega De Materiales Y Equipos Solicitados Por Las Diferentes Direcciones.	Dar Respuesta De El Tiempo Previsto A Los Fines De Eficientizar Los Pagos Y Evitar Cualquier Contratiempo En Su Ejecucion .	0.00
2	Recepcion, Analisis Y Revision De Expedientes Para Fines De Pago	Cantidad De Expedientes Revisados En El Tiempo Establecido	Dar Respuesta De El Tiempo Previsto A Los Fines De Eficientizar Los Pagos Y Evitar Cualquier Contratiempo En Su Ejecucion .	0.00
3	Recepción, Registro Y Entrega De Tickets De Combustible.	Cantidad De Recepciones De Entrega De Tickets De Combustible	Lograr Entregar Semanalmente El 80% Del Combustible Asignado A Los Empleados .	0.00
4	Recepción, Análisis Y Revisión De Las Diferentes Nominas Del Asde.	Las Diferentes Nominas Trabajadas Durante El Año	Lograr La Revision Y Correccion De La Nomina En Un 100 % Mensualmente En El Menor Tiempo Posible	0.00
5	Suministro Y Despacho De Materiales Y Equipos De Almacen A Las Diferentes Dependencias Del Asde	Cantidad De Recepcion Y Entrega De Materiales Y Equipos Solicitados Por Las Diferentes Direcciones.	Recibir Y Despachar El 90% De Los Materiales Y Equipos Solicitados Por Las Diferentes Direcciones.	0.00
6	Coordinar Con El Departamento De Compras Las Solicitudes De Materiales Y Equipos, Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades De La Institución	Cantidad De Requerimientos De Las Diferentes Direcciones	Lograr Abastecer El 90% De Lo Requerido Por Las Diferentes Direcciones	0.00

7	Garantizar Que La Adquisición De Bienes, Obras, Servicios Y Contrataciones Requeridos Por La Institución, Se Realicen De Acuerdo A Lo Establecido En La Ley De Compras Y Contrataciones	Cantidad De Requerimientos Recibidos Por Las Diferentes Direcciones.	Suplir El 80% De Los Requerimientos Recibidos Por Las Diferentes Direcciones .	0.00
8	Realizar Y Mantener Actualizado El Inventario Y Catálogo De Los Inmuebles Propiedad Del Ayuntamiento	Codificación De Todos Muebles, Plantas Y Equipos Del Asde.	Lograr Codificar En Un 100% De Todos Muebles, Plantas Y Equipos .	0.00
9	Recepción Y Custodia De Los Muebles Y Equipos Descargados De Todas Las Direcciones Del Asde.	Activos Fijos Registrados Y Custodiados	El 100% De Los Activos Registrados Y Custodiados	0.00
10	Mantenimiento De Las Instalaciones Y Equipos Internos Y Externos Del Asde En Optimas Condiciones.	Cantidad De Intervenciones Realizadas A Las Instalaciones Y Equipos.	Mantenimiento En Optimas Condiciones Las Instalaciones Y Equipos En Mas De Un 90%	0.00
11	Supervisar La Limpieza De Los Baños, Oficinas, Pisos, Paredes, Puertas, Ventanas.	Condicion De Las Diferentes Areas	Mantenimiento Optimas Condiciones De Las Diferentes Areas 80%	0.00
12	Elaboración Del Poa 2021.	Poa Elaborado	Poa elaborado y Aprobado.	0.00
13	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales Poa Del 2020	Informes Elaborados Y Entregados	Realización De 3 Informes Poa Elaborados Y Entregados 1 Por Cuatrimestre	
14	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
15	Realizar El Registro Y Clasificación De Toda La Correspondencia, Expedientes Y Asuntos Administrativos	Cantidad De Expedientes Escaneados Y Archivados	Lograr En Un 100% , La Correcta Clasificación Y Archivo De Los Expedientes Del Asde.	0.00
TOTALES				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ PLANIFICACION DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:		DIRECCION ADMINISTRATIVA											
Departamento:		OFICINA PRINCIPAL - RECEPCION DE EXPEDIENTES											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	RECEPCIÓN Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS Y ÓRDENES DE PAGO.	CANTIDAD DE EXPEDIENTES Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES.	DAR RESPUESTA DE EL TIEMPO PREVISTO A LOS FINES DE EFICIENTIZAR LOS PAGOS Y EVITAR CUALQUIER CONTRATIEMPO EN SU EJECUCION .	DESPACHO DE EXPEDIENTES PARA FINES DE PAGO EN MODALIDAD FISICA Y DIGITAL.	Registrar y revisar los libros de requerimientos.	ENCARGADA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES.	SECRETARIA						
					Registrar y revisar los Registros de entrada y salida.								

Dependencia:		DIRECCION ADMINISTRATIVA											
Departamento:		CONTROL INTERNO											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	RECEPCION, ANALISIS Y REVISION DE EXPEDIENTES PARA FINES DE PAGO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES REVISADOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	DAR RESPUESTA DE EL TIEMPO PREVISTO A LOS FINES DE EFICIENTIZAR LOS PAGOS Y EVITAR CUALQUIER CONTRATIEMPO EN SU EJECUCION .	DESPACHO DE EXPEDIENTES PARA FINES DE PAGO EN MODALIDAD FISICA Y DIGITAL.	<ul style="list-style-type: none"> RECEPCION DE EXPEDIENTES PARA FINES DE REVISION Y TRAMITACION DE PAGOS REVISION Y ANALISIS DEL ESTATUS DE EXPEDIENTES 	ENCARGADA DE CONTROL INTERNO	ENCARGADA DE REVISION ,ASISTENTE Y AUDITORES.						

Dependencia:		DIRECCION ADMINISTRATIVA											
Departamento:		OFICINA PRINCIPAL - ENCARGADO DE REVISION											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE TICKETS DE COMBUSTIBLE.	Cantidad de recepciones de entrega de tickets de combustible	Lograr entregar semanalmente el 80% del combustible asignado a los empleados .	listado de firma confirmando la recpcion del mismo.	<p>solicitud y ordenes de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcion de tikes, sellar y firmar los mismo. Entrega de los tikes 	Encargada de Recepción de expedientes	Secretaria.						

Dependencia:		DIRECCION ADMINISTRATIVA											
Departamento:		CONTROL INTERNO											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCA	Recepción, análisis y revisión de las diferentes nominas del ASDE.	Las diferentes nominas trabajadas durante el año	LOGRAR LA REVISION Y CORRECCION DE LA NOMINA EN UN 100 % MENSUALMENTE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	Diferentes nominas por el sistema SASP y Municipia	Recepcion de nomina y Revision de la misma.	ENCARGADO DE CONTROL INTERNO	AUDITORES						
					entrega al departamento de nomina para realizar las observaciones correspondiente y generar la misma para fines de pagos.								
					Revision de las correcciones realizadas, sellar y firmar para los fines correspondientes.								

Dependencia:		DIRECCION ADMINISTRATIVA											
Departamento:		DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y COMBUSTIBLE											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAI	Suministro y despacho de materiales y equipos de almacen a las diferentes dependencias del ASDE	Cantidad de recepcion y entrega de materiales y equipos solicitados por las diferentes direcciones.	Recibir y despachar el 90% de los materiales y equipos solicitados por las diferentes direcciones.	Reporte diarios de entradas y salidas de los almacenes.	Reuniones con el personal y entrenamientos en control de almacen	Coordinador General de los Almacenes y Combustibles	Encargado de Suministros, Encargado de Almacen Venezuela, Encargado de Almacen Estacion III, Encargado de Combustible, Secretaria, Auxiliar de Almacen.						

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y COMBUSTIBLE												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y EQUIPOS, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES	LOGRAR ABASTECER EL 90% DE LO REQUERIDO POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES	SOLICITUDES DE COMPRA DE MATERIALES	•ANALIZAR LAS SOLITUDES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES •CREAR ORDEN DE COMPRAS	ENCARGADO DE SUMINISTRO Y ENCARGADO DE COMPRAS	SECRETARIA, AUXILIARES DE COMPRAS						

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
Departamento:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	GARANTIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y CONTRATACIONES REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN, SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Cantidad de requerimientos recibidos por las diferentes direcciones.	QUE LOS EXPEDIENTES DE COMPRA EN UN 100% ESTEN COMO LO ESTUPULA LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 340-06	LOS EXPEDIENTES CON LO REQUERIDO POR LEY 340-06	•RECEPCION DE EXPEDIENTE DE LAS DIRECCIONES. •SUBIR LO REQUERIDO AL PORTAL DE COMPRAS	ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRACIONES	COORDINADOR,SECRETARIA, AUXILIARES Y ANALISTAS.						
			Suplir el 80% de los requerimientos recibidos por las diferentes direcciones .	Reportes diarios de órdenes de compras.	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES								
			LOGRAR QUE EL TOTAL DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS POR COMPRA ESTEN REGISTRADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS,	PORTAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ASDE	REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL PORTAL								

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
Departamento:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y CATÁLOGO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	LOS INVENTARIOS SEMESTRALES REALIZADOS	Tener 90% de los inventarios actualizados, con todos los cambios.	Inventarios semestrales, Junio y Diciembre	Recorrido por las instalaciones ,para verificar los muebles y equipos.	ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES	SUPERVISOR, ANALISTA , SECRETARIA						
		Codificación de todos muebles, plantas y equipos del ASDE.	Lograr codificar en un 100% de todos muebles, plantas y equipos .	Registro digital con su código de todo los muebles, plantas y equipos.	Registrar y codificar								
		EXPEDIENTES TRAMITADOS POR CONTROL DE BIENES.	VELAR POR LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES TRAMITADOS POR CONTROL DE BIENES.	RECIBIR LOS EXPEDIENTE Y ASIGNARLO AL DEPARTAMENTO PERTINENTE								

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
Departamento:	DEPARTAMENTO DE BIENES DESCARGADOS E INCAUTADOS												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS MUEBLES Y EQUIPOS DESCARGADOS DE TODAS LAS DIRECCIONES DEL ASDE.	ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS Y CUSTODIADOS	EL 100% DE LOS ACTIVOS REGISTRADOS Y CUSTODIADOS	ALMACEN DE DESCARCO Y COMUNICACIÓN DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES	RETIRO DE LO DESCARGADO Y ALMACENAMIENTO	ENCARGA DE BIENES DESCARGADOS E INCAUTADOS	AUXILIARES						

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
Departamento:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL ASDE EN OPTIMAS CONDICIONES.	Cantidad de intervenciones realizadas a las instalaciones y Equipos.	Mantenimiento en Optimas Condiciones Y Equipos en mas de un 90%	Supervision y Revision permanente de las Instalaciones y Equipos de la institucio	Entrenamiento al personal con el objetivo de lograr las metas.	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA, PLOMEROS, ELECTRICISTA, CONSERJE,SUPERVISOR ES.						
	SUPERVISAR LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS, OFICINAS, PISOS, PAREDES, PUERTAS, VENTANAS.	Condicion de las difentes areas	Mantenimiento optimas condiciones de las diferentes areas 80%	Monitoreo constante y verificacion del area interna y externa de todas las instalaciones	limpieza en general (pulido de pisos , trapiado, lavado baños etc)								

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
Departamento:	DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	REALIZAR EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES ESCANEADOS Y ARCHIVADOS	LOGRAR EN UN 100% , LA CORRECTA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS ESPEDIENTES DEL ASDE.	EXPEDIENTES CLASIFICADOS	CLASIFICACION, REGISTRO Y ESCANEO	ENCARGADO DE DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	ANALISTAS , SECRETARIA						

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto	Total Año
				Características			12	14.19%	1.10%	
1.	Directora de Recursos Humanos	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	Encargados de departamentos	0	1	\$ 40,250.00	\$ 40,250.00	\$ 3,354.17	\$ 5,711.48	\$ 442.75	\$ 49,758.39	597,100.70
3	Encargados de departamentos	0	5	\$ 26,400.00	\$ 132,000.00	\$ 11,000.00	\$ 18,730.80	\$ 1,452.00	\$ 163,182.80	1,958,193.60
4	Asistente	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
5	Analista	1	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 2,750.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 21,772.85	261,274.20
6	Analista	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
7	Analistas	1	0	\$ 19,800.00	\$ -	\$ 1,650.00	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
8	Técnicos	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
9	Encargados de división	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
10	Encargados de división	0	1	\$ 19,800.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
11	Inspector	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
12	Secretaria	0	4	\$ 8,855.00	\$ 35,420.00	\$ 2,951.67	\$ 5,026.10	\$ 389.62	\$ 43,787.38	525,448.62
13	Secretaria ejecutiva	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
14	Coordinadora	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
15	Coordinadora	0	1	\$ 10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
16	Auxiliar	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
17	Mensajero	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
18	Conserje	0	2	\$ 5,117.00	\$ 10,234.00	\$ 852.83	1,452.20	\$ 112.57	\$ 12,651.61	151,819.34
	Total	2	25	369,937.00	487,419.00	43,643.25	69,164.76	5,361.61	603,938.62	7,247,263.38
	Total por Año				5,849,028.00	523,719.00	829,977.07	64,339.31	7,247,263.38	7,267,063.38

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Elaboración POA DEL 2021	Elaborar el plan operativo anual de la Direccion de Gestión Humana, para programas las actividades y tareas a ejecutar en el periodo 2020	Elaborado POA en agosto 2020	0.00
2	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales POA del 2020	Elaborar informes cuatrimestrales de los avances de ejecución de tareas y actividades los avances contempladas en el plan operativo anual	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
3	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
4	Estructura Organizativa ASDE	Actualizar los sistemas de informacion de Gestion Humana conforme a lo establecido y aprobado a la estructura aprobada 2019	Actualizar los sistema de Gestion humana con los resultados de la aprobacion de la estructura organzativa	0.00
5	Elaboracion y Socializacion del manual de descripcion y valoracion de puestos de RRHH	Diseñar el Manual de descripcion y valoracion de puesto en RRHH-ASDE, para eficientizar la ejecucion de las tareas correspondiente a cada cargo	1. Manual de descripcion y valoracion de cargos elaborados 2. manual de descripcion y valoracion de cargos socializado con cada colaborador del ASDE	0.00

6	Fortalecer la implementacion de un Sistema eficiente para la captacion de quejas y sugerencias.	Disponer de un medio confiable y eficiente para que los colaboradores y municipales puedan reportar quejas y aportar sugerencias para mejorar los servicios brindados en ASDE	Mayor uso de los buzones en las dependencias del ASDE y en pagina Web	0.00
7	Gestion e implementacion del Programa de motivacion de personal del ASDE	Establecer un programa eficiente de motivacion al personal del ASDE, para elevar el nivel de satisfaccion laboral, la identidad y el orgullo institucional	Se ha establecido en ASDE, programa de motivacion laboral.	0.00
8	Vacunacion de personal	Vacunar al personal del ASDE, para prevenir enfermedades comunes y profesionales	85% del Personal del ASDE, Vacunado	100,000.00
9	Prevencion Accidentes laborales	Prevenir los factores internos generantes de accidentes laborales, a un 85% en ASDE	gestionar la capacitacion del 60% del personal del ASDE en accidentes laborales	14,000.00
10	Gestion de Charlas de Prevencion de Enfermedades	Promover acciones de prevencion para garantizar la salud entre los empleados del ASDE, sobre las enfermedades generales y catastroficas	Gestion de Charlas Prevencion de Enfermedades	14,000.00
11	Gestion Operativos de salud	prevenir enfermedades comunes en los colaboradores del ASDE	85% de Personal del ASDE, atendido en la misma dependencia	9,000.00
12	Registro novedades de personal en sistemas de Informacion Recursos Humanos (Municipia Y SASP) del Ayuntamiento Santo Domingo Este	Actualizar los sistemas de informacion de gestion humana, con las novedades generadas al personal del ASDE	Registrar las novedades del personal del ayuntamiento santo domingo este, para mantener actualizado los sistemas de informacion de gestion humana, durante el periodo enero- diciembre 2020.	0.00

13	Gestion y aplicación de programa de Vacaciones	Realizar una calendarizacion de las vacaciones para cumplir con la ley 41-08 sobre lo establecido en lo concerniente a las vacaciones de los servidores publicos municipales	Programar las vacaciones corespondientes a todo el personal activo y calificado para el disfrute de las mismas, durante el periodo enero- noviembre 2020	0.00
14	Gestion y realizacion de Certificaciones laborales	Satisfacer las necesidades de los usuarios en cuanto a las solicitudes y requerimientos de certificaciones laborales	Elaborar y entregar las certiificaciones laborales, a los interesados, en un dia habil despues de formal solicitud	0.00
15	Supervision y coordinacion de Asistencia laboral	vigilar por el cumplimiento al lugar de trrabajo en el horario establecido , con el fin de garantizar el logro de las funciones y tareas propuestas de las areas.	Gestionar y controlar la asistencia del personal del ASDE, a traves de los medios disponibles, para disminuir la inasistencia del personal	0.00
16	Validacion personal del ASDE	Verificar el personal en los sistemas de gestion humana, con el fin de garantizar su permanencia activa al momento de la solicitudes de pagos.	Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago a los colaboradores del ASDE, por los conceptos correspondientes.	0.00
17	Realizar la evaluacion del desempeño del personal del ASDE	Evaluar todo el personal del ASDE que califique para la evaluacion 2019-2020	Cantidad del Personal del ASDE Evaluado	0.00
18	Deteccion de necesidades de capacitacion del personal del ASDE	Elaborar Plan de capacitacion anual para empleados activos del ASDE basados en la deteccion de necesidades	Plan de Capacitacion Elaborado	0.00
19	Capacitar a empleados activos del Ayuntamiento Santo Domingo Este	Talleres de capacitacion a empleados activos detectados en la evaluacion del desempeño y deteccion de necesidades	Realizar 12 talleres de capacitacion incidiendo en empleados activos del aASDE	0.00

20	Gestion de pasantias en el ASDE	Facilitar pasantias a los estudiantes e intersados en general	Certificaciones de pasantias en tiempo oportuno	0.00
21	Generar pago de nómina al Personal del Ayuntamiento Santo Domingo Este	Elaborar nómina de pago a empleados en los primeros 15 días de cada mes	Nóminas de pagos generadas en tiempo oportuno	0.00
22	"Recepción y tramitación de los requerimientos que realizan las diferentes Dependencias del ASDE (contratación por Servicios Prestado, Cancelaciones, Amonestaciones y Solicitud de pago Ley 41-08 Prestaciones Laborales.	Realizar la Recepción y la tramitación de los requerimientos que realizan las diferentes Dependencias del ASDE y Cumplir con las disposiciones de la ley 41-08, en funcion a los deberes y derechos de los servidores publicos	100% De las solicitudes recibidas, verificadas, procesadas y aplicadas en los sistemas Municipia y SASP	0.00
23	Realizar Encuestas de Clima Organizacional	Medir el nivel de satisfaccion de los colaboradores del ASDE, con relacion al trabajo en sus areas, con la finalidad de favorecer un excelente ambiente laboral	levantamiento del 100% de las muestras de colaboradres encuestados	0.00
24	Reclutamiento de personal para ASDE	Establecer un sistema de captacion de personal eficiente a fin de disponer de un registro de elegible .	Disponer de una base de datos de candidatos, acorde a los perfiles de los cargos requeridos.	0.00
25	Evaluacion de candidatos para suplir necesidades de personal del ASDE	Realizar la evaluacion al personal pre selección con las heramientas tecnicas existentes que permitan identificar las habilidades y competencias requeridas en la descripcion del cargo.	Mediante la evaluacion se podra Identificar el personal que cumpla con los rquerimientos establecidos para ocupar el cargo requerido.	0.00

26	Induccion de personal de nuevo ingreso	Llevar a cabo las jornadas de induccion al personal de nuevo ingreso del ASDE, vimensual.	Dar al conocer al de personal de nuevo ingreso del ASDE, el Funcionamiento organizacional, politicas, normas, sus deberes y derechos.	0.00
27	Garnetizacion personal ASDE	Dotar al perosnal del ASDE de la identificacion institucional a fin de que este este debidamente identificado para la realizacion de sus actividades laborales.	Personal debidamente identificado y con el libre acceso a las instalaciones del ASDE.	0.00
28	Evaluar al personal requerido por las Direcciones que implique las novedades de nómina (Ascenso, Promoción, traslado, reasignacion de personal, reclasificacion de personal, reajuste salarial)	Realizar la evaluacion al personal requerido con las heramientas tecnicas existentes que permitan identificar las habilidades y competencias establecidas en la descrision de cargo propuesto a ocupar por el empleado y las condiciones de cambios estruturales que algunas de estas novedades puedan generar.	Mediante la evaluacion se podra Identificar el personal que cumpla con los rquerimientos establecidos para ocupar el cargo requerido y se identificara si las condiciones de los traslado no afectande manera negativa al servidor municipal	0.00
Totales				137,000.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ PLANIFICACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS											
Departamento:													
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integra									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local	Elaboración y aprobación del POA DEL 2021	Elaborar el plan operativo anual de la Direccion de Gstion Humana, para programas las actividades y tareas a ejecutar en el periodo 2020	Elaborado POA en agosto 2020	Documento POA Resolución del concejo de regidores de aprobación	Reunión de coordinación y seguimiento	Director	Secretaria Tecnica						
					Elaboración de matrices del POA	Enlaces Encargados							
					Revisión y envío del POA 2020	Director							
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales POA del 2020	Elaborar informes cuatrimestrales de los avances de ejecución de tareas y actividades los avances contempladas en el plan operativo anual	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	Documento y oficio de envios de Informes POA	Reunión de evaluación de actividades primer informe POA	Director	Secretaria Tecnica						
					Llenar y completar las matrices de evaluación	Enlaces encargados							

<p>1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local</p>	<p>Estructura Organizativa ASDE</p>	<p>Actualizar los sistemas de informacion de Gestion Humana conforme a lo establecido y aprobado a la estructura aprobada 2019</p>	<p>Actualizar los sistema de Gestion humana con los resultados de la aprobacion de la estructura organizativa</p>	<p>Reporte de areas desde los sistemas de informacion de Gesçtion Humana</p>	<p>Registro de Areas aprobadas en los sistemas</p>	<p>Direccion Gestion Humana</p>	<p>Secretaria Tecnica/ Cotraloria Municpal/ Direccion de Recursos Humanos/MAP</p>						
<p>1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local</p>	<p>Elaboracion y Socializacion del manual de descripcion y valoracion de puestos de RRHH</p>	<p>Diseñar el Manual de descripcion y valoracion de puesto en RRHH- ASDE, para eficientizar la ejecucion de las tareas correspondiente a cada cargo</p>	<p>1. Manual de descripcion y valoracion de cargos elaborados 2. manual de descripcion y valoracion de cargos socializado con cada colaborador del ASDE</p>	<p>Convocatoria realizadas, Talleres de capacitacion realizados y Perfil de cargo recibido por cada colaborador y personal de nuevo ingreso.</p>	<p>1. Preparar convocatorias para talleres de socializacion 2. realizar talleres de socializacion sobre el Manual de descripcion y valoracion del cargo al personal del asde 3. Entregar descripcion de cargo a personal de nuevo ingreso al termino del contrato o nombramiento</p>		<p>SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA TECNICA. DIRECCION DE GESTION HUMANOS.</p>						

1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local	Fortalecer la implementacion de un Sistema eficiente para la captacion de quejas y sugerencias.	Disponer de un medio confiable y eficiente para que los colaboradores y municipes puedan reportar quejas y aportar sugerencias para mejorar los servicios brindados en ASDE	Mayor uso de los buzones en las dependencias del ASDE y en pagina Web	Formularios de registros de quejas y novedades, informes de novedades y Fotografias de los buzones	Establecer de manera digital buzones de sugerencias	Direccion de Gestion Humana	Direccion Administrativa/ Direccion Financera y demas depedencias del ASDE						
					Establecer mecanismo y definir politica						Socializar con el personal y clientes externos el sistema de reportes de quejas y sugerencias		
					Reconocimiento empleados del mes/ entrega de certificados/ fotografia con la MAE/ Publicacion en pagina web y redes sociales del Ayuntamiento.								
					Reconocimiento Empleados de Año/ Entrega de placa/ entrega de cinco mil pesos en bonos a los ganadores/								

1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local

Gestion e implementacion del Programa de motivacion de personal del ASDE

Establecer un programa eficiente de motivacion al personal del ASDE, para elevar el nivel de satisfaccion laboral, la identidad y el orgullo institucional

Se ha establecido en ASDE, programa de motivacion laboral.

Certificados, fotografias, videos,acuses de recibos

Actividad para el dia de la juventud, a celebrarlo con los jovenes empleados del ayuntamiento/ entrega de placa de reconocimiento

Celebracion del dia Internacional de la Mujer con colaboradoras del ASDE/ Entrega de pergaminos y un presente

Celebracion dia de la Secretaria/ almuerzo// Contratacion de animacion artistica

Reconocimiento empleados por desempeño en alguna actividad, proyecto o jornada especifica/ entrega de placa

Fiesta Navideña con personal del ASDE

Direccion Gestion Humana

Dependencias ASDE

				Entrega de dulces y souvenirs por el día de la amistad a los empleados del ASDE						
				Encuentro familiar con personal del ASDE						
				Aguinaldo Navideño: contratación de santa claus, orquesta folclorica/brindis de jengibre y galletas.						

Dependencia:		Dirección de Gestión Humana											
Departamento:		Departamento Salud Ocupacional											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integra									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Vacunación de personal	Vacunar al personal del ASDE, para prevenir enfermedades comunes y profesionales	85% del Personal del ASDE, Vacunado	Tarjeta de vacunación del personal	Solicitud de Jornada de vacunación a los aliados	Departamento de Salud Ocupacional	Ministerio de salud pública y el PAI, ARSs				Jornada de vacuna	10000.00	
				Convocatoria al personal	Realizar comunicación para convocar al personal a las jornadas	Departamento de Salud Ocupacional	Ministerio de salud pública y el PAI, ARSs						
				Registro en sistema municipal	Digitar constancias de vacuna en sistema	Departamento de Salud Ocupacional							
	Prevención Accidentes laborales	Prevenir los factores internos generantes de accidentes laborales, a un 85% en ASDE	gestionar la capacitación del 60% del personal del ASDE en accidentes laborales	charlas de prevención realizadas, actas de asistencias, fotos	Gestionar charlas preventivas y de seguridad	Departamento de Salud Ocupacional, Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	administradora de riesgo laborales, Departamento de capacitación y evaluación del desempeño, INEOTEP. Cuerno				4 charlas de prevención	RD\$ 3500	RD\$ 14000

Gestion de Charlas de Prevencion de Enfermedades	Promover acciones de prevencion para garantizar la salud entre los empleados del ASDE, sobre las enfermedades generales y catastróficas	Gestion de Charlas Prevencion de Enfermedades	Reportes de asistencias/ convocatorias personal, fotos	Gestionar charlas preventivas	Departamento de Salud Ocupacional, Departamento de Capacitacion y Evaluacion del Desempeño	Ministerio de salud publica y el PAI, ARSs				4 charlas de prevencion	RD\$ 3500	RD\$ 14000
Gestion Operativos de salud	prevenir enfermedades comunes en los colaboradores del ASDE	85% de Personal del ASDE, atendido en la misma dependencia	Convocatorias, Actas de asistencias, fotografias	Jornada de hipertension arterial	Departamento de Salud Ocupacional	Ministerio de salud publica y el PAI, ARSs			Realizar 2 jornadas de salud de hipertension arterial	RD\$ 1,500	RD\$ 3000	
				Jornada de ginecologia					Realizar 1 jornadas de salud de hipertension arterial	RD\$ 1,500	RD\$ 1,500	
				Jornada de mamaografia					Realizar 1 jornadas de salud de hipertension arterial	RD\$ 1,500	RD\$ 1,500	
				Jornada de odontologia					Realizar 1 jornadas de salud de hipertension arterial	RD\$ 1,500	RD\$ 1,500	

				Jornada oftalmologia				Realizar 1 jornadas de salud de hipertension arterial	RD\$ 1,500	RD\$ 1,500
--	--	--	--	----------------------	--	--	--	---	------------	------------

Dependencia:		Direccion de Gestion Humana											
Departamento:		Registro, control e Informacion de Gestion Humana/ Division Asistencia y Vacaciones											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Resp. Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Registro novedades de personal en sistemas de Informacion Recursos Humanos (Municipia Y SASP) del Ayuntamiento Santo Domingo Este	Actualizar los sistemas de informacion de gestion humana, con las novedades generadas al personal del ASDE	Registrar las novedades del personal del ayuntamiento santo domingo este, para mantener actualizado los sistemas de informacion degestion humana, durante el periodo enero- diciembre 2020.	Acciones de Personal	Recibir las acciones de personal de los departamentos de Recursos Humanos.	Depto. Registro y Control/Direccion Gestion Humana	Direccion Gestion Humana/ Dpto. Reclutamiento y Sleccion de Personal / Dpto. Relaaciones Laborales/ Dpto. Salud Ocupacional/ Departamento de Nomina						
					Registrar las novedades de nomina en los sistema de recursos humanos								
					Remitir novedades de nomina al Departamento de nomina								
					Remitir listado de cancelados a COOPEASDE								

Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Gestion y aplicación de programa de Vacaciones	Realizar una calendarizacion de las vacaciones para cumplir con la ley 41-08 sobre lo establecido en lo concerniente a las vacaciones de los servidores publicos municipales	Programar las vacaciones correspondientes a todo el personal activo y calificado para el disfrute de las mismas, durante el periodo enero- noviembre 2020	Calendario de vaaciones realizado	Solicitar a las dependencias del ASDE, la formulacion del calendario de vacaciones del personal a su cargo	Departamento de Registro e Informacion de Gestion Humana/Direccion Gestion Humana/ Division de Asistencia y Vaciones todas las areas del ASDE					
				Acciones de personal realizadas	Elaborar accion de vacaciones del personal en el tiempo solicitado	Departamento de Registro e Informacion de Gestion Humana /Direccion Gestion Humana/ Division de Asistencia y Vaciones todas las areas del ASDE	Dpendencias ASDE				
				Vacacioes firmadas por los servidores	Solicitar la remision de copias de vacaciones recibidas por los colaboradores	Departamento de Registro e Informacion de Gestion Humana/Direccion Gestion Humana/ Division de Asistencia y Vaciones todas las areas del ASDE	Dpendencias ASDE				
				Vacaciones aplicadas	Aplicar vacaiones en los sitemas de gestion humana	Departamento de Registro e Informacion de Gestion Humana					

Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Gestion y realizacion de Certificaciones laborales	Satisfacer las necesidades de los usuarios en cuanto a las solicitudes y requerimientos de certificaciones laborales	Elaborar y entregar las certiificaciones laborales, a los interesados, en un dia habil despues de formal solicitud	formulario completado	Llenado de formulario de solicitud de certificaciones	Departamento de Registro e Informacion de Gestion Humana	Servidores Publicos Municipales activos e inactivos					
				Formulario codificado	solicitud de expediente							
				Certificacion firmada y sellada	realizacion de certificacion laboral							
				Formulario de certificacion recibido como entregado	Entrega de certificaciones a los interesados							
Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Supervision y coordinacion de Asistencia laboral	vigilar por el cumplimiento al lugar de ttrabajo en el horario establecido , con el fin de garantizar el logro de las funciones y tareas propuestas de las areas.	Gestionar y controlar la asistencia del personal del ASDE, a traves de los medios disponibles, para disminuir la inasistencia del personal	Solicitud de chequeos a la Direccion de Informatica	Vigilancia y mantenimiento al reloj biometrico para su buen funcionamiento	Departamento deregistro e informacion de gestion humana	Direccion de informatica					
				Comunicaciones	Solicitud de reporte de asistencias a las dependencias,sem analmente							
				Comunicación dde solicitud de compra	Solicitar confeccion de formulario de reporte de asistencia y registro de incidencias							

				Remisiones de incidencias recibidas por relaciones laborales	remitir reporte de inasistencia o tardanzas l departamento de relaciones laborales para las correcciones que corresponda según ley 14-08						
Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Validacion personal del ASDE	Verificar el personal en los sistemas de gestion humana, con el fin de garantizar su permanencia activa al momento de la solicitudes de pagos.	Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago a los colaboradores del ASDE, por los conceptos correspondientes.	Acuses de Recibos	Recibir los expedientes de validacion de personal	Departamento deregistro e informacion de gestion humana	Direccion Administrativa				
					Verificar en el sistema de informaciond e recursos humanos, al empleado corespondiente						
					Remitir expediente validado al a Direccion Administativa						

Dependencia:		Direccion de Gestion Humana											
Departamento:		Capacitacion y Evaluacion del personal											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Realizar la evaluacion del desempeño del personal del ASDE	Evaluar todo el personal del ASDE que califique para la evaluacion 2019-2020	Cantidad del Personal del ASDE Evaluado	Calendario de evaluacion/ Informe resultados evaluacion	Elaborar el calendario de evaluacion del desempeño por area	Departamento Capacitacion y Evaluacion del personal/ Direccion de Gestion Humana	Todas las dependencias						
					Remitir calendario a las areas y coordinar actividad								
					Acompañar a los encargados de areas para la aplicación de las evaluaciones de desempeño								
					Remitir informe de evaluacion al Ministerio de Administracion Publica								

Dependencia:		Direccion de Gestion Humana											
Departamento:		Capacitacion y Evaluacion del personal											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Deteccion de necesidades de capacitacion del personal del ASDE	Elaborar Plan de capacitacion anual para empleados activos del ASDE basados en la deteccion de necesidades	Plan de Capacitacion Elaborado	Remision de comunicaciones, asistencia y fotografias	Remitir el formulario a todas las dependencias del ASDE	Departamento Capacitacion y evaluacion del desempeño	Todas las dependencias del ASDE						
					Seguimiento al llenado de los formularios por las dependencias								
					Segregar y crear informe con los resultados recopilados								
					Remitir resultados al INAP para elaboracion Plan Capacitacion Anual								
						INAP							

Dependencia:		Dirección de Gestión Humana											
Departamento:		Capacitación y Evaluación del personal											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total

<p>1.1Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio</p>	<p>Capacitar a empleados activos del Ayuntamiento Santo Domingo Este</p>	<p>Talleres de capacitacion a empleados activos detectados en la evaluacion del desempeño y deteccion de necesidades</p>	<p>Realizar 12 talleres de capacitacion incidiendo en empleados activos del aASDE</p>	<p>Remision comunicaciones, asistencia y fotografias</p>	<p>Cultura de servicio Mandos medios Inteligencia emocional en la comunicaci3n</p>	<p>Departamento capacitacion y evaluacion del personal</p>	<p>secretaria tecnica , administrativa e informatica</p>				<p>12 Talleres</p>	<p>3500</p>	<p>42000</p>
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	-------------	--------------

					Gestion procesos administrativos								
					Planificacion Estrategica								
					manejo de tiempo planificacion y orden								
					Cultura preventiva								
					Tecnic e gerencia Moderna								
					Etica Profesional								
					Liderazgo								

Dependencia:		Direccion de Gestion Humana											
Departamento:		Capacitación y Evaluación											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integra									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1Garantizar una adecuada estructura organizativa que responda a las necesidades y naturaleza del municipio	Gestion de pasantias en el ASDE	Facilitar pasantias a los estudiantes e intersados en general	Certificaciones de pasantias en tiempo oportuno	certificaciones emitidas, asistencia y evaluaciones realizadas	Creacion de Expediente	Departamento Capacitacion y evaluacion del desempeño	Todas las dependencias del ASDE						
					Aprobacion de Pasantias								
					Evaluacion y Asistencia								
					Emision de Certificaciones								

Dependencia:		Dirección de Gestión Humana											
Departamento:		NOMINAS											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L1: Municipio administrado por un gobierno local fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.	Generar pago de nómina al Personal del Ayuntamiento Santo Domingo Este	Elaborar nómina de pago a empleados en los primeros 15 días de cada mes	Nóminas de pagos generadas en tiempo oportuno	Nóminas de pagos de empleados ASDE impresas	Validar las novedades remitidas por los Dptos Reclutamiento y Selección, Registro y Control, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, COOPEASDE, ASP	Departamento de Nóminas	Dptos Reclutamiento y Selección, Registro y Control, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, COOPEASDE, ASP, Dirección Administrativa, Contraloría Municipal, Unidad de Auditoría Interna (UAI), Consultoría Jurídica y FUNDAPEC						
					Registrar préstamos Banreservas								
					Aplicar descuentos por pérdidas de herramientas a empleados								

				Impresión de la Nómina para fines de fiscalización						
				Remisión de la Nómina a Revisión, Contraloria y UAI para fines de fiscalización						
				Elaborar archivo electrónico para el pago electrónico y transferencia a Tesoreria Municipal para pagos en el						
				Aplicación del Pago nómina en DataReservas a empleados ASDF						
				Solicitud de pagos a terceros beneficiarios de descuentos a empleados						

Dependencia:		Dirección de Gestión Humana											
Departamento:		Departamento de Relaciones Laborales											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025													
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	"Recepción y tramitación de los requerimientos que realizan las diferentes Dependencias del ASDE (contratación por Servicios Prestado, Cancelaciones, Amonestaciones y Solicitud de pago Ley 41-08 Prestaciones Laborales.	Realizar la Recepción y la tramitación de los requerimientos que realizan las diferentes Dependencias del ASDE y Cumplir con las disposiciones de la ley 41-08, en función a los deberes y derechos de los servidores publicos	100% De las solicitudes recibidas, verificadas, procesadas y aplicadas en los sistemas Municipia y SASP	Cancelaciones entregadas con firma de recibido, contratos realizados, exclusiones de Nomina, todas estas remitidas al departamento de Registro y Control Luego al Departamento de Nomina. Amonestaciones Entregadas, Solicitud de pago Prestaciones Laborales remitida a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Contratacion por Servicios Prestados: Recepcion de Solicitud, Revision de Documentaciones y remision a la Dirección Juridica.	Departamento de Relaciones Laborales/ Dependencias del ASDE	Dependencias del ASDE				N/A	N/A	
					Realizacion de Amonestaciones: Recepcion de Solicitud, Revision de documentaciones que justifique dicha amonestaciones, por las diferentes Direcciones.								

					<p>Realizacion de Exclusiones de Nomina: Por Pension, Sustituciones y Fallecimientos, remitida al Departamento de Registro y Control de Nomina para ser aplicado en los sistemas.</p>						
					<p>Realizacion de Retenciones de Pago: Para la ubicación de los empleados</p>						
					<p>Solicitud de pagos : Realizacion de pagos de Prestaciones Laborales</p>	Direccion Administrativa					
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo	Realizar Encuestas de Clima Organizacional	Medir el nivel de satisfaccion de los colaboradores del ASDE, con relacion al trabajo en sus areas, con la finalidad de favorecer un excelente ambiente laboral	levantamiento del 100% de las muestras de colaboradres encuestados	Correo de solicitud acompañamiento al MAP	Solicitud de acompañamiento para la realizacion de la encuesta de clima al MAP	Departamento de Relaciones Laborales	MAP				
				Correo con codigos gued a los colaoradores	Entrega de codigos geed	Todas las Dependencias					

Local

Informe final del diagnostico del MAP	Gestion de informe de encuesta al MAP
Actas de Asistencias	Socializacione de los resultados sobre las encuestas de clima organizacional de los servidores municipales
Plan de accion firmado y ejecutado	elaboracion plan de accion

MAP						
Todas las Dependencias						

Dependencia:													
Departamento:		Reclutamiento y Selección de Personal											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025					1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local								
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
											Concepto	RD\$ por Activ.	Total
								I	II	III			
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local	Reclutamiento de personal para ASDE	Establecer un sistema de captacion de personal eficiente a fin de disponer de un registro de elegible .	Disponer de una base de datos de candidatos, acorde a los perfiles de los cargos requeridos.	Requisicion de personal completado, Registro de Elegible en formato digital , Publicacion de vacantes en pagina web ASDE, Comunicaciones aviso plaza vacante de forma interna,archivo en fisico,	1, Remitir formulario de requisicion de personal a las dependencias del ASDE para detectar las necesidades de personal en las mismas. Publicar en pagina web y redes sociales del ASDE, las vacantes de personal disponibles. Recepción de expedientes (curriculum y soportes) y	Enc. Derpto y Analista Reclutamiento y Selección de Personal	Director de Gestion Humana y las Dependencias del ASDE.						

					Remitir comunicación de forma interna al personal, informando de las plazas vacantes disponibles								
1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local	Evaluacion de candidatos para suplir necesidades de personal del ASDE	Realizar la evaluacion al personal pre selección con las heramientas tecnicas existentes que permitan identificar las habilidades y competencias requeridas en la descripcion del cargo.	Mediante la evaluacion se podra Identificar el personal que cumpla con los rquerimientos establecidos para ocupar el cargo requerido.	Formulario de solciitud de empleo compeltado. Resultados de las herramientas tecnicas de evaluacion aplicadas. Informe de evaluación	Adquisicion de Pruebas psicometricas digitales para realizar las evaluaciones. Aplicación de las pruebas psictecnicas y psicometricas a los candidatos, Realizar entrevista y e informe de evaluacion con las recomendaciones	Enc. Derpto y Analista Reclutamiento y Selección de Personal	Dirctor de Gestion humano y candidatos y personal a evuar.						

<p>1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local</p>	<p>Selección de Personal calificado.</p>	<p>Realizar la selección de personal, tomando en cosideracion los resultados de la evaluacion a fin de elegir el candidato idoneo para ocupar el cargo.</p>	<p>Dotar al ASDE de un personal cualificado para el ejercicio de las funciones definidas en la descripción del cargo.</p>	<p>Informe y presentacion de los candidatos seleccionados.</p>	<p>REVISION y analisis de los resutados de las evaluaciones.</p> <p>Gestionar entrevsita con el Director que realizo el requerimiento de personal.</p> <p>Recepcion del informe de la entrevista realizada.</p> <p>elaboracion de informe del personal seleccionado tomado en cuenta todos los aspectos anteriormente mencionados.</p> <p>Remitir al Director de Gestión Humana a fin de presentar</p>	<p>Enc. Dpto. Reclutamiento y Selección de Persona'l</p>	<p>MAE y Directores</p>						
							<p>Todo el personal del ASDE.</p>						

<p>1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local</p>	<p>Induccion de personal de nuevo ingreso</p>	<p>Llevar a cabo las jornadas de induccion al personal de nuevo ingreso del ASDE, vimensual.</p>	<p>Dar al conocer al de personal de nuevo ingreso del ASDE, el Funcionamiento organizacional, politicas, normas, sus deberes y derechos.</p>	<p>Convocatoria, Fotografias, videos, lista de asistencia, certificacion de entendimiento del manual de induccion y el Código de Etica, registro en digital del personal que ha recibido la induccion.</p>	<p>Revision del personal de nuevo ingreso, impresion de la relacion del personal de nuevo ingreso, elaboracion de convocatoria, elaborar presentacion de induccion, Entrega de Manual de indccion, y el codigo de etica.</p>	<p>RRHH/ Dpto. Reclutamiento y Selección de Personal</p>							
<p>1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local</p>	<p>Garnetizacion personal ASDE</p>	<p>Dotar al perosnal del ASDE de la identificacion institucional a fin de que este este debidamente identificado para la realizacion de sus actividades laborales.</p>	<p>Personal debidamente identificado y con el libre acceso a las instalaciones del ASDE.</p>	<p>Toma de fotografias e impresion de carnet, regsitro en digital de los carnet elaborados y entregados.</p>	<p>Gestion de la compra de los materiales, Toma de fotografias e impresion de carnet, acuse de recepcion.</p>	<p>Analista Reclutamiento y Selección de Persona'l</p>	<p>Analista Reclutamiento y Selección, Direccion de Informatica y personal del ASDE.</p>						
					<p>recepcion de los requerimientos, aplicacion de pruebas tecnicas.</p>								

<p>1.1. Garantizar la existencia de condiciones estructurales e institucionales optimas para el desempeño efectivo de la funcion de gestion del Desarrollo Local</p>	<p>Evaluar al personal requerido por las Direcciones que implique las novedades de nómina (Ascenso, Promoción, traslado, reasignacion de personal, reclasificacion de personal, reajuste salarial)</p>	<p>Realizar la evaluacion al personal requerido con las heramientas tecnicas existentes que permitan identificar las habilidades y competencias establecidas en la descrision de cargo propuesto a ocupar por el empleado y las condiciones de cambios estruturales que algunas de estas novedades puedan generar.</p>	<p>Mediante la evaluacion se podra Identificar el personal que cumpla con los rquerimientos establecidos para ocupar el cargo requerido y se identificara si las condiciones de los traslado no afectande manera negativa al servidor municipal</p>	<p>requerimiento de personal o requisicion , accion de personal, aplicacion de pruebas tecnicas, informe de recomendaciones y la accion de personal.</p>	<p>realizion de entrevistas , elavoracion informe , recomendaciones ,con la accion de personal laborada al diirector de gestion humana a fin de que sea presentado a la MAE. para fines de aprobacion, recepcion de los expedientes aprobado, citar al servidor municipal hacer entrega, entregar a registro y control para procesar y archivar.</p>	<p>analista / encargado Reclutamiento y Selección de Persona'l</p>	<p>Todas las dependencias</p>						
--	---	--	---	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCION FINANCIERA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
				12			14.19%	1.10%		
1.	DIRECTOR	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2.	ENC. DEPARTAMENTO	0	2	\$ 40,000.00	\$ 80,000.00	\$ 6,666.67	\$ 11,352.00	\$ 880.00	\$ 98,898.67	1,186,784.00
3.	ENCARGADA DIVISION	0	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
4.	ASISTENTE DIRECCION	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
5.	COORDINADORA	0	1	\$ 29,700.00	\$ 29,700.00	\$ 2,475.00	\$ 4,214.43	\$ 326.70	\$ 36,716.13	440,593.56
6.	ANALISTA 1	0	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
7.	ANALISTA 2	0	3	\$ 20,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
8	ANALISTA 3	0	1	\$ 19,500.00	\$ 19,500.00	\$ 1,625.00	\$ 2,767.05	\$ 214.50	\$ 24,106.55	289,278.60
9	ANALISTA 4	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
10	ANALISTA 6	0	1	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 1,416.67	\$ 2,412.30	\$ 187.00	\$ 21,015.97	252,191.60
11	AUDITOR	0	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
12	AUXILIAR	0	2	\$ 11,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
13	AUXILIAR	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
14	TECNICO	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
15	TECNICO	0	1	\$ 17,000.00	\$ 17,000.00	\$ 1,416.67	\$ 2,412.30	\$ 187.00	\$ 21,015.97	252,191.60
16	MENSAJERO	1	0	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
	Total	1	19	403,330.00	494,330.00	41,194.17	70,145.43	5,437.63	611,107.22	
	Total por Año				5,931,960.00	494,330.00	841,745.12	65,251.56		7,333,286.68

DIRECCION FINANCIERA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Coordinar La Politica Financiera Del Ayuntamiento Y Sus Componentes: Ingresos, Gastos, Inversiones Y Su Financiamiento	Dar Seguimiento Al Plan De Recaudaciones Y Su Aplicacion	Cumplimiento De Las Recaudaciones Programadas	0.00
2	Dirigir El Proceso De Formulacion Del Presupuesto Anual	Lograr Un Proyecto De Presupuesto Ajustado A La Realidad Del Ayuntamiento	Presupuesto Elaborado Y Aprobado Satisfactoriamente Por La Mae Y El Concejo De Regidores	0.00
3	Operar Y Mantener El Sistema Integrado De Gestion Financiera De Acuerdo A Las Legislaciones Vigentes Y Las Reglamentaciones Y Normativas De Los Organismos Autorizados	Supervision Y Control De Las Operaciones Del Ayuntamiento	Supervision Y Control De Todos Los Procesos Que Afectan Las Finanzas Del Ayuntamiento	0.00
4	Elaboracion De Poa 2021	Poa Elaborado Y Aprobado Satisfactoriamente	Poa Aprobado Por El Concejo De Regidores A Finales Del Mes De Agosto 2020	0.00
5	Rendicion De Informe Cuatrimestral Poa 2020	Elaborar 3 Informes Al Año, 1 Por Cuatrimestre	Documento De Informes Cuatrimestrales Elaborados Y Aprobados	0.00
6	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
7	Elaboracion De Transferencia De Fondos De Acuerdo A Los Ingresos	Numero De Transferencias De Fondos Bancarios Solicitados	100% De Transferencias De Fondos Bancarios De Acuerdo A Los Ingresos	0.00

8	Seguimiento A Adquisicion Certificados Financiero	Certificados Financieros Adquiridos	Emitir Certificados Financieros Con Montos Sustanciales Reservados Para El Pago Del Salario 13 (Regalia Pascual)	0.00
9	Supervision Y Control De Las Actividades De Los Departamentos Y Divisiones Que Componen La Direccion	Tener Conocimiento De Las Operaciones Llevadas A Cabo Por La Direccion General	Tener Respuesta En El Menor Tiempo Posible A Los Requerimientos De Los Superiores	0.00
10	Registro Oportuno De Todas Las Operaciones Y Obligaciones Del Ayuntamiento	Mantener Actualizada La Situacion De Las Obligaciones Contraidas Por El Ayuntamiento	Operaciones Financieras Registradas Y Actualizadas	0.00
11	Tramitacion De Pago De Los Expedientes Provenientes De Las Diferentes Dependencias Del Asde	Ordenes De Pago, Solicitud De Cheque Y Asignacion Presupuestaria Realizada.	Realizar Ordenes De Pago Y Solicitudes De Cheques A Los Expedientes De Pago	0.00
12	Elaboracion De Estados Financieros	Estados Financieros Basicos Exigidos Por La Ley 126-01 Elaborados Y Auditados	Dar Cumplimiento En Un 100% A Las Normas, Leyes Y Procedimientos Por La Direccion General De Contabilidad Gubernamental, Para La Elaboracion De Los Estados Financieros	0.00
13	Elaboracion Informe De Cuentas Por Pagar	Informe De Cuentas Por Pagar Elaborado	Entregar 12 Informes De Cuenta Por Pagar Al Año	0.00
14	Asignacion De Fondos Para Elaboracion De Ordenes De Pago De Los Expedientes	Asignacion De Fondos	Asignar Fondos Presupuestarios Al 100% De Los Expedientes Que Se Van A Pagar	0.00

15	Aplicacion De Coordinaciones Y Transferencias De Fondos Presupuestarios	Numero De Transferencias De Fondos Presupuestarias Ejecutadas	Optimizar El Uso De Los Recursos De Acuerdo A Las Necesidades Que Se Presenten	0.00
16	Certificacion De Fondos Para Solicitudes De Compras	Expedientes De Compras Con Su Certificacion De Fondos Anexa	Expedientes De Compras Con Su Certificacion De Fondos Anexa	0.00
17	Asignacion De Cuentas Presupuestaria Para Elaboracion De Contratos	Contratos Elaborados Y Registrados Por La Consultoria Juridica Y Posteriormente Certificados Por La Contraloria General De La Republica	Asignar Cuentas Presupuestaria Al 100% De Las Solicitudes Recibidas	0.00
18	Elaboracion De Informes Mensuales De Ejecucion Presupuestaria	Informes Mensuales De Ejecucion Presupuestaria Elaborado	Elaboración, Presentación Y Entrega De 12 Informes Mensuales De Ejecución Presupuestaria A Los Distintos Órganos Rectores Durante El Año, En Tiempo Hábil	0.00
19	Elaboracion De Informes Trimestrales De Ejecucion Presupuestaria	Informes Trimestrales De Ejecucion Presupuestaria Elaborado	Elaboración, Presentacion Y Entrega De 4 Informes Trimestrales De Ejecución Presupuestaria A Los Distintos Organos Rectores Durante El Año, En Tiempo Habil	0.00
20	Elaboración De Conciliación Bancaria De Las Cuentas Del Asde	Cuentas Bancarias Del Asde Conciliadas	Elaboración De 12 Conciliaciones Bancarias Revisadas Y Auditadas En El Año 2020, En El Tiempo Establecido Segun Los Procedimientos Y Optimizar El Tiempo De Entrega.	0.00
Totales				-

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION FINANCIERA Y DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIRECCION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	Responsable Directo	11. Involucrados	Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	Concept	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	COORDINAR LA POLITICA FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMPONENTES: INGRESOS, GASTOS, INVERSIONES Y SU FINANCIAMIENTO	DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE RECAUDACIONES Y SU APLICACION	CUMPLIMIENTO DE LAS RECAUDACIONES PROGRAMADAS	INFORME MENSUAL DE LAS RECAUDACIONES Y REGISTROS DE LOS INGRESOS	VERIFICAR COMPORTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE GENERAN INGRESOS	DIRECTOR FINANCIERO	TESORERIA, DIRECCION DE INGRESOS, PLANEAMIENTO URBANO, ESPACIO PUBLICO						
					SUPERVISAR DISTRIBUCION DE FONDOS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIRECCION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	DIRIGIR EL PROCESO DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	LOGRAR UN PROYECTO DE PRESUPUESTO AJUSTADO A LA REALIDAD DEL AYUNTAMIENTO	PRESUPUESTO ELABORADO Y APROBADO SATISFACTORIAM ENTE POR LA MAE Y EL CONCEJO DE REGIDORES	PRESUPUESTO ANUAL	REUNION DE TRABAJO CON EL DEPARTAMENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS A INCLUIR EN EL PRESUPUESTO	DIRECTOR FINANCIERO	ALCALDE, SECRETARIA TECNICA, DEPTO. DE FORMULACION PRESUPUESTARIA.						

4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	OPERAR Y MANTENER EL SISTEMA	SUPERVISION Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL AYUNTAMIENTO	SUPERVISION Y CONTROL DE TODOS LOS PROCESOS QUE AFECTAN LAS FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO	REGISTROS CONTABLES, EJECUCION PRESUPUESTARIA, OPERACIONES DE TESORERIA	ADMINISTRAR LAS CUENTAS BANCARIAS	DIRECTOR FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EJECUCION PRESUPUESTARIA, NOMINA, TESORERIA						
	INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES VIGENTES Y LAS REGLAMENTACIONES Y NORMATIVAS DE LOS ORGANISMOS AUTORIZADOS				AUTORIZAR Y/O REFRENDAR LAS NOMINAS, ORDENES DE PAGO Y DOCUMENTOS QUE COMPROMETAN LAS FINANZAS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIRECCION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025					MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL								
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION DE POA 2021	POA ELABORADO Y APROBADO SATISFACTORIA MENTE	POA APROBADO POR EL CONCEJO DE REGIDORES A FINALES DEL MES DE AGOSTO 2020	DOCUMENTO POA 2021	REUNION PARA ELABORACION DE POA	DIRECTOR FINANCIERO, ENCARGADOS DE AREA	ENLACE, SECRETARIA TECNICA, CONCEJO DE REGIDORES						
					ELABORACION Y PRESENTACION DE BORRADOR DE POA								
					APROBACION Y ENVIO DE POA								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIRECCION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	RENDICION DE INFORME CUATRIMESTRAL POA 2020	ELABORAR 3 INFORMES AL AÑO, 1 POR CUATRIMESTRE	DOCUMENTO DE INFORMES CUATRIMESTRALES ELABORADOS Y APROBADOS	DOCUMENTO DE INFORMES CUATRIMESTRALES ELABORADOS Y APROBADOS	REUNION PARA DISCUTIR EJECUTORIAS DEL CUATRIMESTRE	DIRECTOR FINANCIERO, ENCARGADOS DE AREA	ENLACE, SECRETARIA TECNICA, CONCEJO DE REGIDORES						
					LLENADO DE MATRIZ DE EJECUCION Y MONITOREO DE POA POR CUATRIMESTRE								
					REVISION Y ENVIO DE MATRIZ A SECRETARIA TECNICA								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIRECCION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE ACUERDO A LOS INGRESOS	NUMERO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS BANCARIOS SOLICITADOS	100% DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS BANCARIOS DE ACUERDO A LOS INGRESOS	CONCILIACIONES BANCARIAS, DOCUMENTOS DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS, REPORTE COMPROBANTE DEL BANCO DE TRANSFERENCIA BANCARIA	SOLICITUD DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS	DIRECTOR FINANCIERO	ALCALDE, TESORERIA, CONTRALOR,						
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	SEGUIMIENTO A ADQUISICION CERTIFICADOS FINANCIERO	CERTIFICADOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS	EMITIR CERTIFICADOS FINANCIEROS CON MONTOS SUSTANCIALES RESERVADOS PARA EL PAGO DEL SALARIO 13 (REGALIA PASCUAL)	DISPONIBILIDAD DE FONDOS BANCARIOS	CONFIRMACION DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS	DIRECTOR FINANCIERO	ALCALDE, TESORERIA, BANCO DE RESERVAS						
				DEPOSITO/TRANSFERENCIAS DE FONDOS BANCARIOS	SOLICITUD DE EMISION DE CERTIFICADO								
				COMUNICACION DE APERTURA APROBADA POR EL ALCALDE Y RECIBIDA POR EL BANCO DE RESERVAS	APROBACION DEL ALCALDE								
					RETIRO DE CERTIFICADO								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIRECCION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	SUPERVISION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES QUE COMPONEN LA DIRECCION	TENER CONOCIMIENTO DE LAS OPERACIONES LLEVADAS A CABO POR LA DIRECCION GENERAL	TENER RESPUESTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SUPERIORES	ORGANIZACION INTERNA DE LA DIRECCION	MANEJO DE ARCHIVO	DIRECTOR FINANCIERO	PERSONAL DIRECCION FINANCIERA COMPLETO						
					SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS HASTA QUE SE EFECTUE EL PAGO								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		CONTABILIDAD											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	REGISTRO OPORTUNO DE TODAS LAS OPERACIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO	MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL AYUNTAMIENTO	OPERACIONES FINANCIERAS REGISTRADAS Y ACTUALIZADAS	INFORMES FINANCIEROS REALIZADOS	REUNION DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA GESTIONAR Y AGILIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTE DE CUENTAS POR PAGAR	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PERSONAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (ANALISTAS Y TECNICOS).						
					REGISTRAR TODOS LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		CONTABILIDAD											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	TRAMITACION DE PAGO DE LOS EXPEDIENTES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ASDE	ORDENES DE PAGO, SOLICITUD DE CHEQUE Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA REALIZADA.	REALIZAR ORDENES DE PAGO Y SOLICITUDES DE CHEQUES A LOS EXPEDIENTES DE PAGO	ORDENES DE PAGO DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y SELLADAS.	COORDINAR CON LA DIRECCION ADMINISTRATIVA EL ENVIO DE MANERA OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	DIRECTOR FINANCIERO/ ENCARGADO DE CONTABILIDAD							
					REVISAR LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS PARA CORREGIR ERRORES Y/O COMPLETAR CUALQUIER DOCUMENTO FALTANTE	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	PERSONAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (ANALISTAS Y TECNICOS)						
					REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL QUE MANEJA EL SISTEMA PARA AGILIZAR LAS OPERACIONES								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		CONTABILIDAD											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS BASICOS EXIGIDOS POR LA LEY 126-01 ELABORADOS Y AUDITADOS	DAR CUMPLIMIENTO EN UN 100% A LAS NORMAS, LEYES Y PROCEDIMIENTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE REVISADOS POR EL AUDITOR INDEPENDIENTE	ACTUALIZAR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN EL DOMINIO DE LAS LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DICTA LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, CONTRALORIA MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y TESORERIA. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, AUDITOR INDEPENDIENTE						
				ACUSE DE RECIBO DE ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS, POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNANMENTAL	REUNION DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS								
					REUNION DE TRABAJO CON LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA REESTRUCTURACION DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS, INVENTARIOS Y SUMINISTROS								

					GESTIONAR LA ENTREGA DE MANERA OPORTUNA DE LAS INFORMACIONES QUE IMPACTAN EL EL PROCESO DE REALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.							
					FIRMAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR: EL ALCALDE, CONTRALOR, DIRECTOR FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL							

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		CONTABILIDAD											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								1	2	3	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
								I	II	III			
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION INFORME DE CUENTAS POR PAGAR	INFORME DE CUENTAS POR PAGAR ELABORADO	ENTREGAR 12 INFORMES DE CUENTA POR PAGAR AL AÑO	ACUSE DE RECIBO POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI) Y LA CONTRALORIA MUNICIPAL	REUNION DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA ADECUAR Y AGILIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTE DE CUENTAS POR PAGAR	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PERSONAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (ANALISTAS Y TECNICOS).						
					DIGITALIZAR EL MODULO DE CUENTAS POR PAGAR PARA EVITAR REALIZARLO DE FORMA MANUAL.								
					CAPACITACION AL PERSONAL DEL AREA DE CUENTAS POR PAGAR								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		EJECUCION PRESUPUESTARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ASIGNACION DE FONDOS PARA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO DE LOS EXPEDIENTES	ASIGNACION DE FONDOS	ASIGNAR FONDOS PRESUPUESTARIOS AL 100% DE LOS EXPEDIENTES QUE SE VAN A PAGAR	EXPEDIENTES FISICO	VERIFICAR QUE EXISTEN LOS FONDOS PRESUPUESTARIOS SUFICIENTES Y DISPONIBLES PARA LOS EXPEDIENTE A PAGAR	ENCARGADO EJECUCION PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
				INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	ASIGNAR FONDOS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		EJECUCION PRESUPUESTARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	APLICACION DE COORDINACIONES Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS	NUMERO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PRESUPUESTARIAS EJECUTADAS	OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN	INFORME DE EJECUCION, REQUERIMIENTO AL DPTO. DE FORMULACION DE PRESUPUESTO Y RESOLUCION APROBANDO TRANSFERENCIA POR EL CONCEJO DE REGIDORES.	IDENTIFICAR NECESIDADES DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS	ENCARGADA EJECUCION PRESUPUESTARIA	ALCALDE, DIRECTOR FINANCIERO, SECRETARIA TECNICA, SALA CAPITULAR						
					EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE FONDOS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		EJECUCION PRESUPUESTARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	CERTIFICACION DE FONDOS PARA SOLICITUDES DE COMPRAS	EXPEDIENTES DE COMPRAS CON SU CERTIFICACION DE FONDOS ANEXA	EXPEDIENTES DE COMPRAS CON SU CERTIFICACION DE FONDOS ANEXA	EXPEDIENTES FISICOS Y SUBIDOS AL PORTAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES	VERIFICAR Y DETERMINAR QUE EXISTEN LOS FONDOS NECESARIOS Y DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO PARA EL TRAMITE DE LA COMPRA	ENCARGADO EJECUCION PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES						
					ELABORACION DE CERTIFICACION DE FONDOS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		EJECUCION PRESUPUESTARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ASIGNACION DE CUENTAS PRESUPUESTARIA PARA ELABORACION DE CONTRATOS	CONTRATOS ELABORADOS Y REGISTRADOS POR LA CONSULTORIA JURIDICA Y POSTERIORMENTE CERTIFICADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ASIGNAR CUENTAS PRESUPUESTARIA AL 100% DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS Y DOCUMENTOS DE ENTREGA DE LA MISMA	RECEPCION DE SOLICITUDES DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS POR PARTE DE LA CONSULTORIA JURIDICA	ENCARGADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO, CONSULTORIA JURIDICA						
					VERIFICAR Y DETERMINAR QUE EXISTEN LOS FONDOS NECESARIOS Y DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO PARA HONRAR LOS COMPROMISOS QUE SUPONEN ESOS CONTRATOS								
					ASIGNACION DE CUENTAS								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		EJECUCION PRESUPUESTARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMES MENSUALES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA ELABORADO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE 12 INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A LOS DISTINTOS ÓRGANOS RECTORES DURANTE EL AÑO, EN TIEMPO HÁBIL	ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	CAPACITACIÓN A PERSONAL REQUERIDO SOBRE EL TIPO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SUS PRODUCTOS FINALES RELATIVOS A CADA ACTIVIDAD Y SUB-ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA.	ENCARGADO EJECUCION PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO, CONTRALORIA MUNICIPAL						
				ACUSE DE RECIBO POR LA CAMARA DE CUENTAS									
				EJEMPLAR ENTREGADO A LA SALA CAPITULAR	ANÁLISIS, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INFORMACIONES RECIBIDAS DE CADA ACTIVIDAD Y SUB-ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA								

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		EJECUCION PRESUPUESTARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA ELABORADO	ELABORACIÓN, PRESENTACION Y ENTREGA DE 4 INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A LOS DISTINTOS ORGANOS RECTORES DURANTE EL AÑO, EN TIEMPO HABIL	ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	CAPACITACIÓN A PERSONAL REQUERIDO SOBRE EL TIPO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SUS PRODUCTOS FINALES RELATIVOS A CADA ACTIVIDAD Y SUB-ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA.	ENCARGADO EJECUCION PRESUPUESTARIA	DIRECTOR FINANCIERO, CONTRALORIA MUNICIPAL						
				ACUSE DE RECIBO POR LA CAMARA DE CUENTAS									
				EJEMPLAR ENTREGADO A LA SALA CAPITULAR									

1. Dependencia:		DIRECCION FINANCIERA											
2. Departamento:		DIVISION CONCILIACION BANCARIA											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS DEL ASDE	CUENTAS BANCARIAS DEL ASDE CONCILIADAS	ELABORACIÓN DE 12 CONCILIACIONES BANCARIAS REVISADAS Y AUDITADAS EN EL AÑO 2020, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS Y OPTIMIZAR EL TIEMPO DE ENTREGA.	CUENTAS PREPARADAS, REVISADAS, AUDITADAS Y APROBADAS.	GESTIONAR CON EL BANCO LA ENTREGA A TIEMPO DE LOS ESTADOS DE CUENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA.	ENCARGADA DIVISION CONCILIACION BANCARIA	DIRECTOR FINANCIERO, TESORERIA, CONTRALOR MUNICIPAL						
					RETIRAR LOS ESTADOS DE CUENTAS DEFINITIVOS MENSUALMENTE EN EL BANCO DE RESERVAS								
					REUNIÓN DE TRABAJO CON EL DIRECTOR FINANCIERO, A FIN DE MINIMIZAR LOS ERRORES EN EL MODULO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.								
					REUNIÓN DE TRABAJO CON EL DIRECTOR FINANCIERO, A FIN DE SOLICITARLE AL DIRECTOR DE TESORERIA LOS REGISTROS A TIEMPO DE LOS INGRESOS								

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCION DE TESORERIA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							14.19%	1.10%		
1.	Director general	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2.	Asistente	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
3.	Encagada de Division	0	1	\$ 22,055.00	\$ 22,055.00	\$ 1,837.92	\$ 3,129.60	\$ 242.61	\$ 27,265.13	327,181.51
4.	Asistente I	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
5.	Analista	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
6.	secretaria I	1	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
7.	Tecnico	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
8	Secretaria II	1	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
9	Auxiliar	1	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
10	AUXILIAR DE OFICINA	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
	Total	3	6	183,685.00	183,685.00	15,307.08	26,064.90	2,020.54	227,077.52	
	Total por Año			2,204,220.00	2,204,220.00	183,685.00	0.00	24,246.42	2,724,930.24	2,724,930.24

DIRECCION DE TESORERIA
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Registro y sistematización de los ingresos propios y transferencias del gobierno central y otras instancias nacionales e internacionales.	Cordinar y organizar con las dependencias del ASDE, para obtener un buen resultado en la recadacion de ingresos propios de intitucion.	Presentar una memoria de Ingresos Anual, 1 reporte de Ingresos al mes.	0.00
2	Coordinación Comité NOBACI.	Cordinar con las dependecnias del ASDE las tareas correspondientes a los controles internos establecidos por la Contaloria General de la Republica.	Cumplimiento al 80% del cronograma de actividades planificadas en los planes de accion NOBACI 2019-2020.	0.00
3	Elaboración del POA 2021.	POA elaborado	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado	0.00
4	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
5	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
	Totales			0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION TESORERIA Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

2. Departamento:		INGRESOS/EGRESOS											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L1									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$	3. Total
Incrementar y fortalecer los mecanismo de participacion ciudadana en la gestion municipal y el acompañamiento a las organiazcipones que conforman el tejido social municipal.	Registro y sistematizacion de los ingresos propos y trasferencias del gobierno central y otras instancias nacionales e internacionales.	Cordinar y organizar con las dependencias del ASDE, para obtener un buen resultado en la recadacion de ingresos propios de intitucion.	Presentar una memoria de Ingresos Anual, 1 reporte de Ingresos al mes.	Comunicación, Reporte CBMA, Screen de Pantalla, Oficio remision de reportes de Ingresos mensuales.	1- Obtener informacion de ingresos de parte de la compañía CBMA y lo percibido por Tesoreria.2- Digitalizar las informaciones recibidas e introducirla al sistema Municipia.3- Elaborar reporte mensual de Ingresos.	Enc. De Ingresos	CBMA, Contabilidad, Conciliacion Bancaria, Ejecucion Pressupuestaria y Banreservas.				N/A	0	

Coordinación comité NOBACI.	Cordinar con las dependencias del ASDE las tareas correspondientes a los controles internos establecidos por la Contaloria General de la Republica.	Cumplimiento al 80% del cronograma de actividades planificadas en los planes de accion NOBACI 2019-2020.	Planes de Trabajo, Documentos generados de cada producto, informe de reuniones, seguimientos y fotos.	1- Convocatoria a reuniones de seguimientos, recopilacion de evidencias, coordinacion y seguimientos con responsables de productos a realizar. 2- Realizacion de informaciones de avance. 3- Presentacion a la Aclaldia de inofrmaciones NOBACI.	Director Tesoreria	Secretaria Tecnica y Alcaldia.				N/A	0	
Administar fondos presupuestarios según Ley 176-07 Articulos 21 para pagos.	Una Administracion austera con transparencia y eficineica de los recursos de la institucion según Ley, 176-07.	Tramitar los pagos en un tiempo maximo de tres dias.	Acuse de recibo, Screen de pantalla, relaciones emitidas, acuse de recibo de cheques.	1- Recepcion de documentos para pagos.2- Autorizacion de pagos. 3- Impresión y reemision de cheques. 4- Firma y aprobacion de pagos.	Asistente.	Direccion financiera, Direccion Administrativa, Depto. De Contabilidad, Depto. DeControl Interno, UAI, Contraloria Municipal, Banreservas.				N/A	0	

0

Dependencia:	DIRECCION DE TESORERIA												
Departamento:	Dirección de Tesorería												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				Municipio administrado por un gobierno local fortalecido. Comprometido con la gobernabilidad la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestion del desarrollo local.	Elaboración y aprobación del POA 2021.	POA ELABORADO Y APROBADO.	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado y aprobado.	Documento POA, Resolución aprobada por el Concejo.	Elaboracion de matrices del POA.	Director y Encargados							
					Revisión y envió del POA 2021								
	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	Documento y oficio de envíos de informes POA	1- Reunión de evaluación de actividades informes POA.	Director							
					2- Llenar y completar las matrices de evaluación.			Encargados de departamentos					
					3- Revisión aprobación y envió del informe.				Director				

DIRECCIÓN DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES

DIRECCION DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
				Características			12			14.19%
1	DIRECTOR	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
3	AUXILIAR	1	1	\$ 8,855.00	\$ 17,710.00	\$ 1,475.83	\$ 2,513.05	\$ 194.81	\$ 21,893.69	262,724.31
4	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
5	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 14,000.00	\$ 14,000.00	\$ 1,166.67	\$ 1,986.60	\$ 154.00	\$ 17,307.27	207,687.20
6	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
7	COORDINADORA	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
8	INSPECTOR	0	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
9	SUPERVISOR	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
10	SUPERVISOR	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
11	ANALISTA	0	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
12	INSPECTOR	0	1	8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
13	SUPERVISOR	0	1	8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24
14	SUPERVISORA	0	1	11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
15	INSPECTOR	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
16	PROMOTORA	0	1	7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
17	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
18	ENC. DELEGACION DE LOS FRAILES	0	1	26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
19	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
20	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1	13,200.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
21	SUPERVISOR	0	1	16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
22	SECRETARIA II	0	1	8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15

23	ENC. DE DEPARTAMENTO	0	1	30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
24	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
25	INSPECTOR	0	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
26	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
27	ESCRIBIENTE	0	1	7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 625.00	\$ 1,064.25	\$ 82.50	\$ 9,271.75	111,261.00
28	INSPECTOR	0	1	10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
29	ALCALDE PEDANEO	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
30	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
31	LIQUIDADOR	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
32	ENCAGADO DE DIVISION	0	1	20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
33	ALCALDE PEDANEO	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
34	INSPECTOR	0	1	6,839.80	\$ 6,839.80	\$ 569.98	\$ 970.57	\$ 75.24	\$ 8,455.59	101,467.07
35	ALCALDE PEDANEO	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
36	ALCALDE PEDANEO	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
37	LIQUIDADOR	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
38	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
39	ESCRIBIENTE	0	1	7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 625.00	\$ 1,064.25	\$ 82.50	\$ 9,271.75	111,261.00
40	LIQUIDADOR	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
41	ALCALDE PEDANEO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
42	AYUDANTE DE ALCALDE PEDANEO	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
43	MENSAJERO EXTERNO	0	1	6,500.00	\$ 6,500.00	\$ 541.67	\$ 922.35	\$ 71.50	\$ 8,035.52	96,426.20
44	ENCARGADO DE DIVICION	0	1	24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 2,000.00	\$ 3,405.60	\$ 264.00	\$ 29,669.60	356,035.20
45	ALCALDE PEDANEO	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
46	MENSAJERO INTERNO	0	1	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
47	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
48	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
49	TECNICO	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
50	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
51	AUXILIAR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
52	INSPECTOR	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
53	AUXILIAR DE CEMENTERIO	0	1	\$ 11,440.00	\$ 11,440.00	\$ 953.33	\$ 1,623.34	\$ 125.84	\$ 14,142.51	169,710.11

54	SECRETARIA AUXILIAR	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
55	ALCALDE PEDANEO	0	1	\$ 1.00	\$ 1.00	\$ 0.08	\$ 0.14	\$ 0.01	\$ 1.24	14.83
56	SECRETARIA II	0	1	8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
57	ALCALDE PEDANEO	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
58	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
59	SECRETARIA I	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
60	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
61	SECRETARIA I	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
62	ASISTENTE	0	1	10,989.00	\$ 10,989.00	\$ 915.75	\$ 1,559.34	\$ 120.88	\$ 13,584.97	163,019.62
63	OBRERO	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
64	ZACATECA	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
65	ENCARGADO DE DIVISION	0	1	30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
66	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	6,500.00	\$ 6,500.00	\$ 541.67	\$ 922.35	\$ 71.50	\$ 8,035.52	96,426.20
67	JEFE DE CAMPO DE CEMENTERIO	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
68	SECRETARIA II	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
69	MINISTRO DE CAPILLA DE CEMENTERIO	0	1	\$ 6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
70	RECAUDADOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
71	INSPECTOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
72	ADMINISTRADOR	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
73	INSPECTOR DE CEMENTERIO	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
74	AUXILIAR DE CEMENTERIO	0	1	\$ 8,500.00	\$ 8,500.00	\$ 708.33	\$ 1,206.15	\$ 93.50	\$ 10,507.98	126,095.80
75	SECRETARIA	0	1	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
76	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
77	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
78	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
79	OBRERO	0	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
80	RECAUDADOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
81	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
82	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
83	INSPECTOR	0	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
84	SUPERVISOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00

85	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
86	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
87	SUPERVISOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
88	OBRERO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
89	INSPECTOR	0	1	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 1,333.33	\$ 2,270.40	\$ 176.00	\$ 19,779.73	237,356.80
90	INSPECTOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
91	RECAUDADOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
92	RECAUDADOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
93	OBRERO	0	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
94	CAPATAZ	0	1	6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
95	SUPERVISOR	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
96	SUPERVISOR	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
97	SUPERVISOR	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
98	ADMINISTRADOR	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
99	SUPERVISOR	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
100	SUPERVISOR DE MERCADO	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
101	ENCARGADO DE DIVISION	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
102	INSPECTOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
103	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	103,843.60
104	SECRETARIA I	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
105	RECAUDADOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
106	SUPERVISOR	0	1	12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
107	SUPERVISOR DE MERCADO	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
108	OBRERO	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
109	OBRERO	0	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
110	SECRETARIA II	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
111	SECRETARIA	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
112	SECRETARIA II	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
113	SECRETARIA II	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
114	ENCARGADO DE TURNO	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
115	SUPERVISOR	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20

116	ENCARGADO DE TURNO	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
117	SECRETARIA I	0	1	9,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
118	ENCARGADO DE TURNO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
119	SECRETARIA I	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
120	PREPARADOR DE CADAVER	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
121	ENCARGADO DE TURNO	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
122	PREPARADOR DE CADAVER	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
123	CONSERJE	3	1	\$ 5,117.00	\$ 20,468.00	\$ 1,705.67	\$ 2,904.41	\$ 225.15	\$ 25,303.22	303,638.69
124	PREPARADOR DE CADAVER	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
125	ADMINISTRADOR DE FUNERARIA	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
126	PREPARADOR DE CADAVER	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
127	PREPARADOR DE CADAVER	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
128	ENCARGADO DE TURNO	0	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
129	MENSAJERO EXTERNO	2	1	7,590.00	\$ 22,770.00	\$ 1,897.50	\$ 3,231.06	\$ 250.47	\$ 28,149.03	337,788.40
130	ENCARGADO DE TURNO	0	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
131	ADMINISTRADOR	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
132	ENCARGADA DE TURNO	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
133	SECRETARIA I	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
134	SUPERVISOR	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
135	PREPARADOR DE CADAVER	5	1	\$ 10,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
136	SECRETARIA II	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
137	ENCARGADO DE TURNO	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
138	COORDINADOR GENERAL	0	1	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	741,740.00
139	SECRETARIA AUXILIAR	4	1	7,700.00	\$ 38,500.00	\$ 3,208.33	\$ 5,463.15	\$ 423.50	\$ 47,594.98	571,139.80
140	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
141	ADMINISTRADOR	0	1	22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
142	ADMINISTRADOR	0	1	26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 31,963.80	383,565.60
143	ENCARGADO DE TURNO	0	1	16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
144	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
145	SECRETARIA	0	1	8,500.00	\$ 8,500.00	\$ 708.33	\$ 1,206.15	\$ 93.50	\$ 10,507.98	126,095.80
146	PREPARADOR DE CADAVER	0	1	12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60

**DIRECCION DE RENTAS Y ARBITRIOS
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Gestionar el Saneamiento, asfaltado e incremento de la seguridad en el Cementerio Cristo Salvador y su entorno	Cantidad de Ingresos Recibidos, por Rentas de servicios, ventas, arrendamientos de terrenos y otros.	Aumentar las Recaudaciones en un 15% de las ventas y otros servicios en 2020	0.00
2	5.6.2 Gestionar el Fortalecimiento del sistema de seguridad y saneamiento en los cementerios San Vicente de Paúl y Los Mina Viejo			
3	5.5.1 Reorganización y saneamiento del Mercado de la Venezuela y del Mercado de Los Mina			
4	5.5.2 Formulación e Implementación de un plan de organización y regularización de mercados informales			
5	5.5.3. Gestionar la Construcción de nuevos mercados municipales			
6	5.5.4. Gestionar la Construcción de un centro de acopio de productos agrícolas y afines para abastecimiento de los mercados municipales			
8	Registro civil Conservaduría de Hipotecas	Cantidad de Documentos Registrados para el año 2020	Se espera poder Registrar para el año 2020, 30 mil documentos Civiles, Judiciales y Extrajudiciales Se esperan 100 certificaciones de vida y costumbres emitidas en el año 2020	

			Se esperan emitir de 200 a 250 Declaraciones tardías en el año 2020	0.00
9	Gestionar Acondicionamiento y reequipamiento de las funerarias municipales Villa Carmen y La Isabelita	Cantidad de servicios Ofrecidos en el año 2020	Campaña de Promoción de los servicios Funerarios	0.00
10	Gestionar Construcción y equipamiento de nuevas funerarias municipales			
Totales				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:	ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES												
Departamento:	SERVICIOS PUBLICOS / CEMENTERIOS												
Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-5									
Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Involucrados	Cronograma cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
5.6 Garantizar condiciones de calidad, dignidad y respeto en los cementerios y servicios fúnebres municipales	5.6.1 Gestionar el Saneamiento, asfaltado e incremento de la seguridad en el Cementerio Cristo Salvador y su entorno	Cantidad de Ingresos Recibidos, por Rentas de servicios, ventas, arrendamientos de terrenos y otros.	Aumentar las Recaudaciones en un 15% de las ventas y otros servicios en 2020	Reportes de Ingresos Mensuales	Realizar los Cobros Directamente a los Arrendatarios y demás, por los servicios Brindados	Director Encargado Departamental Arministradores	Secretarias Recaudadores Supervisores				N/A	0	
	Mantenimiento del Campo Santo									N/A	0		
	Mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina									N/A	0		

Dependencia:		ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES											
Departamento:		SERVICIOS PUBLICOS / MERCADOS											
Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-5									
Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Involucrados	Cronograma cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
5.5 Incrementar, regular y modernizar el equipamiento de abastecimiento de productos alimenticios	5.5.1 Reorganización y saneamiento del Mercado de la Venezuela y del Mercado de Los Mina	Cantidad de Ingresos Recibidos, por, arrendamientos de Locales y otros.	Aumentar las Recaudaciones en un 15% de las ventas y otros servicios en 2020	Reportes de Ingresos Mensuales	Realizar los Cobros Directamente a los Arrendatarios y demás, por los servicios Brindados	Director Encargados Departamentales Administradores	secretarias Recaudadores Supervisores Obreros				N/A	0	
	5.5.2 Formulación e Implementación de un plan de organización y regularización de mercados informales				Mantenimiento del mobiliario y equipos de oficina						N/A	0	
	5.5.3. Gestionar la Construcción de nuevos mercados municipales												
	5.5.4. Gestionar la Construcción de un centro de acopio de productos agrícolas y afines para abastecimiento de los mercados municipales												

Dependencia:	ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES												
Departamento:	REGISTRO CIVIL CONSERVADURIA DE HIPOTECAS												
Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-2									
Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Involucrados	Cronograma cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	3Total
2.3 Garantizar la adecuada atención a las necesidades de grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad	REGISTRO CIVIL CONSERVADURIA DE HIPOTECAS	Cantidad de Documentos Registrados para el año 2020	Se espera poder Registrar para el año 2020, 30 mil documentos Civiles, Judiciales y Extrajudiciales	Reportes de Registros Diarios y Mensuales de Documentos.	Recepción y Evaluación de Documentos a Registrar.	Director. Encargado Departamental	secretarias. Recaudadores Inspectores Liquidadores				N/A	0	
										N/A	0		
										N/A	0		
					Pago de factura y Entrega de Documentos, Debidamente aplicado al sistema.								

Dependencia:		ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES											
Departamento:		ALCALDIA PEDANEA											
Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-2									
Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Involucrados	Cronograma cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
2.3 Garantizar la adecuada atención a las necesidades de grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad	asegurar la prestación de los servicios municipales y la ejecución de las leyes y reglamentos municipales.	Cantidad de Servicios Comunitarios Ofrecidos durante el año 2020	Se esperan 100 certificaciones de vida y costumbres emitidas en el año 2020	Registros de certificaciones emitidas.	Apoyo a las jornadas comunitarias, para la inscripción de declaraciones tardías	Director. Encargado Departamental	Alcaldes Pedáneos Secretarías				N/A	0	
			Se esperan emitir de 200 a 250 Declaraciones tardías en el año 2020	Reportes mensuales	Elaboración de actas de defunciones, declaraciones tardías, cartas de vida y costumbre y permisos.						N/A	0	

Dependencia:		ARBITRIOS Y RENTAS MUNICIPALES											
Departamento:		REGISTRO FUNERARIAS											
Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-5									
Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Involucrados	Cronograma cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
5.6 Garantizar condiciones de calidad, dignidad y respeto en los cementerios y servicios fúnebres municipales	5.6.4 Gestionar Acondicionamiento y reequipamiento de las funerarias municipales Villa Carmen y La Isabelita	Cantidad de servicios Ofrecidos en el año 2020	Campaña de Promoción de los servicios Funerarios	Reporte de Ingresos Mensuales.	Fortalecer la promoción y Divulgación de los servicios Funerarios.	Director Encargado departamentales Administradores	secretaria Procuradores Inspectores				N/A	0	
	5.6.5 Gestionar Construcción y equipamiento de nuevas funerarias municipales			Estadística de la cantidad de Servicios Ofrecidos	Mantenimiento de la planta física						N/A	0	

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO

DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
GASTOS DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto	Total Año
Características			12			14.19%	1.10%		
Director Planeamiento Urbano	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
Encargados de departamentos	0	3	\$ 26,400.00	\$ 79,200.00	\$ 6,600.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 89,836.56	1,078,038.72
Encargados de division	0	1	\$ 19,800.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
Encargados de division	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
Encargados de unidad	0	1	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
Asistente	0	1	\$ 14,300.00	\$ 28,600.00	\$ 2,383.33	\$ 2,029.17	\$ 157.30	\$ 33,169.80	398,037.64
Asistente II	1	0	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
Enlace ASDE-MOPC	0	1	\$ 19,800.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
Arquitecto	0	1	\$ 14,300.00	\$ 14,300.00	\$ 1,191.67	\$ 2,029.17	\$ 157.30	\$ 17,678.14	212,137.64
Tecnico(a)s	0	2	\$ 16,500.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 38,272.85	459,274.20
Tecnico(a)s	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
Tecnico(a)s	2	1	\$ 12,000.00	\$ 36,000.00	\$ 3,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 40,834.80	490,017.60
Tecnico(a)s	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
Secretaria ejecutiva	5	0	\$ 11,000.00	\$ 55,000.00	\$ 4,583.33	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 61,265.23	735,182.80
Secretaria II	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
Mensajero Externo e Interno	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 12,757.62	153,091.40
Inspector (a)	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
Inspector (a)	13	7	\$ 16,500.00	\$ 330,000.00	\$ 27,500.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 360,022.85	4,320,274.20
Inspector (a)	0	1	\$ 15,840.00	\$ 15,840.00	\$ 1,320.00	\$ 2,247.70	\$ 174.24	\$ 19,581.94	234,983.23

Inspector (a)	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
Inspector (a)	0	2	\$ 11,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 25,515.23	306,182.80
Inspector (a)	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
Tasador II	1	0	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
Obreros	0	5	\$ 5,117.00	\$ 25,585.00	\$ 2,132.08	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 28,499.47	341,993.67
Total	22	23	323,847.00	895,010.00	74,584.17	55,758.47	4,322.36	1,029,675.00	12,356,099.98
Total por Año			3,886,164.00	10,740,120.00	895,010.00	669,101.64	51,868.34	12,356,099.98	

**DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	METAS	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Regularizar el uso de suelo y promover el desarrollo de las Avenidas Charles de Gaulle, Las Américas y Carretera Mella.	Normar el uso de suelo de dichas avenidas.	Elaborar, promover y socializar Normativas.	0.00
2	Revisar, evaluar y pre-aprobar proyectos	Agilizar el proceso de revision y aprobacion de proyectos	Establecer indicadores de adecuacion en el proceso de verificacion de los proyectos.	0.00
3	Supervisión mas efectiva de las obras que se levantan en el Municipio.	Disminución de los conflictos por violación de linderos. / Aumento en las recaudaciones / Reducción en la arrabalización de los Barrios Consolidados.	Garantizar el cumplimiento de las Normativas aprobadas.	0.00
4	Envio al departamento legal las obras que se ha agotado todo el proceso con relacion al pago de los arbitrios sin aceptar regulacion.	Reduccion de obras ilegales.	Desincentivar la mala practica de obras ilegales sin concecuencia.	0.00
5	Hacer operativos de paralización de obras en las 7 zonas.	Reducción de obras ilegales.	Lograr una reducción de un 50% de obras ilegales.	0.00
6	Optimizar el tiempo de la elaboracion de informes de conflicto para la Consultoría Jurídica.	Aumento en el número de oficios enviados a Consultoría Jurídica. / Mayor capacidad de respuesta ante la solicitud de una demanda por conflicto.	Reducir el tiempo en el proceso de un expediente de conflicto para ser enviados a Juridica.	0.00

7	Reinspeccionar las construcciones aprobadas para garantizar el cumplimiento de las normas.	Reducción de violacion de lindero. / Relación directamente proporcional entre la construcción aprobada y la ejecutada.	Garantizar el cumplimiento de las Normativas.	0.00
8	Controlar la información de lo expedientes que entran y salen al departamento.	Garantizar y optimizar el desarrollo de las informaciones de los expedientes.	Mejor control de expedientes.	0.00
9	Gestionar el escaneo de todos los archivos de los proyectos aprobados por etapas.	Digitalizar todos los proyectos de edificaciones del Municipio.	1- Facilitar la búsqueda de los expedientes. Y organizar los mismos.	0.00
10	Gestionar una plataforma digital para el registro de los expedientes informales.	Registrar todas las obras informales del Municipio.	agilidad en los pagos de obras informales.	0.00
11	Recepción, Apertura y Entrega de Proyectos Aprobados.	Entrega de Proyectos Aprobados.	1- Cantidad de Proyectos aprobados entregados.	0.00
12	Gestionar un plan para la regularización de Estaciones de combustibles.	Verificar que las estaciones de combustibles no afecten a ningún sector donde se establezcan y que se cumplan las normativas proporcionada por la dirección de Planeamiento Urbano.	Promover el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección.	0.00
13	Mitigar el notable aumento de Dealers en Zonas Urbanizadas.	Evitar que los excesos de locales comerciales de este tipo frenen el desarrollo del polígono.	1- Organizar y contribuir al crecimiento del polígono mediante la disminución de terrenos que no permiten ser urbanizados.	0.00

14	Inspección de las obras formales ejecutadas en el municipio.	Suministrar un control de las obras tramitadas y especificar su condición actual.	Velar por la ejecución de las normas establecidas por la Dirección de Planeamiento Urbano.	0.00
15	Gestionar los Planos de las urbanizaciones aprobadas del 2017 al 2019.	Tener en el departamento los planos aprobados recientemente	Recopilación de mensuras catastrales.	0.00
16	Establecer el estatus de los nuevos sectores del Municipio	Reconocer la legalidad de los nuevos sectores para el análisis de la tasación.	Captura de los Arbitrios.	0.00
17	Elaboración del POA 2021.	POA elaborado	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado	0.00
18	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
19	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
20	Consultar en línea la Jurisdicción Inmobiliaria-	Verificar la veracidad de los documentos.	Confirmación de los tenencias legales /o Titulos.	0.00
				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ PLANIFICACION DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Dependencia:		Planeamiento Urbano											
Departamento:		Urbanismo											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L 4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
4.4 Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.	Regularizar el uso de suelo y promover el desarrollo de las Avenidas Charles de Gaulle, Las Américas y Carretera Mella.	Normar el uso de suelo de dichas avenidas.	1- Elaborar Normativas.	1- Aprobación de Normativa.	1- Aprobación Marco Normativo y definición POT.	Concejo de Regidores y Director de Planeamiento Urbano.	Encargado de Urbanismo, Arquitectos y Técnicos de la Dirección, asesores externos.				N/A	0	
			2- Promover y socializar las Normativas.	2- Incremento de proyectos sometidos en dichas avenidas en Memoria Anual.	2- Diseño de estrategias de implementación de Normativas aprobadas y difusión								
				3- Documentos de actividades realizadas para socialización.	3- Consulta Ciudadana.								

Dependencia:		Planeamiento Urbano												
Departamento:		Inspección y Supervisión												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L-4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.										
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma			Recursos			
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total	
4.4 Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.	Supervisión mas efectiva de las obras que se levantan en el Municipio.	Disminución de los conflictos por violación de linderos.	Garantizar el cumplimiento de las Normativas aprobadas.	Notificaciones diarias realizadas en obras.	Concientizar a los municipes sobre la importancia de solicitar el permiso para cualquier tipo de construcción que se quiera levantar en el Municipio.	Encargado del departamento.	Planeamiento Urbano.							
		Aumento en las recaudaciones.		Levantamientos realizados.										Hacer recorrido diariamente notificando las obras que no cuentan con el permiso de Planeamiento Urbano.
		Reducción en la arrabalización de los Barrios Consolidados.		Emisión de permisos de construcción.										

Envío al departamento legal las obras que se ha agotado todo el proceso con relacion al pago de los arbitrios sin aceptar regulacion.	Reduccion de obras ilegales.	Desincentivar la mala practica de obras ilegales sin concecuencia.	Relacion de expedientes enviados al departamento legal.	Revisión de obras iniciadas pendiente de pago.	Encargado del departamento.	Planeamiento urbano y consultoria juridica					
	Aumento en las recaudaciones.		Notificaciones via alguacil.	Inspecciones para ver estatus de obra.							
			Solicitud de embargo a cuentas.								
Hacer operativos de paralización de obras en las 7 zonas.	Reducción de obras ilegales.	Lograr una reducción de un 50% de obras ilegales.	Notificaciones.	Realizar listado de obras iniciadas por zona para lograr mayor alcance en los operativos.	Encargado del departamento.	Planeamiento Urbano.					
			Presencia de militares en las obras.	Retención de materiales.							
			Fotos.	Paralización de obras.							

N-A

Optimizar el tiempo de la elaboracion de informes de conflicto para la Consultoría Jurídica.	Aumento en el número de oficios enviados a Consultoría Jurídica.	Reducir el tiempo en el proceso de un expediente de conflicto para ser enviados a Juridica.	Notificaciones.	Hacer descenso al lugar de conflicto.	Encargado del departamento.	Planeamiento Urbano y Consultoría Jurídica.					
	Mayor capacidad de respuesta ante la solicitud de una demanda por conflicto.		Levantamientos de campo.	Citaciín de las partes en busca de acuerdo amigable.							
			Citas asentadas en libro record.	Paralizacion de obras.							
			Registro de envio de expediente.								
Reinspeccionar las construcciones aprobadas para garantizar el cumplimiento de las normas.	Reduccion de violacion de lindero.	Garantizar el cumplimiento de las Normativas.	Notificaciones.	Visitas a obras aprobadas.	Encargado del departamento.	Planeamiento Urbano					
	Relación directamente proporcional entre la construcción aprobada y la ejecutada.		Paralizaciones.	Levantamiento de reinspección.							
			Fotos.	Establecer estatus de la obra.							
			Noficación a áreas no aprobadas.	Rendición de informes.							

Dependencia:		Planeamiento Urbano											
Departamento:		Tasación											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L 4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
4.4 Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.	Controlar la información de lo expedientes que entran y salen al departamento.	Garantizar y optimizar el desarrollo de las informaciones de los expedientes. Agilizar el flujo diario de las tasaciones.	Mejor control de expedientes.	1- Presentación de bitácoras. 2- Informes de tasación enviados al departamento de Tramitación	1-Entrega y registro de los expedientes. 2- Enviar al Depto. de Seguimiento los expedientes a tasar. 3- Obtener el área de construcción de los expedientes. 4- Tasar cada expediente y revisarlos. 5-Crear una ficha técnica de cada expediente.	Encargado de Tasación.	Técnico de Tasación.				N/A	0	0

					6- Registrar cada expediente en la bitácora y enviarlos al Depto. de Tramitación.						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Dependencia:		Planeamiento Urbano											
Departamento:		Tramitación de Planos											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L 4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
											Concepto	RD\$ por Activ.	Total
4.4 Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.	Gestionar el escaneo de todos los archivos de los proyectos aprobados por etapas.	Digitalizar todos los proyectos de edificaciones del Municipio.	1- Facilitar la búsqueda de los expedientes.	1- Archivos organizados	1- Adiestramiento de personal para dichos fines.	Dpto. de Tramitación.	Director Planeamiento Urbano, Dpto. de Tramitación, Dirección de Tecnología.				N/A	0	
			2- Organizar los expedientes por año, mes y día en archivos digitales.	2- Informes trimestrales rápidos, precisos y ágiles.									
	Gestionar una plataforma digital para el registro de los expedientes informales.	Registrar todas las obras informales del Municipio.	1- registro digital de las obras de Informales construcción.	1- agilidad en los pagos de obras informales.	1- Solicitar al Alcalde los recursos necesarios.	Director Planeamiento Urbano.	Encargo de Tramitación, Dirección de Tecnología.				N/A	0	

		2- Mejor control de expedientes de obras informales.	2-Informes trimestrales rapidos precisos y agiles.	2- busqueda y organizacion de los archivos.					N/A	0	0
Recepción, Apertura y Entrega de Proyectos Aprobados.	Entrega de Proyectos Aprobados.	1- Cantidad de Proyectos aprobados entregados.	1- Número de proyectos aperturados.	1- Levantamientos realizados.	Dpto. De Tramitación.	Director Planeamiento Urbano, Dpto. de Tramitación.			N/A	0	
			2- Estadísticas en los libros de record.	2- Recepción evaluación y entrega de documentos.							
			3- Recibos de pago de Proyectos.	3- Envio de expedientes a los demás departamentos.							

Dependencia:	Planeamiento Urbano												
Departamento:	Seguimiento												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L 4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
4.4 Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.	Gestionar un plan para la regularización de Estaciones de combustibles.	Verificar que las estaciones de combustibles no afecten a ningún sector donde se establezcan y que se cumplan las normativas proporcionada por la dirección de Planeamiento Urbano.	1- Prevenir consecuencias que se puedan producir por su localización. 2- Promover el cumplimiento de las normas establecida por la Dirección.	1- Informes donde se establezcan las cantidades de estaciones de combustible con aprobación. 2-notificaciones en caso de incumplimiento de las normas.	1- Comprobar si las estaciones de combustibles están construidas o tramitadas. 2- Notificar.	Miguel Martinez encargado el depto. De seguimiento .	Inspectores .				N/A	0	

Mitigar el notable aumento de Dealers en Zonas Urbanizadas.	Evitar que los excesos de locales comerciales de este tipo frenen el desarrollo del polígono.	1- Organizar y contribuir al crecimiento del polígono mediante la disminución de terrenos que no permiten ser urbanizados.	1- Informe de la cantidad de Dealers existentes en el Municipio con o sin aprobación. 2-Notificaciones en caso de incumplimiento de las normas.	1- Sondeo exploratorio para verificar los Dealers con premisos y si permisos comerciales .	Encargado el depto. De Seguimiento .	Inspectores .				N/A	0
Inspección de las obras formales ejecutadas en el municipio.	Suministrar un control de las obras tramitadas y especificar su condición actual.	1- Velar por la ejecución de las normas establecidas por la Dirección de Planeamiento Urbano. 2- Controlar las construcciones informales.	1- Sondeo Exploratorio para verificar la situación actual de las obras. 2-Notificaciones en caso de incumplimiento de las normas. 3- Paralizar la obra si esta incumpliendo con lo establecido.	1- Levantamientos de las estructuras. 2- Solicitud de permisos. 3-Notificar .	Encargado el depto. De Seguimiento .	Inspectores .				N/A	0

0

Dependencia:	Planeamiento Urbano												
Departamento:	División de Catastro												
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				L 4 Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
											Concepto	RD\$ por Activ.	Total
4.4 Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana.	Gestionar los Planos de las urbanizaciones aprobadas del 2017 al 2019.	Tener en el departamento los planos aprobados recientemente	1- Organización y actualización de los registros de la División de Catastro.	1- Archivos de Registro.	1- Verificación de la no-objeción que emite el Depto. De Urbanismo.	Encargados de la División de Catastro y Licda. Del Depto. De Catastro.	Encargado de Urbanismo, Areas Verdes y Tramitación.	1			N/A	0	
			2- Asentamiento en los planos de las viviendas.	2- Recopilación de mensuras catastrales.	2- Entrega de Planos por el Depto de Tramitación.								
	Establecer el estatus de los nuevos sectores del Municipio	Reconocer la legalidad de los nuevos sectores para el analisis de la tasacion.	1- Captura de los Arbitrios.	1- Aprobación de Planos.	1-Recopilar las Resoluciones emitidas del Concejo de Regidores.	Encargada de la Division de Catastro, Licda. De Catastro.	Encargado de Urbanismo, Areas Verdes y Tramitación.	2			N/A	0	
			2- Mayor dominio del crecimiento en el municipio.	2- Resoluciones Y aprobaciones por el Concejo Municipal.									

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA Y USO DE ESPACIOS PÚBLICOS

DIRECCION DE DEFENSORIA Y USO DE ESPACIOS PUBLICOS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Vacantes	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
					12		14.19%	1.10%			
	Características										
1	DIRECTOR	0	1	\$ -	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	ASISTENTE I	1	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
3	ASISTENTE II	0	1	\$ -	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
4	ASISTENTE II	0	1	\$ -	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
5	ENC. DEPTO. ESPACIOS PUBLICOS	1	0	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	0.00
6	ENC. DEPTO. PUBLICIDAD EXTERIOR	0	1	\$ -	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
7	ENC. DEPTO. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION	0	1	\$ -	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
8	ENC. DEPTO. OPERACIONES	0	1	\$ -	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
9	SUPERVISOR	3	1	\$ 26,070.00	\$ 8,690.00	\$ 8,690.00	\$ 724.17	\$ 1,233.11	\$ 95.59	\$ 10,742.87	128,914.41
10	ABOGADO	1	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
11	INSPECTOR	2	0	\$ 40,000.00	\$ 20,000.00	\$ -		\$ -	\$ -		0.00
12	INSPECTOR	0	4	\$ -	\$ 15,000.00	\$ 60,000.00	\$ 1,250.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 70,424.00	845,088.00
13	INSPECTOR	0	1	\$ -	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
14	INSPECTOR	0	1	\$ -	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
15	INSPECTOR	0	1	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
16	COORDINADOR	0	1	\$ -	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
17	ANALISTA	1	0	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ -		\$ -	\$ -		0.00
18	TECNICO DE CORTE	0	2	\$ -	\$ 9,900.00	\$ 19,800.00	\$ 825.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 23,652.42	283,829.04
19	OBRERO	4	5	\$ 24,000.00	\$ 6,000.00	\$ 30,000.00	\$ 500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 35,087.00	421,044.00
20	OBRERO	3	1	\$ 15,840.00	\$ 5,280.00	\$ 5,280.00	\$ 440.00	\$ 749.23	\$ 58.08	\$ 6,527.31	78,327.74
21	OBRERO	3	3	\$ 15,351.00	\$ 5,117.00	\$ 15,351.00	\$ 426.42	\$ 2,178.31	\$ 168.86	\$ 18,124.58	217,495.01
22	SECRETARIA I	2	1	\$ 20,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
23	SECRETARIA I	1	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
24	SECRETARIA II	2	1	\$ 17,710.00	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15

**DIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Disponer de acceso para espacios públicos	1.1. Cantidad Espacios públicos recuperados con relación a los asistentes	80% Espacio Publico recuperado	0.00
2	Elaboración e implementación de un plan de rescate y defensa de los espacios públicos	Numero de espacios Público rescatado con relación a lo programado	85% de los Espacios Públicos de Municipio rescatado	0.00
3	Control de las operaciones de los negocios informales	Cantidad de negocios informales registrados y autorizados	80% de los negocios que operan en el municipio de SDE.	0.00
4	Municipio con control de contaminación visual	Porcentaje del territorio municipal con control de contaminación visual	60% del territorio municipal con control de contaminación visual	0.00
2	Sistema informático para la administración de Información de PE	Porcentaje de implementacion de Sistema informático para la administración de Información de PE.	95% de implementacion de sistema informatico para la administracion de informacion de PE.	0.00
3	Programa de regulación y motoconchistas del Municipio SDE.	Porcentaje de implementacion de Programa de regulación y motoconchistas del Municipio SDE.	95% de las Paradas de Motoconchista seleccionada reguladas a mediado del 2020.	1,500,000.00
4	Elaboración del 2020	POA elaborado	Ejecutada la Planificación de esta Dirección	0.00

5	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
6	Elaboración y entrega de informes POA del 2019	Informes elaborados y entregados	Informe de ejecucion de la Planificacion de esta Dirección Presentados	0.00
				1,500,000.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DIRECCION Y DEPARTAMENTOS ASDE 2020

1. Dependencia:		Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.											
2. Departamento:		Departamento de Operativos de Defensoría de Espacios Públicos.											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L 4: Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico conectado con su entorno local e internacional que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.4. Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana	1. Disponer de acceso para espacios públicos	1.1. Cantidad Espacios públicos recuperados con relación a los asistentes	1.1.1. 80% Espacio Público recuperados	Reporte de avances, minutas, Fotos, etc.	1. Fortalecer con talento humano las áreas operativas.	Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos, Ecn. Depto. de operativo de Defensoría de los Espacios Públicos.	Inspectores y municipales. Dirección de Planeamiento Urbano.				1. (4) De inspectores		
					2. Desarrollar las competencias del talento humano, en cuanto a normativas y procedimientos del área.						1. (2) Capacitación en Microsoft Word.		
					3. Gestionar la adquisición de vehículos de motor las áreas operativas.						2. (2) Capacitación en Microsoft Excel		
											3. (2) Capacitación en atención al Usuario		
											1. (1) Camioneta doble cabina		
											2. (2) Motocicletas		

3. Implementar plan de rescate de Espacio Publico del Municipio

4. Diseñar mecanismo para evaluar plan de rescate de Espacio Publico del Municipio

5. Evaluar proceso de rescate de Espacio Publico del Municipio.

			1. (2) computadora		
			2. (1) Impresora		
			escritorios		
			2. (10) Banditas de gomas		
			3. (25) Boligrafos azul		
			4. (20) Boligrafos negros 12/1		
			5. (3) Boligrafos rojos 12/1		
			6. (30) Borreras blancas de 10 uds cajas		
			7. (10) Caja de Lapiz de Carbon		

3. Control de las operaciones de los negocios informales	Cantidad de negocios informales registrados y autorizados	80 % de los negocios que operan en el municipio de SDE.	Formularios de Registros, Autorizaciones de operación, inventarios de negocios	<p>1. Identificar los puntos neurálgicos para la concentración de negocios informales de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>2. Notificación de las normas establecidas por el ASDE, al infractor del uso de los espacios públicos.</p> <p>3. Registro y regularización de negocios informales</p> <p>4. Fiscalizar los negocios informales de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>5. Aplicación de sanción de acuerdo a las normativas vigentes y a las políticas de aplicación.</p>	Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.	Ecn. Depto. de Defensoría de los espacios públicos, Inspectores y municipales				<p>1. (1000) Talonario de acta notificación</p> <p>2. (60) Talonario de carta ruta</p> <p>3. (60) Talonario de ejecución de servicios</p> <p>4. (60) Talonario de formulario para ejecución</p> <p>5. (60) Talonario de registro de asistencia</p> <p>6. (60) Talonario de reporte de trabajo realizado</p> <p>7. (60) Talonario de retención original y 2 copias</p> <p>8. (60) Talonarios de orden de servicio</p>		
--	---	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

1. Dependencia:	Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.												
2. Departamento:	Departamento de Publicidad Exterior												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L 4: Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico conectado con su entorno local e internacional que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.4. Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana	1. Municipio con control de contaminación visual	1.1 Porcentaje del territorio municipal con control de contaminación visual	1.1.1 60% del territorio municipal con control de contaminación visual	Informes, reportes y estudios de territorios, fotografías, etc.	1. Realizar inventario de la publicidad exterior autorizada.	Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.	Ecn. Depto. De Operaciones, Inspectores y munícipes. / Dirección de Seguridad.						
					2. Rotular la publicidad exterior autorizada.						1. (5) Bandejas p/pintar		
					3. Notificar a los propietarios de la publicidad exterior no autorizada.						2. (10) Brocha # 1. (20) Foco (linterna)		
					4. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas.						2. (20) Folders 8 1/2 x 11 caja 3. (20) Folders 8 1/2 x 13 4. (20) Galon de thiner 5. (20) Galones de gasoil		

				5. Realizar procedimiento de autorización de publicidad.					6. (20) Gancho acco		
				6. Realizar operativos de incautación y retención de publicidad exterior no autorizada.					7. (20) Grapadoras swingline		
				7. Eliminar publicidad exterior que exceda las especificaciones establecida por las normativas vigentes.					8. (20) Jabon liquido		
									9. (20) Jacket azul marino		
									10. (20) Jacket surtido		
									11. (20) Lanillas para limpiar		
									12. (20) Lapiz de carbon 12/1 caja		
									13. (50) Libretas rayadas 5 x 8 1/2		
									14. (50) Libretas rayadas 8 1/2 x		
2. Sistema informático para la administración de Información de PE	2.1 Porcentaje de implementacion de Sistema informático para la administración de Información de PE.	2.1.1 95% de implementacion de sistema informatico para la administracion de informacion de PE.	Base de datos, Informes y reportes.	1. Realizar levantamiento de la publicidad exterior en el municipio.	Dirección de Defensoria y Usos de Espacios Publicos-encargado de departamento de Publicidad	Dirección de Tecnología					
										1. (25) Organizadores de escritorios	

2. Verificar permisos otorgados para publicidad exterior.

Exterior

3. Clasificar publicidad exterior inventariada.

4. Documentar información para la alimentación del sistema.

2. (20) Papel bond 8 1/2 x 11 caja de 10/1

3. (10) Papel bond 8 1/2 x 14 resmas (cajas de 10 ud)

4. (25) Papel para maquina sumadora

1. Dependencia:		Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.											
2. Departamento:		Departamento de Espacio Público											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L 4: Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico conectado con su entorno local e internacional que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.4. Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana	1. Programa de regulación y motoconchistas del Municipio SDE.	1.1. Porcentaje de implementación de Programa de regulación y motoconchistas del Municipio SDE.	1.1.1. 95% de las Paradas de Motoconchista seleccionada reguladas a mediado del 2020.	Reporte de avances, listados de depuración de motoconchista, listados de paradas y miembro, minutas de reuniones y acuerdos con presidentes de asociaciones, etc.	Concretizar los acuerdos según normativas que regulan el programa.	Alcaldía del ASDE /Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.	Ecn. Programa de regularización de motoconchos, Encargado de Tránsito Urbano, presidentes de federaciones y paradas.				1. (40) Capas impermeables de 2 piezas 2. (10) Casco protector 3. (25) Casco protectores n/motocicleta		
					Continuar la 2da etapa de Depuración y registro de los miembros de cada paradas de motoconchista.								
					Diseñar y Entregar carnet y chaleco de identificación para Motoconchista de cada parada								

Aprobar carnet y chaleco de identificación para Motoconchista
Revisar y aprobar acuerdos con los Presidentes de cada Federacion de Motoconchista.
Construccion de paradas Faltantes en alguna Federaciones.
Programar y ejecutar Lanzamiento de proyecto. (2da etapa)
Implementar proyecto de Regulacion de Paradas para Motoconchista.
Evaluar Progreso del proyecto por periodo.

p/motocicleta

4. (50)Cd en blanco

5. (10)Cepillo de pared

6. (15)Cera para contar

7. (38)Chalecos luminico reflectivos

8. (30)Cinta adhesiva grande

1,500,000.00

1. Dependencia:		Dirección de Uso y Defensoría de los Espacios Públicos.											
2. Departamento:		Departamento de Seguimiento y Supervisión											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L 4: Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico conectado con su entorno local e internacional que usa adecuadamente sus recursos ambientales.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.4. Implementar iniciativas, mecanismos y normas para el ordenamiento del territorio y la transformación urbana	1. Elaboración y aprobación del POA del 2020	1.1. POA elaborado y aprobado	1.1.1. Ejecutada la Planificación de esta Dirección	Matriz POA, Oficio de envío, presentación de Documento POA, Resolución del consejo de regidores de aprobación	1. Convocar reunión de coordinación y seguimiento	Director	Analista de Planificación				Perforadora de 2 hoyos 1. (3) Perforadora de 3 hoyos 2. (3) Perforadora p/ carnet 3. (1) Porta cinta 4. (5) Porta clips 5. (10) Porta rolo 6. (10) Postic 3 x 3 7. (50) Reglas plásticas 8. (25) Saca		
					2. Elaborar las matrices del POA.	Analista Enlaces encargados	Encargado de Dptos de Seguimiento y Supervisión						
					3. Revisión y envío del POA 2020.	Director	Encargado de Dptos de Seguimiento y Supervisión						
	2. Elaboración y entrega de informes POA del 2019	2.1 Informes elaborados y entregados	Informe de ejecución de la Planificación de esta Dirección Presentados	Matriz y Documento POA y oficio de envíos de Informes POA	1. Convocar Reunión de evaluación de actividades primer, Segundo y Tercer informe de POA.	Director/ Analista de Planificación	Encargado de Dptos de Seguimiento y Supervisión						
					2. Llenar y completar las matrices de evaluación.	Analista Enlaces/ encargados de departamentos							

3. Revisar,
aprobar y enviar
los informe.

Director

grapa

9. (25)
Sacapunta

10. (30)
escolares peq.

11. (5) Sello
pretintado

12. (5) Servilleta
(faldo)

13. (10) Sobre
manila 8 1/2 x
11(cjas de 500)

14. (10) Sobre
manila 8 1/2 x
14 caja de 500

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OBRAS

DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							0.14	0.01		
1	DIRECTOR	0	1	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,455.59	888.03	99,801.12	1,197,613.40
2	ASISTENTE	1	0	40,000.00	40,000.00	3,333.33	5,676.00	440.00	49,449.33	593,392.00
3	ENC. ADMINISTRATIVO	0	1	33,000.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	0	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,746.16	290.40	32,636.56	391,638.72
5	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
6	SECRETARIA I	0	1	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
7	SECRETARIA II	0	2	8,855.00	17,710.00	1,475.83	2,513.05	194.81	21,893.69	262,724.31
8	MENSAJERO EXTERNO	1	0	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
9	MENSAJERO INTERNO	0	1	6,325.00	6,325.00	527.08	897.52	69.58	7,819.18	93,830.11
10	TECNICO (A)	0	2	15,000.00	30,000.00	2,500.00	4,257.00	330.00	37,087.00	445,044.00
11	COORDINADOR	0	1	59,000.00	59,000.00	4,916.67	8,372.10	649.00	72,937.77	875,253.20
12	RECEPCIONISTA	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
13	PLOMERO	1	0	5,117.00	5,117.00	426.42	726.10	56.29	6,325.81	75,909.67
14	PLOMERO	2	0	5,500.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
15	OBRERO (A)	0	2	5,117.00	10,234.00	852.83	1,452.20	112.57	12,651.61	151,819.34
16	OBRERO (A)	0	1	5,280.00	5,280.00	440.00	749.23	58.08	6,527.31	78,327.74
17	HERRERO	0	1	6,000.00	6,000.00	500.00	851.40	66.00	7,417.40	89,008.80
18	HERRERO	0	1	5,117.00	5,117.00	426.42	726.10	56.29	6,325.81	75,909.67
19	ALBAÑIL	0	1	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
20	SOLDADOR	0	1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
21	INSPECTOR(A)	0	1	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
22	AYUDANTE DE CAMIÓN PERFORADOR	0	4	14,000.00	56,000.00	4,666.67	7,946.40	616.00	69,229.07	830,748.80

23	OPERADOR DE CAMIÓN PERFORADOR	0	2	18,000.00	36,000.00	3,000.00	5,108.40	396.00	44,504.40	534,052.80
24	ESTRUCTURALISTA	0	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
25	SUPERVISOR (A)	0	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,746.16	290.40	32,636.56	391,638.72
26	ENCARGADO(A) DE PEQUEÑAS OBRAS	0	1	35,000.00	35,000.00	2,916.67	4,966.50	385.00	43,268.17	519,218.00
27	PINTOR	0	1	7,000.00	7,000.00	583.33	993.30	77.00	8,653.63	103,843.60
28	ENC. DEL DEPTO DE DRENAJE PLUVIAL	0	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,746.16	290.40	32,636.56	391,638.72
29	ASISTENTE	0	1	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
30	SECRETARIA II	0	1	8,855.00	8,855.00	737.92	1,256.52	97.41	10,946.85	131,362.15
31	SUPERVISOR	0	2	8,800.00	17,600.00	1,466.67	2,497.44	193.60	21,757.71	261,092.48
32	SUPERVISOR	0	1	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00
33	SUPERVISOR	1	0	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
34	SUPERVISOR DE CAMIONES DE SEDIMENTOS	1	0	7,920.00	7,920.00	660.00	1,123.85	87.12	9,790.97	117,491.62
35	SUPERVISOR	0	1	12,000.00	12,000.00	1,000.00	1,702.80	132.00	14,834.80	178,017.60
36	CAPATAZ	0	2	5,500.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
37	CAPATAZ	0	1	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
38	OBREROS	0	6	5,117.00	30,702.00	2,558.50	4,356.61	337.72	37,954.84	455,458.03
39	OBREROS	0	23	5,280.00	121,440.00	10,120.00	17,232.34	1,335.84	150,128.18	1,801,538.11
40	OBREROS	0	1	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
41	ALBAÑIL	0	1	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
42	MAESTRO CONSTRUCTOR	0	1	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24
43	OPERADOR	0	1	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24
44	ENC. DEL DEPTO DE MANTENIMIENTO VIAL	0	1	30,000.00	30,000.00	2,500.00	4,257.00	330.00	37,087.00	445,044.00
45	SECRETARIA	0	1	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
46	ENLACE ASDE-MOPC	0	1	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00
47	TECNICO	0	1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
48	SUPERVISOR	0	1	17,000.00	17,000.00	1,416.67	2,412.30	187.00	21,015.97	252,191.60
49	SUPERVISOR	0	2	8,800.00	17,600.00	1,466.67	2,497.44	193.60	21,757.71	261,092.48
50	OBREROS	0	2	5,117.00	10,234.00	852.83	1,452.20	112.57	12,651.61	151,819.34
51	ENCARGADO DEL DEPTO. TRANSITO URBANO	0	1	33,000.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
52	INSPECTOR	0	1	10,560.00	10,560.00	880.00	1,498.46	116.16	13,054.62	156,655.49
53	SUPERVISOR	0	1	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24

54	ENCARGADO DE PINTURA	0	1	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
55	PINTOR	1	0	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
56	PINTOR	0	1	5,280.00	5,280.00	440.00	749.23	58.08	6,527.31	78,327.74
57	SECRETARIA II	0	1	8,855.00	8,855.00	737.92	1,256.52	97.41	10,946.85	131,362.15
58	CAPATAZ	0	2	5,280.00	10,560.00	880.00	1,498.46	116.16	13,054.62	156,655.49
59	ENC. DIV. DE DISEÑO	0	1	26,000.00	26,000.00	2,200.00	3,689.40	286.00	32,175.40	386,104.80
60	DIBUJANTE	0	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
61	DISEÑADOR GRAFICO	0	2	22,000.00	44,000.00	3,666.67	6,243.60	484.00	54,394.27	652,731.20
62	ENC. DIVISION ELECTRICA	1	0	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,746.16	290.40	32,636.56	391,638.72
63	SECRETARIA II	1	0	8,855.00	8,855.00	737.92	1,256.52	97.41	10,946.85	131,362.15
64	SUPERVISORES	0	2	16,500.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
65	SUPERVISORES	0	2	15,000.00	30,000.00	2,500.00	4,257.00	330.00	37,087.00	445,044.00
66	ELECTRICISTA	0	2	5,117.00	10,234.00	852.83	1,452.20	112.57	12,651.61	151,819.34
67	ELECTRICISTA	0	1	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
68	ELECTRICISTA	0	2	5,500.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
69	INGENIERO ELÉCTRICO	0	1	10,120.00	10,120.00	843.33	1,436.03	111.32	12,510.68	150,128.18
70	PINTOR	0	1	5,500.00	5,500.00	458.33	780.45	60.50	6,799.28	81,591.40
71	ENC. DEL DEPTO DE LEVANTAMIENTO	0	1	26,400.00	26,400.00	2,200.00	3,746.16	290.40	32,636.56	391,638.72
72	ASISTENTE II	1	0	8,855.00	8,855.00	737.92	1,256.52	97.41	10,946.85	131,362.15
73	TECNICO (A)	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
74	TECNICO (A)	1	2	15,000.00	45,000.00	3,750.00	6,385.50	495.00	55,630.50	667,566.00
75	TECNICO (A)	0	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
76	AGRIMENSOR	1	0	25,000.00	25,000.00	2,083.33	3,547.50	275.00	30,905.83	370,870.00
77	CADENETERO	0	1	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
78	DIBUJANTE	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
79	TOPOGRAFO	0	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
80	ENC. DEPTO. PRESUPUESTOS	0	1	33,000.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
81	ANALISTA DE COSTOS	2	1	22,000.00	66,000.00	5,500.00	9,365.40	726.00	81,591.40	979,096.80
82	ANALISTA DE COSTOS	0	1	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
83	ENC. DE DIVISION	0	1	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
84	CAPATAZ	0	1	8,000.00	8,000.00	666.67	1,135.20	88.00	9,889.87	118,678.40

**DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Levantamiento de información para elaboración de proyectos de obras	Hacer las evaluaciones pertinentes a cada caso / informe de levantamiento	Hacer levantamientos de unas 350 obras	108,600.00
2	Diseño de los proyectos de obras	Elaborar los diseños y detalles de los proyectos solicitados / Cantidad de obras diseñadas	Elaborar diseño de unas 45 obras	88,800.00
3	Ampliación y mantenimiento del servicio de alumbrado público	Mejorar o ampliar el alumbrado publico / cantidad de luminarias funcionando	Instalar unas 500 luminarias y reparar otras 4,500	292,000.00
4	Formulacion de proyectos de electrificacion y alumbrado publico (PP)	Formular la solucion a la demanda de la comunidad / Calles alumbradas	Formular unos 5 proyectos electricos	
5	Diseño y presupuesto de partidas electricas en proyectos de obras	Complementar los proyectos de obras / proyectos de obras completos	Formular unos 40 proyectos de obras	
6	Elaborar los presupuestos de los proyectos de obras a ser ejecutados por la alcaldía	Elaborar presupuestos de las obras a ser ejecutadas / Cantidad de obras presupuestadas	Elaborar un promedio de unas 500 presupuestos	89,100.00
7	Construcción y reconstrucción de la infraestructura vial en zonas urbanas e interurbanas	Mejorar y construir la infraestructura vial del municipio / Solución a los requerimientos emitidos por los munícipes en materia vial	Colocación de 1,000 m ³ de asfalto en bacheo, Cuneteo de 30 km en calles y avenidas y Limpieza y acondicionamiento de calles del municipio de 250,000 m ²	168,000.00

8	Construcción, reconstrucción y limpieza de la red de drenaje pluvial, imbornales, colectores y pozos filtrantes	Ampliar o mejorar los sistemas de drenaje pluvial. / Soluciones pluviales en el municipio	Limpieza de 840 filtrantes, 480 colectores, Const. de 24 colectores y 240 filtrantes	500,000.00
9	Implementación de intervenciones de rotulación de las calles y avenidas	Normar, ordenar y gestionar el tránsito urbano / rotulos instalados	Instalar 3,000 rótulos en sectores y barrios	149,442.46
10	Instalación y mantenimiento de semáforos	Normar, ordenar y gestionar el tránsito urbano / semaforos funcionando	Instalar 6 nuevos semaforos	149,442.46
11	Señalización vial vertical y horizontal	Normar, ordenar y gestionar el tránsito urbano / señales instaladas	Instalar 160 señales verticales de destino y realizar las señales horizontales de las principales vías	149,442.46
12	Reconstrucción de aceras y contenes	Mejorar las infraestructuras viales / aceras y contenes en buen estado	Reparar unos 400 ml de conenes y 400 m2 de aceras	122,000.00
13	Reparación y mejoramiento de viviendas	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los munícipes / viviendas mejoradas	Reparar 24 viviendas	122,000.00
14	Elaboración del 2020	POA elaborado	Ejecutada la Planificación de esta Dirección	0.00
15	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
16	Elaboración y entrega de informes POA del 2019	Informes elaborados y entregados	Informe de ejecucion de la Planificacion de esta Dirección Presentados	0.00
17	Reparación de badenes y colectores	Contribuir a mejorar el sistema de drenaje pluvial / colectores y badenes funcionando	Reparación de unos 60 badenes y 24 colectores	122,000.00
Totales				2,060,827.37

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto	Total Año
	Características	1.00	2	4.00	5=4x3	6=5\12	0.14	0.01		10=9x12
1	Director (a)	-	1	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,455.59	888.03	107,801.12	1,293,613.40
2	Asistente del Director (a)	-	1	29,000.00	29,000.00	2,416.67	4,115.10	319.00	35,850.77	430,209.20
3	Enc. Departamento	-	2	55,800.00	111,600.00	9,300.00	15,836.04	1,227.60	142,763.64	1,713,163.68
4	Enc. División	-	1	28,000.00	28,000.00	2,333.33	3,973.20	308.00	34,614.53	415,374.40
5	Tecnico Cubicador (a)	-	1	20,000.00	20,000.00	1,666.67	2,838.00	220.00	24,724.67	296,696.00
6	Estructuralista de Obras	-	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
7	Fiscalizador (a) de Obras por Circunscripción	-	3	25,000.00	75,000.00	6,250.00	10,642.50	825.00	92,717.50	1,112,610.00
8	Supervisor (a) de Obras	-	11	22,000.00	242,000.00	20,166.67	34,339.80	2,662.00	299,168.47	3,590,021.60
9	Fiscalizador (a) Electrico de Obras por Circunscripción	-	1	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
10	Supervisor (a) Electrico	-	1	19,000.00	19,000.00	1,583.33	2,696.10	209.00	23,488.43	281,861.20
11	Supervisor (a) de Encalichado	-	1	8,500.00	8,500.00	708.33	1,206.15	93.50	10,507.98	126,095.80
12	Analista de Costos de Obras	-	1	27,500.00	27,500.00	2,291.67	3,902.25	302.50	33,996.42	407,957.00
13	Secretaria Ejecutiva	-	1	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00
14	Secretaria II	-	1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
15	Secretaria	-	1	10,000.00	10,000.00	833.33	1,419.00	110.00	12,362.33	148,348.00
16	Auxiliar de Archivo	-	1	7,000.00	7,000.00	583.33	993.30	77.00	8,653.63	103,843.60
17	Mensajero Externo	-	1	7,500.00	7,500.00	625.00	1,064.25	82.50	9,271.75	111,261.00

18	Obrero	-	1	6,510.65	6,510.65	542.55	923.86	71.62	8,048.68	96,584.19
	Total	-	31	415,540.65	741,340.65	61,778.39	105,196.24	8,154.75	929,270.02	11,151,240.27
	Total por Año				8,896,087.80	741,340.65	1,262,354.86	97,856.97	929,270.02	11,151,240.27

**DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$ ANUAL
1	Realizar acciones a fin de Fiscalizar, Supervisar, controlar los presupuestos de obras contratados y cubicar sus ejecuciones, velando por el correcto cumplimiento de normas, especificaciones, calidad y tiempo	Cumplir con las obras en su ejecucion tomando el control de los presupuestos contratados, las Cubicaciones y las normas-especificaciones -calidad y el tiempo	80% al 100% de ejecución	32,000.00
2	Fiscalizar el Equipo de trabajo a cargo, verificando que cumplan con las funciones encomendadas, como eje central: obras ejecutadas en ASDE que cumplan en todo aspecto normativo-técnico-calidad y la realización de visitas técnicas, para el control – monitoreo y seguimiento de la obra.	Fortalecer y Fiscalizar el Equipo de trabajo a cargo	80% al 100% de ejecución	32,000.00
3	Control -Seguimiento y Monitoreo de las correspondientes: Pagos-cubicaciones, Adicionales y Ordenes de Cambio según el avance de ejecución de la obra, además de la intervención dando soluciones- respuestas eficaces y acertadas a conflictos, cuando se produzcan en las obras	Aportar siempre soluciones al logro del principal objetivo: transparencia de los procesos en la ejecución y entrega de las obras a la comunidad	80% al 100% de ejecución	32,000.00

4	Mantener actualizado, el Dpto. con las Normas, Leyes y Procedimientos establecidos por los Ministerios Rectores con relación a las Areas de Especificaciones-Contrataciones y Costos de Presupuestos de Obras, auxiliarse de la establecidas internacionalmente (si aplican) para proyectos especiales y específicos.	Cumplir con la obtención del logro del producto / proyecto en su totalidad	Cumplir de un 80% a un 100%	32,400.00
5	Evaluar, Fiscalizar y Revisar cada presupuesto de Obra, Planos de Diseño y levantamientos enviados por la Direcc. de Ingeniería y Obras.	Fortalecer las actividades básicas de evaluación, fiscalización y revisión de presupuestos, planos de diseño y levantamientos	Cumplir de un 80% a un 100%	32,400.00
6	Control -Seguimiento y Monitoreo de las correspondientes: Pagos-cubicaciones, Adicionales y Ordenes de Cambio según el avance de ejecución de la obra, además de la intervención dando soluciones- respuestas eficaces y acertadas a conflictos, cuando se produzcan en las obras	Aportar siempre soluciones al logro del principal objetivo: transparencia de los procesos en la ejecución y entrega de las obras a la comunidad	Cumplir de un 80% a un 100%	32,400.00
7	Mantener actualizado, el Dpto. con las Normas, Leyes y Procedimientos establecidos por los Ministerios Rectores con relación a las Areas de Especificaciones-Contrataciones y Costos de Presupuestos de Obras, auxiliarse de la establecidas internacionalmente (si aplican) para proyectos especiales y específicos.	Cumplir con la obtención del logro del producto / proyecto en su totalidad	Cumplir de un 80% a un 100%	9,600.00
8	Evaluar, Fiscalizar y Revisar cada presupuesto de Obra, Planos de Diseño y levantamientos enviados por la Direcc. de Ingeniería y Obras.	Fortalecer las actividades básicas de evaluación, fiscalización y revisión de presupuestos, planos de diseño y levantamientos	Cumplir de un 80% a un 100%	9,600.00

9	Interactuar y brindar apoyo continuo al Dpto. Fiscalización y Evaluación con relación a visitas técnicas, elaboración de informes y analisis de costos (si aplican) por rediseños y cambios técnicos durante la ejecución del Proyecto de Obra.	Trabajar en equipo con el fin de lograr excelentes resultados que se reflejan finalmete en los proyectos de obras.	Cumplir de un 80% a un 100%	9,600.00
10	Fiscalizar, Evaluar, Supervisar y Visitar las obras, conforme a lo presupuestado-planos de diseño, calidad, normas y especificaciones, con el acompañamiento del Fiscalizador y el Supervisor	Contribuir y fortalecer al cumplimiento de las funciones y obligaciones basicas del Dpto..Fiscalizar, Evaluar y Supervisar	Cumplir de un 80% a un 100%	9,600.00
11	Notificar verbal, por escrito (físico) y digital, si procede por cualquier violación en normas y especificaciones a los contratistas, para que sean rectificadas previo a informaciones-reportes del Fiscalizador y Supervisor	Identificar debilidades en las ejecuciones de Proyectos de Obras con el objetivo de aportar soluciones eficaces , acertadas y a tiempo	Cumplir de un 80% a un 100%	9,600.00
12	Se evaluaran, revisaran, conciliaran con: Fiscalizador, Supervisor y el Contratista, las correspondientes cubicaciones, (adicionales y ordenes de cambio si aplican) según el avance de ejecución de la obra y previo al visto bueno con el/ la director@, se enviaran al Enc. Div. Cubicaciones	Elaborar Cubicaciones, (adicionales y ordenes de cambio si aplican) acertadas, justas y a tiempo, que permitan el equilibrio entre los desembolsos, la ejecución y terminación de Proyectos de Obras	Cumplir de un 80% a un 100%	9,600.00
13	Procesar, evaluar y verificar las cubicaciones previamente conciliadas por los Fiscalizadores, Supervisores, Contratista y Enc. Dpto de Fiscalización	Contribuir y fortalecer al cumplimiento de las funciones y obligaciones basicas de la División de Cubicaciones	Cumplir de un 80% a un 100%	0.00

14	Completar el expediente de cubicación de obra, en sus diferentes etapas con los Requisitos para Pago de Cubicaciones-normas legales vigentes soportes, para procesar y entregar a él o la director@ para su visto bueno	Identificar debilidades en procesamiento de las cubicaciones con el objetivo de aportar soluciones eficaces y que los expedientes esten completos y a tiempo	Cumplir de un 80% a un 100%	0.00
15	Elaboración del 2020	POA elaborado	Ejecutada la Planificación de esta Dirección	
16	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	
17	Elaboración y entrega de informes POA del 2019	Informes elaborados y entregados	Informe de ejecucion de la Planificacion de esta Dirección Presentados	
18	Realizar las Memorias Anuales de la Direccion de Fiscalización y Supervisión de Obras, que abarcan todos los Proyectos de Obras Iniciados, en ejecución y concluidos–inaugurados en el año correspondiente y vigente.	Contar con un informe sobre la relación de obras en sus diferentes tipologias procesadas identificadas como Obras Participativas y Administrativas, en sus etapas de ejecución y/o terminadas.	Entregar las Memorias en físico y en digital en el tiempo acordado.	0.00
Totales				250,800.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras											
2. Departamento:		Directora de la Dirección Supervisión y Fiscalización											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025							L1: Municipio Administrado por un Gobierno Local Fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral						
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total/Mes
1.1. Garantizar la Existencia de Condiciones Estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Realizar acciones a fin de Fiscalizar, Supervisar, controlar los presupuestos de obras contratados y cubicar sus ejecuciones, velando por el correcto cumplimiento de normas- especificaciones- calidad y tiempo	Cumplir con las obras en su ejecucion tomando el control de los presupuestos contratados, las Cubicaciones y las normas- especificaciones -calidad y el tiempo	80 a 100%	Relación de Informe actualizado de Fiscalizadores y Supervisores de obras contratadas en las tres (3) circunscripciones-Municipio de Santo Domingo Este (Físico + Digital)	1-Verificar que los Presupuestos Contratados hayan cumplido todos los procesos previos al inicio ejecución de obra 2-Asignación	Directora de Supervisión y Fiscalización / Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación	Enc. Dpto. de Costos y Especificaciones / Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación- Fiscalizadores- Supervisores/ Dirección de Ingeniería y Obras/Dirección Jurídica				Gastos Operativos: 1-Viaticos- Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ 2,666.67	\$ 8,000.01

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

<p>Fiscalizar el Equipo de trabajo a cargo, verificando que cumplan con las funciones encomendadas, como eje central: obras ejecutadas en ASDE que cumplan en todo aspecto normativo-técnico-calidad y la realización de visitas técnicas, para el control – monitoreo y seguimiento de la obra.</p>	<p>Fortalecer y Fiscalizar el Equipo de trabajo a cargo</p>	<p>80 a 100%</p>	<p>Relación de Informes-Reporte + Fotos de la obra (Físico + Digital)</p>	<p>1-Realización de visitas técnicas periodicas y constantes , para el control – monitoreo y seguimiento de la obra. 2- Interacción con la Direcc. de Ingenieria y Obras con relación a presupuestos de obras y sus levantamientos + conciliacion de reajustes (si aplican)</p>						<p>Gastos Operativos: 1-Viaticos- Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles</p>	<p>\$ 2,666.67</p>	
<p>Control -Seguimiento y Monitoreo de las correspondientes: Pagos-cubicaciones, Adicionales y Ordenes de Cambio según el avance de ejecución de la obra, además de la intervención dando soluciones- respuestas eficaces y acertadas a conflictos, cuando se produzcan en las obras</p>	<p>Aportar siempre soluciones al logro del principal objetivo: transparencia de los procesos en la ejecución y entrega de las obras a la comunidad</p>	<p>80 a 100%</p>	<p>Informes-Reporte de visitas técnicas + Fotos de la obra (Físico + Digital)</p>	<p>1-Control -Seguimiento, Monitoreo y Ejecución de los procesos para el pago de cubicaciones y si aplican los adicionales y Ordenes de Cambio. 2- Intervención y aporte de respuestas a soluciones en las ejecuciones de obras</p>						<p>Gastos Operativos: 1-Viaticos- Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles</p>	<p>\$ 2,666.67</p>	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras											
2. Departamento:		Departamento de Costos y Especificaciones											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025					L1: Municipio Administrado por un Gobierno Local Fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral								
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1. Garantizar la Existencia de Condiciones Estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Mantener actualizado, el Dpto. con las Normas, Leyes y Procedimientos establecidos por los Ministerios Rectores con relación a las Areas de Especificaciones-Contrataciones y Costos de Presupuestos de Obras, auxiliarse de la establecidas internacionalmente (si aplican) para proyectos especiales y especificos.	Cumplir con la obtención del logro del producto / proyecto en su totalidad	80 a 100%	Base de Datos del Dpto. de Costos y Especificaciones (Reglamentos, Normas, leyes y procedimientos) actualizada(Físico + Digital)	1-Consulta a Ministerios Rectores por Internet o visita técnicas 2-Ordenamiento estrategico-relevante y especifico de la Información en la PC	Enc. Dpto. de Costos y Especificaciones/Analista de Costos	Directora de Supervisión y Fiscalización/ Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación- Fiscalizadores- Supervisores/ Dirección de Ingeniería y Obras/Dirección Juridica				<u>Gastos Operativos:</u> 1-Viaticos- Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ 800.00	\$ 2,400.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

<p>Evaluar, Fiscalizar y Revisar cada presupuesto de Obra, Planos de Diseño y levantamientos enviados por la Direcc. de Ingenieria y Obras.</p>	<p>Fortalecer las actividades basicas de evaluación, fiscalización y revisión de prespuestos, planos de diseño y levantamientos</p>	<p>80 a 100%</p>	<p>Informes sobre revisiones de los presupuestos y planos de diseño de obras (Físico + Digital)</p>	<p>1-Revisión-conciliación presupuestos y levantamientos +correcciones (si aplica) 2-Envio a Direcc. de Ingenieria y Obras la evaluación realizada entre presupuestos y levantamientos + conciliacion de reajustes (si aplican)</p>						<p>Gastos Operativos: 1-Viaticos-Dietas por Horas Extras 2-Tickets de Combustibles</p>	<p>\$ 800.00</p>	
<p>Interactuar y brindar apoyo continuo al Dpto. Fiscalización y Evaluación con relación a visitas técnicas, elaboración de informes y analisis de costos (si aplican) por rediseños y cambios técnicos durante la ejecución del Proyecto de Obra.</p>	<p>Trabajar en equipo con el fin de lograr excelentes resultados que se reflejan finalmete en los proyectos de obras.</p>	<p>80 a 100%</p>	<p>Informes-Reporte de visitas técnicas + Fotos de la obra (Físico + Digital)</p>	<p>1-Planificar las visitas técnicas del Analista de Costos con los Supervisores y Fiscalizadores 2-Elaboración de Informes-Reportes y ademas (analisis de costos + rediseños si aplican)</p>						<p>Gastos Operativos: 1-Viaticos-Dietas por Horas Extras 2-Tickets de Combustibles</p>	<p>\$ 800.00</p>	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras											
2. Departamento:		Departamento de Fiscalización y Evaluación											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025					L1: Municipio Administrado por un Gobierno Local Fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral								
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico/ Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1. Garantizar la Existencia de Condiciones Estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Fiscalizar, Evaluar, Supervisar y Visitar las obras, conforme a lo presupuestado-planos de diseño, calidad, normas y especificaciones, con el acompañamiento del Fiscalizador y el Supervisor	Contribuir y fortalecer al cumplimiento de las funciones y obligaciones basicas del Dpto..Fiscalizar, Evaluar y Supervisar	80 a 100%	Relación e Informe-Reporte + Fotos de la obra actualizado de Fiscalizadores y Supervisores de las obras contratadas en las tres (3) circunscripciones del MSDE (Físico + Digital)	1-Coordinar y realizar visitas técnicas con los Supervisores y Fiscalizadores 2-Elaboración de Informes-Reportes y fotos	Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación-Fiscalizadores-Supervisores	Directora de Supervisión y Fiscalización / Enc. Dpto. Costos y Especificaciones/ Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación-Fiscalizadores-Supervisores/ Dirección de Ingeniería y Obras/Dirección Jurídica				Gastos Operativos: 1-Viaticos-Dietas por Horas Extras 2-Tickets de Combustibles	\$ 800.00	\$ 2,400.00
	Notificar verbal, por escrito (físico) y digital, si procede por cualquier violación en normas y especificaciones a los contratistas, para que sean rectificadas previo a informaciones-reportes del	Identificar debilidades en las ejecuciones de Proyectos de Obras con el objetivo de aportar soluciones eficaces , acertadas y a tiempo		80 a 100%	Informes en las tres (3) circunscripciones del MSDE - Reporte + Fotos de la obra (Físico + Digital)	1-Coordinar y realizar visitas técnicas con los Supervisores y Fiscalizadores en los casos de conflictos de interes y violaciones normativas en las ejecuciones de obras 2-Elaboración de Informes-Reportes y					Gastos Operativos: 1-Viaticos-Dietas por Horas Extras 2-Tickets de Combustibles	\$ 800.00	

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

	Se evaluarán, revisarán, conciliarán con: Fiscalizador, Supervisor y el Contratista, las correspondientes cubicaciones, (adicionales y ordenes de cambio si aplican) según el avance de ejecución de la obra y previo al visto bueno con el/ la director@, se enviarán al Enc. Div. Cubicaciones	Elaborar Cubicaciones, (adicionales y ordenes de cambio si aplican) acertadas, justas y a tiempo, que permitan el equilibrio entre los desembolsos, la ejecución y terminación de Proyectos de Obras	80 a 100%	Cubicaciones, (adicionales y ordenes de cambio si aplican) , Informes- Reporte + Fotos de la obra	<p>1-Verificar y evaluar con los Supervisores y Fiscalizadores previo a dar visto bueno a las cubicaciones, además (adicionales y ordenes de cambio si aplican) de obras</p> <p align="right">2-</p> <p>Interacción con el contratista de obra previo a dar visto bueno a las cubicaciones, además (adicionales y ordenes de cambio si aplican) de obras</p>						Gastos Operativos: 1-Viaticos- Dietas por Horas Extras 2- Tickets de Combustibles	\$ 800.00	
--	--	--	------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	------------------	--

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE INGENIERIA Y OBRAS Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras											
2. Departamento:		División de Cubicaciones											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025					L1: Municipio Administrado por un Gobierno Local Fortalecido, comprometido con la gobernabilidad, la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral								
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.1. Garantizar la Existencia de Condiciones Estructurales e institucionales óptimas para el desempeño efectivo de la función de gestión del Desarrollo Local	Procesar, evaluar y verificar las cubicaciones previamente conciliadas por los Fiscalizadores, Supervisores, Contratista y Enc. Dpto de Fiscalización	Contribuir y fortalecer al cumplimiento de las funciones y obligaciones basicas de la División de Cubicaciones	80 a 100%	Cubicaciones, Informes-Reporte + Fotos de la obra (Físico + Digital)	1-Verificar y evaluar con los Supervisores y Fiscalizadores previo a procesar las cubicaciones, ademas(adicionales y ordenes de cambio si aplican) de obras	Enc. División/ Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación	Directora de Supervisión y Fiscalización / Enc. Dpto. Costos y Especificaciones/ Enc. Dpto. Fiscalización y Evaluación- Fiscalizadores- Supervisores/ Dirección de Ingeniería y Obras/Dirección Juridica						
	Completar el expediente de cubicación de obra, en sus diferentes etapas con los Requisitos para Pago de Cubicaciones-normas legales vigentes soportes, para procesar y entregar a él o la director@ para su visto bueno	Identificar debilidades en procesamiento de las cubicaciones con el objetivo de aportar soluciones eficaces y que los expedientes esten completos y a tiempo	80 a 100%	Cubicaciones, Informes- Reportes + Fotos de la obra (Físico + Digital) y requisitos soportes para Pago de Cubicaciones	1-Conciliar y Solicitar con los Fiscalizadores y Contratistas luego de procesar las cubicaciones, completar con todos los requisitos soportes para pago de cubicaciones-normas legales vigentes.								

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO

DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							14.19%	1.10%		
1	DIRECTOR	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	ASISTENTE	1	0		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
3	ENCARGADO 1	0	1	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 2,916.67	\$ 4,966.50	\$ 385.00	\$ 43,268.17	519,218.00
4	ENCARGADO 2	0	3	\$ 33,000.00	\$ 99,000.00	\$ 8,250.00	\$ 14,048.10	\$ 1,089.00	\$ 122,387.10	1,468,645.20
5	ENCARGADO 3	0	2	\$ 30,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
6	ENCARGADO 4	1	5	\$ 26,400.00	\$ 158,400.00	\$ 11,000.00	\$ 22,476.96	\$ 1,742.40	\$ 193,619.36	2,323,432.32
7	ENCARGADO 5	0	3	\$ 19,800.00	\$ 59,400.00	\$ 4,950.00	\$ 8,428.86	\$ 653.40	\$ 73,432.26	881,187.12
8	ENCARGADO 6	0	1	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 1,333.33	\$ 2,270.40	\$ 176.00	\$ 19,779.73	237,356.80
9	ENCARGADO 7	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
10	ENCARGADO 8	0	1	\$ 10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
11	ENCARGADO 9	0	3	\$ 7,920.00	\$ 23,760.00	\$ 1,980.00	\$ 3,371.54	\$ 261.36	\$ 29,372.90	352,474.85
12	ENCARGADO 10	0	2	\$ 6,600.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
13	ENCARGADO 11	0	1	\$ 5,280.00	\$ 5,280.00	\$ 440.00	\$ 749.23	\$ 58.08	\$ 6,527.31	78,327.74
14	ENCARGADO 12	0	2	\$ 5,117.00	\$ 10,234.00	\$ 852.83	\$ 1,452.20	\$ 112.57	\$ 12,651.61	151,819.34
15	SUPERVISOR GENERAL	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
16	SUPERVISOR 1	0	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00

17	SUPERVISOR 2	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
18	SUPERVISOR 3	0	5	\$ 22,000.00	\$ 110,000.00	\$ 9,166.67	\$ 15,609.00	\$ 1,210.00	\$ 135,985.67	1,631,828.00
19	SUPERVISOR 4	0	4	\$ 20,000.00	\$ 80,000.00	\$ 6,666.67	\$ 11,352.00	\$ 880.00	\$ 98,898.67	1,186,784.00
20	SUPERVISOR 5	2	6	16,500.00	\$ 132,000.00	\$ 8,250.00	\$ 18,730.80	\$ 1,452.00	\$ 160,432.80	1,925,193.60
21	SUPERVISOR 6	0	5	15,000.00	\$ 75,000.00	\$ 6,250.00	\$ 10,642.50	\$ 825.00	\$ 92,717.50	1,112,610.00
22	SUPERVISOR 7	0	14	11,000.00	\$ 154,000.00	\$ 12,833.33	\$ 21,852.60	\$ 1,694.00	\$ 190,379.93	2,284,559.20
23	SUPERVISOR 8	0	5	10,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	741,740.00
24	SUPERVISOR 9	0	3	12,100.00	\$ 36,300.00	\$ 3,025.00	\$ 5,150.97	\$ 399.30	\$ 44,875.27	538,503.24
25	SUPERVISOR 10	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
26	SUPERVISOR 11	0	2	9,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
27	SUPERVISOR 12	0	1	8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
28	SUPERVISOR 13	0	2	12,000.00	\$ 24,000.00	\$ 2,000.00	\$ 3,405.60	\$ 264.00	\$ 29,669.60	356,035.20
29	SUPERVISOR 14	0	1	17,600.00	\$ 17,600.00	\$ 1,466.67	\$ 2,497.44	\$ 193.60	\$ 21,757.71	261,092.48
30	COORDINADORES 1	0	1	20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
31	COORDINADORES 2	0	1	19,800.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
32	COORDINADORES 3	0	1	18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
33	COORDINADORES 4	0	1	16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
34	COORDINADORES 5	0	1	11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
35	COORDINADORES 6	0	1	10,100.00	\$ 10,100.00	\$ 841.67	\$ 1,433.19	\$ 111.10	\$ 12,485.96	149,831.48
36	COORDINADORES 7	0	1	10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
37	COORDINADORES 8	0	105	8,000.00	\$ 840,000.00	\$ 70,000.00	\$ 119,196.00	\$ 9,240.00	\$ 1,038,436.00	12,461,232.00
38	COORDINADORES 9	0	1	5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40

39	COORDINADORES 10	0	1	4,000.00	\$ 4,000.00	\$ 333.33	\$ 567.60	\$ 44.00	\$ 4,944.93	59,339.20
40	INSPECTORES 1	0	1	16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
41	INSPECTORES 2	0	2	13,200.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
42	INSPECTORES 3	0	2	12,000.00	\$ 24,000.00	\$ 2,000.00	\$ 3,405.60	\$ 264.00	\$ 29,669.60	356,035.20
43	INSPECTORES 4	0	3	7,700.00	\$ 23,100.00	\$ 1,925.00	\$ 3,277.89	\$ 254.10	\$ 28,556.99	342,683.88
44	TECNICO	0	1	16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
45	TECNICO 2	0	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
46	ABOGADO	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
47	SECRETARIAS 1	1	6	8,855.00	\$ 61,985.00	\$ 4,427.50	\$ 8,795.67	\$ 681.84	\$ 75,890.01	910,680.08
48	SECRETARIAS 2	0	1	7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
49	RECEPCIONISTA 1	0	1	7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
50	RECEPCIONISTA 2	0	1	6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
51	LAVADOR	0	3	8,800.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
52	OPERADOR	0	30	16,500.00	\$ 495,000.00	\$ 41,250.00	\$ 70,240.50	\$ 5,445.00	\$ 611,935.50	7,343,226.00
53	CHOFERES	0	4	8,800.00	\$ 35,200.00	\$ 2,933.33	\$ 4,994.88	\$ 387.20	\$ 43,515.41	522,184.96
54	MONITOR GPS	0	2	11,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
55	FISCALIZADORES 1	0	2	20,000.00	\$ 40,000.00	\$ 3,333.33	\$ 5,676.00	\$ 440.00	\$ 49,449.33	593,392.00
56	FISCALIZADORES 2	4	32	16,500.00	\$ 594,000.00	\$ 44,000.00	\$ 84,288.60	\$ 6,534.00	\$ 728,822.60	8,745,871.20
57	FISCALIZADORES 3	0	2	13,200.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
58	FISCALIZADORES 4	0	1	11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
59	FISCALIZADORES 5	0	1	8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
60	MENSAJERO	0	1	7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	103,843.60

61	PROMOTOR	0	1	7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
62	AYUDANTE	0	1	4,169.00	\$ 4,169.00	\$ 347.42	\$ 591.58	\$ 45.86	\$ 5,153.86	61,846.28
63	AUXILIARES 1	0	4	11,000.00	\$ 44,000.00	\$ 3,666.67	\$ 6,243.60	\$ 484.00	\$ 54,394.27	652,731.20
64	AUXILIARES 2	0	2	10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
65	AUXILIARES 3	20	28	8,800.00	\$ 422,400.00	\$ 20,533.33	\$ 59,938.56	\$ 4,646.40	\$ 507,518.29	6,090,219.52
66	AUXILIARES 4	0	1	7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	103,843.60
67	AUXILIARES 5	0	5	6,600.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
68	AUXILIARES 6	0	5	5,500.00	\$ 27,500.00	\$ 2,291.67	\$ 3,902.25	\$ 302.50	\$ 33,996.42	407,957.00
69	CAPATAZ	0	1	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
70	OBRERO 1	125	180	6,000.00	\$ 1,830,000.00	\$ 90,000.00	\$ 259,677.00	\$ 20,130.00	\$ 2,199,807.00	26,397,684.00
71	OBRERO 2	0	1	5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
72	OBRERO 3	0	6	5,117.00	\$ 30,702.00	\$ 2,558.50	\$ 4,356.61	\$ 337.72	\$ 37,954.84	455,458.03
73	OBRERO 4	0	2	4,800.00	\$ 9,600.00	\$ 800.00	\$ 1,362.24	\$ 105.60	\$ 11,867.84	142,414.08
74	OBREEO 5	0	10	4,500.00	\$ 45,000.00	\$ 3,750.00	\$ 6,385.50	\$ 495.00	\$ 55,630.50	667,566.00
75	OBRERO 6	0	1	3,658.05	\$ 3,658.05	\$ 304.84	\$ 519.08	\$ 40.24	\$ 4,522.20	54,266.44
76	OBRERO 7	0	6	3,600.00	\$ 21,600.00	\$ 1,800.00	\$ 3,065.04	\$ 237.60	\$ 26,702.64	320,431.68
77	OBRERO 8	0	2	3,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
78	OBRERO 9	0	2	2,860.00	\$ 5,720.00	\$ 476.67	\$ 811.67	\$ 62.92	\$ 7,071.25	84,855.06
	Total	154	548	1,070,121.05	1,516,094.00	445,866.50	909,671.67	70,517.18	7,836,708.41	
	Total por Año				18,193,128.00	5,350,398.05	10,916,060.01	846,206.20		35,305,792.27

**DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Recoleccion De Residuos Solidos En El MSDE.	Numero De Toneladas Recolectadas En El Municipio.	Cobertura Del 80% De Los Lugares Que No Reciben El Servicio (10%) Por La Dificultad Para El Acceso De Las Unidad Ruta Y Frecuencia.	0.00
2	Gestion Del Pago De La Contratacion De Servicios De Recogida De Los Residuos Sólidos En La C-No-1. C-No-2 Y C-No.3 .	Cantidad De Solicitud De Pagos Tramitados	12 Solicitudes De Pagos	0.00
3	Gestion Compra De Fundas 3.2Mm De Fundas	Cantida De Fundas Adquiridas	Lograr Mediante Gestión La Compra De 3,2 Mm De Fundas. Formularios De Compras	0.00
4	Elaboracion Poa-ASDE 2021	Poa Elaborado	2020 El Poa Estara Elaborado	0.00
5	Elaboración Y Entrega De Informes Cuatrimestrales De Ejecucion Del Poa 2020	Informe Elaborados Y Entregados	3- Informes Poa Elaborados Entregados 1 Por Cuatrimestre Sdocumentos Y Oficio De Informe Poa	0.00
6	Elaboración de Memorias del año	Memoria anual 2020 elaborada	Presentación de las Memorias Anuales del ASDE ante el Concejo de Regidores	0.00
7	Gestión De Contratos Y Captación De Clientes Comerciales	Cantidad De Clientes Captados En El Año 2020Lograr Incrementar La Cartera De Clientes Comerciales En Un 30%. Cada Año De Gestion	Lograr Incrementar La Cartera De Clientes Comerciales En Un 30%. Cada Año De Gestión Contratos Formados	0.00
Totales				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE LIMPIEZA Y ASEO URBANO Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

Departamento: DIRECCION DE LIMPIEZA													
Departamento: DEPARTAMENTO TECNICO Y DE ESTADISTICA													
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA LIMPIA	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MSDE.	NUMERO DE TONELADAS RECOLECTADAS EN EL MUNICIPIO.	COBERTURA DEL 80% DE LOS LUGARES QUE NO RECIBEN EL SERVICIO (10%) POR LA DIFICULTAD PARA EL ACCESO DE LAS UNIDAD RUTA Y FRECUENCIA.	CARTAS DE RUTAS Y FRECUENCIAS	GESTION DEL PAGO DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE RECOGIDA DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA TRES CIRCUNCRIPCIONES .	R :DIRECTOR ,ENCARGADOS DE CIRC. SUPERVISORES OBREROS DESPACHADORES CHOFERES	ENCARGADODE DUQUESA						
				ESTADISTICAS DIARIAS Y MENSUALES	DISEÑO DE RUTA Y FRECUENCIA, SOCIALIZACION CON LOS MUNICIPES, DESPACHO DE UNIDADES.SUPERVISIAR LA RUTA Y FRECUENCIA EN EL MUNICIPIO. SUPERVISION DEL PESAJE, DESTINO FINAL Y DOCUMENTACION DE LAS TONELADAS DE RESIDUOS SOLIDOS DEPOSITADAS.		ENCARGADO DEL TRANSFER						

Departamento:	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano												
Departamento:	ADMINISTRATIVO												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA LIMPIA	GESTION DEL PAGO DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE RECOGIDA DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA C-No-1. C-No-2 y C-No.3 .	CANTIDAD DE SOLICITUD DE PAGOS TRAMITADOS	12 SOLICITUDES DE PAGOS	CARTAS DE RUTAS DEBIDAMENTE ORGANIZADAS POR MES	1 - RECIBIR COPIAS DE LAS CARTAS DE RUTA FIRMADAS Y SELLADAS / 2 - RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS, REGISTRO EN EL LIBRO DE RECORD, ELABORACION DE LA COMUNICACIÓN QUE SOLICITA EL PAGO.	R , ENCARGADO, AUDITOR.	Dirección de Administrativa / Dirección de Finaciera. Director de Limpieza y Aseo Urbano						

Departamento:	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano												
Departamento:	ADMINISTRATIVO												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA LIMPIA	GESTION COMPRA DE FUNDAS 3.2MM de FUNDAS	CANTIDA DE FUNDAS ADQUIRIDAS	LOGRAR MEDIANTE GESTION LA COMPRA DE 3,2 MM DE FUNDAS. FORMULARIOS DE COMPRAS	OFICIO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	REUNION PARA SOLICITAR A COMPRAS SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE FUNDAS	ENCARGADO. ADM.	DIR. ADM / DIR. LIMPIEZA						

Departamento:	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano												
Departamento:	DEPARTAMENTO TECNICO Y DE ESTADISTICA												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION Y APROBACION DEL POA 2021	POA ELABORADO Y APROBADO.	2020 EL POA ESTARA ELABORADO Y APROBADO.	DOCUMENTO POA RESOLUCION DEL CONSEJO DE REGIDORES DE APROBACION MATRICES	1- REUNION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO	Director del área Enlaces encargados	Encargados						
					2 -ELABORACION DE LA MATRIX DEL POA		Director						
					3.REVISION Y ENVIO DEL POA 2020		Supervisores						

Departamento:	Direccion de Limpieza y Aseo Urbano												
Departamento:	DEPARTAMENTO TECNICO Y DE ESTADISTICA												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE CONDICIONES ESTRUCTURALES E INSTITUCIONALES ÓPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL	ELABORACION Y ENTREGA DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE EJECUCION DEL POA 2020	INFORME ELABORADOS Y ENTREGADOS	3- INFORMES POA ELABORADOS ENTREGADOS 1 POR CUATRIMESTRE SDOCUMENTOS Y OFICIO DE INFORME POA	MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA	1- REUNION DE EVALUACION DE ACTIVIDADES PRIMER INFORME POA	DIRECTOR Y ENCARGADOS DE AREAS	ENCARGADOS						
				CONSTANCIA DE REUNIONES	2- LLENAR Y COMPLETAR MATRICEZ DE EVALUACION		ENLACES						
					3. REVISION Y EVALUACION Y ENVIO DE INFORME		SUPERVISORES						
					4 REUNION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES SEGUNDO INFOMRME POA								

Departamento:	Dirección de Limpieza y Aseo Urbano												
Departamento:	GRANDES GENERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS												
Objetivo de Desarrollo	Nombre del Producto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrados	Cronograma			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
GARANTIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA LA GENERACIÓN DE ENERGÍA LIMPIA	GESTION DE CONTRATOS Y CAPTACION DE CLIENTES COMERCIALES	CANTIDAD DE CLIENTES CAPTADOS EN EL Año 2020 LOGRAR INCREMENTAR LA CARTERA DE CLIENTES COMERCIALES EN UN 30%. CADA AÑO DE GESTION	LOGRAR INCREMENTAR LA CARTERA DE CLIENTES COMERCIALES EN UN 30%. CADA AÑO DE GESTION	CONTRATOS FORMADOS / CONTROLES DE VISITAS	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE POSIBLES NUEVOS CLIENTES	R ENCARGADA DE GRANDES GENERADORES I INGRESOS, JURIDICA, DIRECTOR DE LIMPIEZA	ABOGADOS						
			LOGRAR INCREMENTAR LA CARTERA DE CLIENTES COMERCIALES EN UN 30%. CADA AÑO DE GESTION	FOTOS DE ACTIVIDADES	VISITAS A EMPRESAS IDENTIFICADAS.		CMA						
			RECIBOS DE FACTURAS	CARTAS DE ADVERTENCIA	ACUERDO Y FIRMA DE CONTRATO		SUPERVISORES						
					ACTUALIZAR LA MATRIZ DE CLIENTES		INSPECTORES						

DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden		Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Incentivos 2.5 sueldos Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
				12			2.5	14.19%	1.10%		
1.	Director	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	Encargada Administrativa	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
3	encargado de talleres	0	1	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
4	encargado de trasportacion	1	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
5	encargado de divicion	0	2	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
6	Coordinadora	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
7	supervisor	2	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
8	Secretaria I A	0	2	\$ 10,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
9	Secretaria I B	0	1	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
10	Secretaria I C	0	1	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
11	secretaria II A	0	1	\$ 8,850.00	\$ 8,850.00	\$ 737.50	\$ 737.50	\$ 1,255.82	\$ 97.35	\$ 10,940.67	131,287.98
12	secretaria II B	0	1	\$ 8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15
13	auxiliar de secretaria A	0	1	\$ 5,280.00	\$ 5,280.00	\$ 440.00	\$ 440.00	\$ 749.23	\$ 58.08	\$ 6,527.31	78,327.74
15	Mensajero interno	0	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80

17	choferes cat 2 A	0	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
18	choferes cat 2 B	0	1	\$ 14,000.00	\$ 14,000.00	\$ 1,166.67	\$ 1,166.67	\$ 1,986.60	\$ 154.00	\$ 17,307.27	207,687.20
19	choferes cat 2 C	0	1	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
20	Choferes cat 2 D	0	5	10,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	741,740.00
21	Choferes cat 2 E	0	2	8,800.00	\$ 17,600.00	\$ 1,466.67	1,466.67	\$ 2,497.44	\$ 193.60	\$ 21,757.71	261,092.48
22	Choferes cat 2 F	0	1	6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
23	Choferes cat 2 G	0	1	6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
24	Choferes cat 2 H	0	7	5,500.00	\$ 38,500.00	\$ 3,208.33	3,208.33	\$ 5,463.15	\$ 423.50	\$ 47,594.98	571,139.80
25	Choferes cat 3 A	0	20	16,500.00	\$ 330,000.00	\$ 27,500.00	27,500.00	\$ 46,827.00	\$ 3,630.00	\$ 407,957.00	4,895,484.00
26	Choferes cat 3 B	0	1	20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
27	Choferes cat 3 C	0	1	18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
28	Choferes cat 3 D	0	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
29	Choferes cat 3 E	0	16	8,800.00	\$ 140,800.00	\$ 11,733.33	11,733.33	\$ 19,979.52	\$ 1,548.80	\$ 174,061.65	2,088,739.84
30	Choferes cat 3 F	0	3	10,000.00	\$ 30,000.00	\$ 2,500.00	2,500.00	\$ 4,257.00	\$ 330.00	\$ 37,087.00	445,044.00
31	Choferes cat 3 G	0	3	8,000.00	\$ 24,000.00	\$ 2,000.00	2,000.00	\$ 3,405.60	\$ 264.00	\$ 29,669.60	356,035.20
32	Choferes cat 3 H	0	2	6,325.00	\$ 12,650.00	\$ 1,054.17	1,054.17	\$ 1,795.04	\$ 139.15	\$ 15,638.35	187,660.22
33	Choferes cat 3 I	0	1	6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
34	Choferes cat 3 J	0	1	7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
35	Choferes cat 3 K	0	2	30,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
36	Choferes cat 3 L	0	16	12,000.00	\$ 192,000.00	\$ 16,000.00	16,000.00	\$ 27,244.80	\$ 2,112.00	\$ 237,356.80	2,848,281.60

37	Choferes cat 4 A	0	2	16,500.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
38	Choferes cat 4 B	0	1	8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24
39	Choferes cat 4 C	0	1	11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
40	Chofer cat 5	0	1	11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
42	Auxiliar de transportacion A	1	1	5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
44	Operador de camion perforador	0	1	18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
45	mecanicos A	3	4	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
46	Mecanicos B	0	1	12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
47	mecanicos automotriz	0	1	20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
48	mecanicos ajuste de motor	0	1	20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
49	Electricista Automotriz	2	1	20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
50	Desabollor y Pintor A	0	1	8,800.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
51	Desabollor y Pintor B	0	2	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
52	gomero A	2	3	14,000.00	\$ 14,000.00	\$ 1,166.67	1,166.67	\$ 1,986.60	\$ 154.00	\$ 17,307.27	207,687.20
53	gomero B	0	1	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
54	engrsador	1	2	14,000.00	\$ 14,000.00	\$ 1,166.67	1,166.67	\$ 1,986.60	\$ 154.00	\$ 17,307.27	207,687.20
55	lavador A	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
55	lavador	0	3	8,800.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
	Total	12	129	569,255.00	938,440.00	127,950.83	127,950.83	217,874.68	16,889.51	1,898,125.02	22,777,500.27
	Total por Año			1,204,910.00	11,261,280.00	1,535,410.00	127,950.83	2,614,496.15	202,674.12	3,696,448.93	22,777,500.27

**DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Elaboración Del POA-ASDE 2020	Poa Elaborado	Para Agosto Del 2019 El Poa Estara Elaborado	0.00
2	Elaboración Y Entrega De Informe Cuatrimestrales Del Poa 2019	Informes Elborados Y Entregados	Entregarlo En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
3	Elaboración Y Entrega De La Memoria Anual Correspondiente Al Año 2019-2020	Informe Entregado Por Los Encargados Departamentales	Entregar El Informe De Los Datos Recopilados En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
4	Proveer El Mantenimiento Preventivo En Cuanto Al Aspecto Mecanico, Electrico, Fisico, Asi Como De Reparación En General, Para Garantizar El Funcionamiento De Cada Unidad De Automotor, Para Ponerla Al Servicios De Asde, Asi Como Tambien Garantizar El Buen Uso De Cada Unidad Vehicular Y Proveerle El Personal Idónneo Para Las Operaciones, Atraves De Una Administracion Efectiva	Garantizar La Cantidad De Unidades En Buen Funcionamiento, Para Suplir Las Necesidades De Transportación, Para Las Dirección Y Deptos. Del Asde.	Mantener La Operatividad Del Personal Necesario Para Garantizar La Funcionabilidad En Un 100%	0.00
5	Ofrecer Los Servicios De Choferes A Las Direcciones Garantizando La Funcionabilidad Para El Buen Desempeño Y Buen Resultado De Los Trabajos	Cantidad De Choferes Puesto A Disposición De Las Direcciones Del ASDE.	Cubrir El 100% De Las Necesidades De Choferes Con Disponibilidad De Transportar Los Funcionarios Del ASDE	0.00
6	Ofrecer Servicios De Reparacion, Mantenimiento Y Chequeo De Los Equipos Livianos Y Pesados Del ASDE	Cantidad De Vehiculos Reparados Puesto A La Disposicion De La Direcciones Y Departamento Asignados	Reparacion 100% De Los Vehiculos Livianos Y Pesados	0.00
Totales				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:	Dirección de Equipo y Transporte												
2. Departamento:	Dirección de Equipo y Transporte												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				UN MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS DE CALIDAD QUE GARANTIZAN SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
IMCREMENTAR EL NUMERO Y CALIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES Y AREAS VERDES PARA LA CREACION PASIVA Y LA INTREGRACION FAMILIAR	ELABORACION Y APROBACION DEL POA DEL 2020	POA ELABORADO Y APROBADO	PARA AGOSTO DEL 2019 EL POA ESTARA ELABORADO Y APROBADO	DOCUMENTO POA, RESOLUCION DEL CONSEJO DE REGIDORES DE APROBACION	REUNION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO	DIRECTOR	DIRECTOR, ENCARGADOS, SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA TECNICA						
					ELABORACION DE MATRICES DEL POA								
					REVISION Y ENVIO DEL POA DEL 2020								

1. Dependencia:	DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE												
2. Departamento:	Direccion de Equipo y Transporte												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				UN MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS DE CALIDAD QUE GARANTIZAN SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
INCREMENTAR EL NUMERO Y CALIDAD DE LOS EQUIPAMIENTO MUNICIPALES Y AREAS VERDE PARA LA RECREACION PASIVA Y LA INTEGRACION FAMILIAR	ELABORACION Y ENTREGA DE INFORME CUATRIMESTRALES DEL POA 2019	INFORMES ELBORADOS Y ENTREGADOS	ENTREGARLO EN LA FECHA ESTABLECIDA POR LA INSTITUCION	DOCUMENTO ENVIADO Y RECIBIDO POR EL DESTINATARIO	REUNION DE EVALUACION Y ACTIVIDADES REALIZADAS	DIRECTOR	DIRECTOR, COORDINADOR Y ENCARGADOS						
					ELABORAR MATRICES CUATRIMESTRALES POA 2019								
					REVISION, APROBACION Y ENVIAR EL INFORME CUATRIMESTRAL								

2. Departamento:		DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025					UN MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS DE CALIDAD QUE GARANTIZAN SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL								
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
INCREMENTAR EL NUMERO Y CALIDAD DE LOS EQUIPAMIENTO MUNICIPALES Y AREAS VERDE PARA LA RECREACION PASIVA Y LA INTEGRACION FAMILIAR	ELABORACION Y ENREGA DE LA MEMORIA ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019-2020	INFORME ENTREGADO POR LOS ENCARGADOS DEPARTAMENTALES	ENTREGAR EL INFORME DE LOS DATOS RECOPIADOS EN LA FECHA ESTABLECIDA POR LA INSTITUCION	DOCUMENTOS, INFORMES, MEMORIA ANUAL ENTREGADA Y RECIBIDA	SOLICITUDES PARA LA ELBORACION DE LOS INFORMES	DIRECTOR	DIRECTOR, ENCARGADO DE DEPARTAMENTO, DE DIVISIONES Y SECRETARIAS						
					ELABORACION DEI INFORME DE LA MEMORIA ANUAL 2019-2020								
					REVISION Y ENVIO								

1. Dependencia:		DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE											
2. Departamento:		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				UN MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS DE CALIDAD QUE GARANTIZAN SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
IMCREMENTAR EL NUMERO Y CALIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES Y AREAS VERDES PARA LA CREACION PASIVA Y LA INTREGRACION FAMILIAR	PROVEER EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN CUANTO AL ASPECTO MECANICO, ELECTRICO, FISICO, ASI COMO DE REPARACION EN GENERAL, GARANTIZAR EL BUEN USO DE CADA UNIDAD VEHICULAR Y PROVEERLE EL PERSONAL IDEONEO PARA LAS OPERACIONES, ATRAVES DE UNA ADMINISTRACION EFECTIVA	GARANTIZAR LA CANTIDAD DE UNIDADES EN BUEN FUNCIONAMIENTO, PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE TRANSPORTACION, PARA LAS DIRECCION Y DEPTOS. DEL ASDE.	MANTENER LA OPERATIVIDAD DEL PERSONAL NECESARIO PARA GARANTIZAR LA FUNCIONABILIDAD EN UN 100%	REPORTE DIARIAS DE CADA DEPARTAMENTO	RESCATAR ASI COMO TAMBIEN RECIBIR Y EVALUAR LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS	DIRECTOR	DIRECTOR, ENCARGADO DE TRANSPORTACION, ENCARGADO DE TALLERES, CHOFERES, MECANICOS, ELECTRICISTA, GOMERO Y LAVADORES, COORDINADORA SECRETARIA, AUXILIAR DE OFICINA Y MENSAJEROS.						
				INSPECCION PERMANETE DE LOS TRABAJOS DE TRANSPOTACION Y TALLER	REPARAR LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS								

1. Dependencia:		DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE											
2. Departamento:		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				UN MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS DE CALIDAD QUE GARANTIZAN SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
IMCREMENTAR EL NUMERO Y CALIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES Y AREAS VERDES PARA LA CREACION PASIVA Y LA INTREGRACION FAMILIAR	OFRECER LOS SERVICIOS DE CHOFERES A LAS DIRECCIONES GARANTIZANDO LA FUNCIONABILIDAD PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y BUEN RESULTADO DE LOS TRABAJOS	CANTIDAD DE CHOFERES PUESTO A DISPOSICION DE LAS DIRECCIONES DEL ASDE.	CUBRIR EL 100% DE LAS NECESIDADES DE CHOFERES CON DISPONIBILIDAD DE TRANSPORTAR LOS FUNCIONARIOS DEL ASDE	REGISTRO DE ASISTENCIA	SOLICITUD DE SERVICIOS	DIRECTOR	DIRECTOR, ENCARGADO DE TRANSPORTACION, ENCARGADO DE TALLERES, CHOFERES, MECANICOS, ELECTRICISTA, GOMEROY LAVADORES, COORDINADORA SECRETARIA, AUXILIAR DE OFICINA Y MENSAJEROS.					400,000 PARA PAGOS PORCOMPENSACION DE TRABAJOS EXTRAS POR NUESTRO PERSONAL	
				REGISTRO DE ASIGNACION DE CHOFERES A LAS DIRECCIONES	ASIGNACION DE CHOFER								
				SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE TRANSPORTACION	EVALUACION DE DESEMPEÑO								

1. Dependencia:	DIRECCION DE EQUIPOS Y TRANSPORTE												
2. Departamento:	DEPARTAMENTO DE TALLERES												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				UN MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS DE CALIDAD QUE GARANTIZAN SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
INCREMENTAR EL NUMERO Y CALIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES Y AREAS VERDES PARA LA CREACION PASIVA Y LA INTREGRACION FAMILIAR	OFRECER SERVICIOS DE REPARACION, MANTENIMIENTO Y CHEQUEO DE LOS EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS DEL ASDE	CANTIDAD DE VEHICULOS REPARADOS PUESTO A LA DISPOSICION DE LA DIRECCIONES Y DEPARTAMENTO ASIGNADOS	REPARACION 100% DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS	FICHAS DE VEHICULOS REPARADOS	SOLICITUD DE SERVICIOS	DIRECTOR	DIRECTOR, ENCARGADO DE TRANSPORTACION, ENCARGADO DE TALLERES, CHOFERES, MECANICOS, ELECTRICISTA, GOMEROY LAVADORES, COORDINADORA SECRETARIA, AUXILIAR DE OFICINA Y MENSAJEROS.						
				INFORME DE VEHICULOS REPARADOS	RESCATAR Y RECIBIR LOS VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS								
				FORMULARIO DE INSIDENCIA DE LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS	CHEQUEO, MANTENIMIENTO, REPARACION Y DEVOLUCION DEL VEHICULO REPARADO								

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**DIRECCION DE SEGURIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL**

Orden	Nombre del Puesto	Número de Empleados por área actual	Número de vacantes pendientes de entrar	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							14.19%	1.10%		
1	DIRECTOR	1	0	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,455.59	888.03	99,801.12	1,197,613.40
2	ENC. DPTO. P/ MUNICIPAL	1	0	33,000.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
3	ASISTENTE	1	0	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
4	SECRETARIA EJECUTIVA	1	0	12,000.00	12,000.00	1,000.00	1,702.80	132.00	14,834.80	178,017.60
5	SECRETARIA II	1	0	6,325.00	6,325.00	527.08	897.52	69.58	7,819.18	93,830.11
6	SECRETARIA	1	0	8,000.00	8,000.00	666.67	1,135.20	88.00	9,889.87	118,678.40
7	CORONEL	1	0	11,550.00	11,550.00	962.50	1,638.95	127.05	14,278.50	171,341.94
8	MAYOR	1	0	18,000.00	18,000.00	1,500.00	2,554.20	198.00	22,252.20	267,026.40
9	MAYOR	1	0	20,000.00	20,000.00	1,666.67	2,838.00	220.00	24,724.67	296,696.00
10	CAPITAN	1	0	20,000.00	20,000.00	1,666.67	2,838.00	220.00	24,724.67	296,696.00
11	CAPITAN	2	0	18,000.00	36,000.00	3,000.00	5,108.40	396.00	44,504.40	534,052.80
12	CAPITAN	1	0	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00
13	CAPITAN	13	0	9,900.00	128,700.00	10,725.00	18,262.53	1,415.70	159,103.23	1,909,238.76
14	PRIMER TENIENTE	2	0	16,500.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
15	PRIMER TENIENTE	2	0	18,000.00	36,000.00	3,000.00	5,108.40	396.00	44,504.40	534,052.80
16	PRIMER TENIENTE	12	0	9,350.00	112,200.00	9,350.00	15,921.18	1,234.20	138,705.38	1,664,464.56

17	SEGUNDO TENIENTE	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
18	SEGUNDO TENIENTE	2	0	10,000.00	20,000.00	1,666.67	2,838.00	220.00	24,724.67	296,696.00
19	SEGUNDO TENIENTE	17	0	8,800.00	149,600.00	12,466.67	21,228.24	1,645.60	184,940.51	2,219,286.08
20	SARGENTO MAYOR	1	0	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
21	SARGENTO MAYOR	11	0	8,250.00	90,750.00	7,562.50	12,877.43	998.25	112,188.18	1,346,258.10
22	SARGENTO MAYOR	1	0	7,700.00	7,700.00	641.67	1,092.63	84.70	9,519.00	114,227.96
23	SARGENTO	1	0	18,000.00	18,000.00	1,500.00	2,554.20	198.00	22,252.20	267,026.40
24	SARGENTO	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
25	SARGENTO	14	0	7,700.00	107,800.00	8,983.33	15,296.82	1,185.80	133,265.95	1,599,191.44
26	CABO	1	0	18,000.00	18,000.00	1,500.00	2,554.20	198.00	22,252.20	267,026.40
27	CABO	1	0	15,000.00	15,000.00	1,250.00	2,128.50	165.00	18,543.50	222,522.00
28	CABO	1	0	13,200.00	13,200.00	1,100.00	1,873.08	145.20	16,318.28	195,819.36
29	CABO	7	0	7,150.00	50,050.00	4,170.83	7,102.10	550.55	61,873.48	742,481.74
30	CABO	1	0	6,600.00	6,600.00	550.00	936.54	72.60	8,159.14	97,909.68
31	RASO	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20
32	RASO	1	0	12,000.00	12,000.00	1,000.00	1,702.80	132.00	14,834.80	178,017.60
33	RASO	5	0	6,600.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
34	ENCARGADO DE SEGURIDAD	3	0	20,000.00	60,000.00	5,000.00	8,514.00	660.00	74,174.00	890,088.00
35	ENC. DE SEG. CEMENTERIO C.S.	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
36	ENC. DE SEG. SABANA LARGA	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
37	ENC. DE SEG. MERC. LOS MINA	1	0	11,000.00	11,000.00	916.67	1,560.90	121.00	13,598.57	163,182.80
38	ENLACE POLICIAL	1	0	80,730.00	80,730.00	6,727.50	11,455.59	888.03	99,801.12	1,197,613.40
39	ENLACE POLICIAL	1	0	16,500.00	16,500.00	1,375.00	2,341.35	181.50	20,397.85	244,774.20

40	SUPERVISOR	1	0	33,000.00	33,000.00	2,750.00	4,682.70	363.00	40,795.70	489,548.40
41	SUPERVISOR	1	0	22,000.00	22,000.00	1,833.33	3,121.80	242.00	27,197.13	326,365.60
42	SUPERVISOR P/ AMBIENTAL	3	0	13,200.00	39,600.00	3,300.00	5,619.24	435.60	48,954.84	587,458.08
43	SUPERVISOR P/ MUNICIPAL	1	0	10,120.00	10,120.00	843.33	1,436.03	111.32	12,510.68	150,128.18
44	SUPERVISOR P/ MUNICIPAL	1	0	8,800.00	8,800.00	733.33	1,248.72	96.80	10,878.85	130,546.24
45	SUPERVISOR	2	0	8,000.00	16,000.00	1,333.33	2,270.40	176.00	19,779.73	237,356.80
46	INSPECTOR AMBIENTAL	5	0	7,920.00	39,600.00	3,300.00	5,619.24	435.60	48,954.84	587,458.08
47	POLICIA MUNICIPAL	244	0	6,325.00	1,543,300.00	128,608.33	218,994.27	16,976.30	1,907,878.90	22,894,546.84
48	POLICIA MUNICIPAL	1	0	6,325.00						
49	POLICIA AMBIENTAL	1	0	5,500.00	5,500.00	458.33	780.45	60.50	6,799.28	81,591.40
50	POLICIA M. VEHICULARES	1	0	5,000.00	5,000.00	416.67	709.50	55.00	6,181.17	74,174.00
										46,137,043.91
	Total	378	0							46,137,043.91
	Total por Año		0							

**DIRECCION DE SEGURIDAD
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Proporcionar Seguridad y proteccion a las autoridades, personal y propiedades del ASDE durante el 2020	Cantidad de servicios realizados por personal de seguridad en el ASDE durante 2020	Garantizar en un servicio de seguridad 24/7 a proporcionar en el ASDE durante 2020	0.00
2	5,3,1: Fortalecimiento del Cuerpo Especializado de Seguridad del ASDE (Policía Municipal)	Cantidad de superviciones realizadas con el personal de seguridad y policia municipal instalados en los puntos criticos, parques, cementerios, funerarias, mercados e instalaciones del ASDE en cada circunscripcion. Ademas de contribuir con la seguridad ciudadana mediante los acuerdos existentes entre el ASDE, las instituciones castrenses y cuerpo de bombero durante 2020	Garantizar un servicio de seguridad continua mediante la creación de 3 subdivisiones de de la Dirección de Seguridad y Policia Municipal, instaladas en cada circunscripcion, con la cooperación de las isticiones implicadas.	0.00
3	Elaboración POA 2021.	POA Elaborado	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado	0.00
4	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
5	Elaboración Y Entrega De La Memoria Anual Correspondiente Al Año 2019-2020	Informe Entregado Por Los Encargados Departamentales	Entregar El Informe De Los Datos Recopilados En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE SEGURIDAD Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		Dirección de Seguridad											
2. Departamento:		Policía Municipal											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-5: Municipio dotado de equipamientos y servicios básicos de calidad que garantizan su habitabilidad y la atracción de inversión extranjera y nacional									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
5.3 Propiciar el mejoramiento de las condiciones, entidades y mecanismos de seguridad ciudadana y orden público	Proporcionar Seguridad y protección a las autoridades, personal y propiedades del ASDE durante el 2020	Cantidad de servicios realizados por personal de seguridad en el ASDE durante 2020	Garantizar en un servicio de seguridad 24/7 a proporcionar en el ASDE durante 2020	Listados de Asistencias	Clasificación del personal a utilizar diariamente	Director de Seguridad Encargado Policia Municipal, Asistente,	Fuerzas Armadas, Policia Nacional, CESTUR, AMET,						
				Listas de Servicios	Traslado del personal a los puntos o zonas de responsabilidad								
				Solicitud de Personal seguridad por dependencias	Supervisión de los puntos o zonas de responsabilidad								

1. Dependencia:		Dirección de Seguridad											
2. Departamento:		POLICIA MUNICIPAL											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-5: Municipio dotado de equipamientos y servicios básicos de calidad que garantizan su habitabilidad y la atracción de inversión extranjera y nacional									
4. Objetivo de Desarrollo PMD-ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
5.3: Propiciar el mejoramiento de las condiciones, entidades y mecanismos de seguridad ciudadana y orden público	5,3,1: Fortalecimiento del Cuerpo Especializado de Seguridad del ASDE (Policía Municipal)	Cantidad de supervisiones realizadas con el personal de seguridad y policía municipal instalados en los puntos criticos, parques, cementerios, funerarias, mercados e instalaciones del ASDE en cada circunscripcion. Ademas de contribuir con la seguridad ciudadana mediante los acuerdos existentes entre el ASDE, las instituciones castrenses y cuerpo de bombero durante 2020	Garantizar un servicio de seguridad continua mediante la creación de 3 subdivisiones de de la Dirección de Seguridad y Policía Municipal, instaladas en cada circunscripcion, con la cooperación de las isticuciones implicadas.	Listados de Asistencias Listas de Servicios	Clasificacion del personal a utilizar diariamente Traslado del personal a los puntos o zonas de responsabilidad	Director de Seguridad Encargado Policia Municipal, Asistente y Encargados de las subdivisiones creadas.	Cuerpo Especializado de Seguridad del ASDE (Militares, Policias Municipales y Ambientales), Fuerzas Armadas, Policia Nacional, SENPA,						

Dependencia:		Dirección de Seguridad											
Departamento:		Dirección de Seguridad											
Línea Estratégica PMD - MSDE 2015 - 2025				Municipio administrado por un gobierno local fortalecido. Comprometido con la gobernabilidad la participación ciudadana y la conformación de redes para el desarrollo integral.									
Objetivo de Desarrollo PMD - MSDE 2015 - 2025	Nombre del Producto / Proyecto	Objetivo General / Indicador	Resultado Estratégico / Meta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	Responsable Involucrado	Cronograma Cuatrimestral			Recursos		
								I	II	III	Concepto	RD\$ por Activ.	Total
1.1 Garantizar de condiciones estructurales institucionales optimas para el desempeño efectivo de las funciones de gestión del desarrollo local.	Elaboración y aprobación del POA 2021.	POA ELABORADO Y APROBADO.	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado y aprobado.	Documento POA, Resolución aprobada por el Concejo.	Elaboración de matrices	Director y Encargados	Asistentes						
					Revisión y envío del POA 2021								
	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	Documento y oficio de envíos de informes POA	1- Reunión de evaluación de actividades informes POA.	Director	Asistentes						
					2- Llenar y completar las matrices de evaluación.	Enlace Encargados de departamentos							
					3- Revisión aprobación y envío del informe.	Enlace Encargados de departamentos							

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
							14.19%	1.10%		
1	Director	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 8,888.03	\$ 107,801.12	1,293,613.40
2	Asistente	1	0			\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 8,000.00	\$ -	0.00
3	Encargado departamento A	0	1	\$ 34,606.00	\$ 34,606.00	\$ 2,883.83	\$ 4,910.59	\$ 380.67	\$ 42,781.09	513,373.09
4	Encargado departamento B	1	1	\$ 33,000.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
5	Coordinador General A	0	1	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,166.67	\$ 7,095.00	\$ 550.00	\$ 61,811.67	741,740.00
6	Coordinador (B)	0	1	\$ 33,000.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
7	Coordinador (A)	0	0	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
8	Coordinador (A)	0	0	\$ 11,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
9	Encargado de Division A	0	1	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
10	Encargado de Division D	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
11	Encargado de Division E	0	1	\$ 19,800.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
12	Encargado de Division F	0	2	\$ 13,200.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
13	Encargado Laboratorio	0	1	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
14	Encargado de Brigada A	2	2	17,303.00	\$ 34,606.00	\$ 2,883.83	\$ 4,910.59	\$ 380.67	\$ 42,781.09	513,373.09
15	Fiscalizador (A)	0	1	25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
16	Fiscalizador (B)	0	5	20,000.00	\$ 100,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 104,724.67	1,256,696.00
17	Fiscalizador (C)	0	5	15,000.00	\$ 75,000.00	\$ 6,250.00	\$ 10,642.50	\$ 825.00	\$ 92,717.50	1,112,610.00
18	Fiscalizador (D)	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
19	Fiscalizador (E)	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
20	Secretaria Ejecutiva	2	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
21	Secretaria I	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
22	Secretaria II	0	1	8,855.00	\$ 8,855.00	\$ 737.92	\$ 1,256.52	\$ 97.41	\$ 10,946.85	131,362.15

23	Secretaria	0	1	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
24	Auxiliar de Camion	0	19	8,800.00	\$ 167,200.00	\$ 13,933.33	\$ 23,725.68	\$ 1,839.20	\$ 206,698.21	2,480,378.56
25	Auxiliar de ofiicna	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
26	Axiliar Bioanalisis	0	1	10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
27	Tecnico Ambientalista	1	0	11,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
	Gobernador Parque A	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
	Gobernador parque B	0	2	16,500.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
28	Gobernador	0	1	12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 1,000.00	\$ 1,702.80	\$ 132.00	\$ 14,834.80	178,017.60
29	Supervisor A	0	0	30,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
30	Supervisor B	0	1	6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
31	Supervisor C	0	3	20,000.00	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 8,514.00	\$ 660.00	\$ 74,174.00	890,088.00
32	Supervisor D	0	0	5,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
33	Supervisor E	0	1	10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
34	Supervisor D	0	1	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
35	Supervisor F	0	1	7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
36	Supervisor G	0	1	13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
37	Supervisor H	0	1	12,100.00	\$ 12,100.00	\$ 1,008.33	\$ 1,716.99	\$ 133.10	\$ 14,958.42	179,501.08
38	Supervisor I	0	1	7,200.00	\$ 7,200.00	\$ 600.00	\$ 1,021.68	\$ 79.20	\$ 8,900.88	106,810.56
39	Supervisor J	0	1	15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
40	Supervisor K	0	3	7,920.00	\$ 23,760.00	\$ 1,980.00	\$ 3,371.54	\$ 261.36	\$ 29,372.90	352,474.85
41	Capataz A	0	1	9,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
42	Capataz B	0	6	5,117.00	\$ 30,702.00	\$ 2,558.50	\$ 4,356.61	\$ 337.72	\$ 37,954.84	455,458.03
43	Capataz C	0	15	6,600.00	\$ 99,000.00	\$ 8,250.00	\$ 14,048.10	\$ 1,089.00	\$ 122,387.10	1,468,645.20
44	Capataz G	0	1	5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
45	Capataz H	0	2	5,280.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
47	Trimista A	0	15	6,050.00	\$ 90,750.00	\$ 7,562.50	\$ 12,877.43	\$ 998.25	\$ 112,188.18	1,346,258.10
48	Trimista B	0	5	6,600.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
49	Trimista C	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
50	Machetero A	0	9	5,117.00	\$ 46,053.00	\$ 3,837.75	\$ 6,534.92	\$ 506.58	\$ 56,932.25	683,187.04
51	Machetero B	0	1	6,050.00	\$ 6,050.00	\$ 504.17	\$ 858.50	\$ 66.55	\$ 7,479.21	89,750.54

53	Jardineros	10	12	6,050.00	\$ 72,600.00	\$ 6,050.00	\$ 10,301.94	\$ 798.60	\$ 89,750.54	1,077,006.48
54	Obrero A	0	157	5,117.00	\$ 803,369.00	\$ 66,947.42	\$ 113,998.06	\$ 8,837.06	\$ 993,151.54	11,917,818.44
55	Obrero A	50	3	6,600.00	\$ 19,800.00	\$ 1,650.00	\$ 2,809.62	\$ 217.80	\$ 24,477.42	293,729.04
56	Obrero C	0	1	4,500.00	\$ 4,500.00	\$ 375.00	\$ 638.55	\$ 49.50	\$ 5,563.05	66,756.60
57	Obrero D	0	1	3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 250.00	\$ 425.70	\$ 33.00	\$ 3,708.70	44,504.40
58	Obrero F	0	0	5,280.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
59	Obrero F	0	1	6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 500.00	\$ 851.40	\$ 66.00	\$ 7,417.40	89,008.80
60	Podador	0	1	5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
61	Ayudante de Vivero	0	1	5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
62	Pintor	0	1	6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
63	Total	67	303	811,286.00	2,293,052.00	187,171.00	318,714.78	40,343.57	\$ 2,823,848.65	33,886,183.81
64	Total por Año	0	0							

**DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$ ANUAL
1	Socialización del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sector empresarial y líderes comunitarios en Santo Domingo Este	Dar a conocer el plan de gestión del riesgo de desastres a todas las fuerzas viva del municipio, y con ello lograr la integración y el empoderamiento de trabajar juntos por una ciudad resiliente.	Santo Domingo Este, cuenta con el 100% de los empresarios, y los comunitarios edificado sobre el riesgo del desastres, y trabajan de forma integrar y comprometido con la alcaldia, en busca de una ciudad resiliente a desastres.	2,000.00
2	Programa un padrino por la educación en el manejo responsable de los Residuos Sólidos Escolares.	Fomentar el aprendizaje en los centros educativos sobre la importancia del manejo responsable de los residuos sólidos	Lograr el padrinaje de 15 centros educativos con puntos limpios instalados, por empresario o personalidad importante del municipio	3,000.00
3	Celebración de las Efemérides Ambientales	Lograr la integración en la celebración de las efemérides ambientales a todas las fuerzas viva que inciden en el municipio santo domingo este.	Logar la celebracion anual de 5 efemerides ambiental con la participacion de los estudias, y los comunitarios	6,000.00
4	3,2,5- Capacitación Permanente del personal técnico en materia de medio ambiente y gestión de los desechos sólidos.	Capacitar a todo el personal administrativo del Ayuntamiento Santo Domingo Este en la aplicación de las 3RS, los tipos de contaminación y los efectos a la salud	El ASDE cuenta con el 100% del personal administrativo capacitado en el manejo responsable de los residuos sólidos y la aplicación de las 3RS.	3,000.00
5	Plan de prevención y control de plagas en las zonas vulnerable del municipio.	Reducir el riesgo ambiental, y a la salud de los municipes que viven en su entorno, provocado por insectos transmisores de enfermedades.	Realizar 10 operativos de saniamiento de cañada que se encuentren impactada con acentamiento humano en el municipio.	6,000.00

6	Programa de saneamiento de las cañadas (zonas de riesgos), y concienciación de los residentes en sus entorno.	Reducir el riesgo ambiental, y a la salud de los municipes que viven en su entorno, provocado por insectos transmisores de enfermedades.	Realizar 10 operativos de saneamiento de cañada que se encuentren impactada con acentamiento humano en el municipio.	60,000.00
7	3.2.6. Programa Educando para Vivir dirigido a estudiantes.	Concientizar a los estudiantes sobre el manejo responsable de los residuos solidos, tipos de contaminación, su efecto a la salud y el medioambiente, logrando una generación con responsabilidad social.	Realizar 15 jornadas de labor social con estudiantes de 4to. De bachillerato.	3,000.00
8	Registro e inspección de quejas ambientales y del riesgo.	Garantizar la convivencia de los municipes en una ciudad libre de contaminación y resiliente	Visitar y resolver el 100% de las quejas recibida en el departamento	8,000.00
9	3.2.6.. Programa de Educacion Ambiental Ciudadana en los Centros de Integracion Familiar (Parques).	Lograr la integracion del nucleo familiar e Incrementar y fortalecer los mecanismos de participacion ciudadana en la programa de educacion ambiental y el manejo responsable de los residuos solidos en los espacios publicos (parques) del municipio.	Las familias y la ciudadanía en general que visitan los centros de integracion familiar (parques), reciben orientacion sobre el manejo responsable de los residuos solidos que generan en los espacios publicos y privados.	15,000.00
10	3.8.3. Programa de arborización de parques y vias publicas del municipio con la participacion de los comunitarios y los estudiantes.	Realizar jornadas de arborizacion de parques y vias publicas del municipio con la participacion de los comunitarios y los estudiantes.	El Municipio Santo Domingo Este con el 80% de los parques y vias publicas del municipio arborizado.	35,000.00
11	5.4.4. Implementacion de un plan de reduccion, clasificacion, comercializacion y aprovechamiento de los residuos solidos.	Promover el manejo responsable de los residuos solidos , mediante la promocion e instalacion de puntos limpios en las escuelas, y centro de acopio de residuos reciclables.	El municipio santo domingo este cuenta con 37 centros educativos con puntos limpios instalados, y la poblacion genral de estos concientizado a travez de charlas sobre la cultura de la aplicación de las 3RS.	3,000.00

12	5.4.6. Contruccion y habilitacion de centros de acopio de residuos solidos reciclables en el Municipio Santo Domingo Este.	Promover la habilitacion de centros de acopio de residuos reciclable, focalizado a la reduccion del impacto ambiental, a la salud, y al mejoramiento de la calidad de vida de los municipes	El municipio santo domingo este cuenta con la formacion de la asociacion de recicladores , y con un inventarios de centro de acopio de residuos reciclables.	3,000.00
13	Implementación del plan de gestion de reduccion de riesgo del desastres de Santo Domingo Este.	Establecer la Estrategia de Desarrollo del Municipio Santo Domingo Este, con la participacion de las fuerzas vivas con capacidad para gestionar con equidad y eficiencia los riesgos y la protección del medio ambiente y los recursos naturales, y que promueva una adecuada adaptación al cambio climático	Sociabilizar el PMRRD de 80 a 100 % de los comerciantes formales, y los comunitarios del Municipio Santo Domingo Este	6,000.00
14	Diagnóstico de calidad de agua a las empresas procesadora radicada en el municipio.	Garantizar que el agua que consumen los municipes sea de buena calidad, y que las procesadores se ajusten a las normas sanitarias.	Garantizar que el agua que consumen los municipes sea de buena calidad, y que las procesadores se ajusten a las normas sanitarias.	8,000.00
15	Ejecucion diagnóstico sobre el nivel de contaminación sónica en las principales vias públicas del municipio	Identificar las zonas de mayor nivel de contaminación sonica en el municipio y poner en ejecución las medidas de reducción establecidas en la ordenanza municipal contra ruido.	La Alcaldia de Santo Domingo Este contará con un estudio actualizado de las zonas de mayor nivel de contaminación sónica, y pondrá en ejecución las medidas	2,000.00
16	Coadyuvar a la formación de comisiones de cogestión en los principales parques del municipio.	Garantizar mayor armonia, seguridad y protección de los principales parques del municipio	Convertir el 15% de los parques del municipio en verdaderos Centros de Integración Familiar.	4,000.00
17	Conformar una estructura que permita una rapida comunicacion y accion de eventualidades en los parques del municipio.	Garantizar que los centros de integracion familiar contruido por el ASDE sean lugares armonico, seguro, y de esparcimiento de los municipes.	Los centros de integracion familiar contruido por el ASDE son lugares armonico, seguro, y de esparcimiento de los municipes	4,000.00

18	3.8.6. Programa de mantenimiento de los parques, areas verdes y la realizacion periodica de poda de arboles	Sistematizar el mantenimiento de los parques, areas verdes y la realizacion periodica de poda de arboles	El municipio cuenta con un sistema programatico de mantenimiento de los parques, areas verdes, y poda alta y baja.	4,000.00
19	Elaboración Del POA-ASDE 2020	Poa Elaborado	Para Agosto Del 2019 El Poa Estara Elaborado	0.00
20	Elaboración Y Entrega De Informe Cuatrimestrales Del Poa 2019	Informes Elborados Y Entregados	Entregarlo En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
21	Elaboración Y Entrega De La Memoria Anual Correspondiente Al Año 2019-2020	Informe Entregado Por Los Encargados Departamentales	Entregar El Informe De Los Datos Recopilados En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
22	Programada de mantenimiento de los cementerios del municipio	Sistematizar el mantenimiento de los Cementerios y la realizacion permantene de poda baja o dellerve.	El municipio cuenta con todos los cementerios bajo un cronograma de actividades de limpieza permanente	50,000.00
Totales				225,000.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		DIRECCION GESTION AMBIENTAL											
2. Departamento:		GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-I: MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificacion	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2 Incrementar y fortalecer los mecanismos de participacion ciudadana en la gestion municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal	Socialización del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sector empresarial y líderes comunitarios en Santo Domingo Este	Dar a conocer el plan de gestios del riesgo de desatres a todas las fuerzas viva del municipio, y con ello lograr la integracion y el empoderamiento de trabajar junto por una ciudad resilente.	Santo Domingo Este, cuenta con el 100% de los empresarios, y los comunitarios edificado sobre el riesgo del desatres, y trabajan de forma integrar y comprometido con la alcaldía, en busca de una ciudad resilente a desatres.	Lista de empresarios y lideres comunitarios, fotos de los encuentro de socializacion del plan municipial de reduccion de riesgo del desastre-	1. Presentacion digital y presencial del plan de reduccion de riesgo del desastres a los empresarios 2. Presentacion digital y presencial a los lideres comunitarios del plan municipal de reduccion de riesgo del desastre	DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL	Departamento de gestion ambiental, Secretaria Tecnica, Secretaria General, Direccion Planemiento Urbano, Direccion Administrativa				Costos Operativo Refrigereo para participantes	\$2,000.00	S 11,000.00
	Programa un padrino por la educación en el manejo responsable de los Residuos Sólidos Escolares.		Lograr el padrinaje de 15 centros educativos con puntos limpios instalados, por empresario o personalidad importante del municipio	Relacion de centros educativos, fotos de los puntos limpios	1. Charlas de clasificacion de los residuos dirigidos a los estudiantes y personal docentes y administrativos. 2. Instalacion de los puntos limpios						Costo Operativo Tikes de combustible	\$3,000.00	

<p>Celebración de las Efemérides Ambientales</p>	<p>Lograr la integración en la celebración de las efemérides ambientales a todas las fuerzas viva que inciden en el municipio santo domingo este.</p>	<p>Logar la celebracion anual de 5 efemerides ambiental con la participacion de los estudias, y los comunitarios</p>	<p>Informe de la celebracion y fotos de los participantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrar el dia mundial del reciclaje. 2. Celebrar el dia mundial de medio ambiente, 3. Celebrar el dial mundial del agua, 4. Celebrar el dia mundia dl arbol, 5. Celebrar el internacional de la educacion ambiental 				<p>Costo Operativo 1- Tikes combustible 2. Refrigereo para participantes</p>	<p>\$ 6,000.00</p>	
--	---	--	---	--	--	--	--	--	--------------------	--

1. Dependencia:	DIRECCION GESTION AMBIENTAL												
2. Departamento:	GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L2. MUNICIPIO QUE PROMUEVE LA SANA. CONVIVENCIA A TRAVES DE LA GENERACION DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
2.4. Promover la generacion de capacidades y el desarrollo de aptitudes y habilidades cognitiva con calidad y eficiente	3,2,5- Capacitación Permanente del personal técnico en materia de medio ambiente y gestión de los desechos sólidos.	Capacitar a todo el personal administrativo del Ayuntamiento Santo Domingo Este en la aplicación de las 3RS, los tipos de contaminación y los efectos a la salud	El ASDE cuenta con el 100% del personal administrativo capacitado en el manejo responsable de los residuos sólidos y la aplicación de las 3RS.	Listado participación en las charlas sobre el manejo responsables de los residuos sólidos y la aplicación de las 3RS, y Fotos del evento.	Realizar charlas dirigida los directores, encargados, y el personal administrativo.	Depto. De Gestion Ambiental	Direccion Gestion Ambiental, Depto. Gestion Ambiental, , Direccion de Recursos Humanos, Secretaria General,				Costos Operativo 1.Refrigereo	\$ 3,000.00	\$69,000.00
	Plan de prevención y control de plagas en las zonas vulnerable del municipio.	Reducir el riesgo a la salud de los municipes, provocado por insectos transmisores de enfermedades.	Realizar 15 operativos de fumigación y colocación de raticida en los sectores del municipio.	Carta de solicitud de operativo de fumigacion, y fotos	Elaborar cronograma de operativo de fumigacion						Costos Operativo 1. Viatico-dieta 2.Tikes de combustible	\$ 6,000.00	

<p>Programa de saneamiento de las cañadas (zonas de riesgos), y concienciación de los residentes en sus entorno.</p>	<p>Reducir el riesgo ambiental, y a la salud de los municipes que viven en su entorno, provocado por insectos transmisores de enfermedades.</p>	<p>Realizar 10 operativos de saneamiento de cañada que se encuentren impactada con acentamiento humano en el municipio.</p>	<p>Informe tecnico sobre los operativos de saneamiento y concienciación de los municipes que habitan en el entorno de las cañadas, y fotos e imagen,</p>	<p>1. Realizar un diagnostico sobre las condiciones de las cañadas. 2. Realizar charlas sobre los tipos de contaminación y su efecto a la salud de los habitantes en el entorno de las cañadas. 3. Realizar operativos de saneamiento a las cañadas que esten contaminada con residuos solidos.</p>	<p>Secretaria tecnica, Depto. de Compra de la Direccion Administrativa, Direccion de Limpieza y Aseo Urbano.</p>				<p>Costo Operatio 1. Viatico-dieta 2. Fundas, guante, bota y macarilla. 3. tikes de combustible</p>	<p>\$60,000.00</p>	
--	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--------------------	--

1. Dependencia:	DIRECCION GESTION AMBIENTAL												
2. Departamento:	GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				LI: MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2 Incrementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal	3.2.6. Programa Educando para Vivir dirigido a estudiantes	Concientizar a los estudiantes sobre el manejo responsable de los residuos solidos, tipos de contaminación, su efecto a la salud y el medioambiente, logrando una generacion con responsabilidad social.	Realizar 15 jornadas de labor social con estudiantes de 4to. De bachillerato.	Listado de estudiante, y foto en la jornada	1). Charlas sobre el manejo responsables de los residuos solidos y la aplicación de las 3RS, 2) Realizar jornada de limpieza, recoleccion de plastico y vidrio en los parques y arewas verdes	Departamento de Gestion Ambiental	Depto. Gestion Ambiental, Direccion Recursos Humanos, Direccion Administrativa, y el Depto. de Compra.				<u>Gastos Operativo</u> 1.. Compra de paquete de agua embotellada. 2) Compra de paquete de funda y guante	\$3,000.00	\$11,000.00
	Registro e inspección de quejas ambientales y del riesgo	Garantizar la convivencia de los municipales en una ciudad libre de contaminación y reciliente	Visitar y resolver el 100% de las quejas recibida en el departamento	Formulario de registro de quejas, y informe de inspeccion ambiental	Realizar visita de inspeccion ambiental a las fuentes generadoras de contaminación y riesgo a la salud de los municipales.			<u>Gastos Operativo</u> 1) Tikes de Combustible	\$8,000.00				

1. Dependencia:	DIRECCION GESTION AMBIENTAL												
2. Departamento:	GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025							LI: MUNICIPIO ADMINISTRADO POR UN GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, COMPROMETIDO CON LA GOBERNABILIDAD, LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA CONFORMACION DE REDES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL.						
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	Actividades	Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2 Incrementar y fortalecer los mecanismos de participacion ciudadana en la gestion municipal y el acompañamiento a las organizaciones que conforman el tejido social municipal	3.2.6.. Programa de Educacion Ambiental Ciudadana en los Centros de Integracion Familiar (Parques)	Lograr la integracion del nucleo familiar e Incrementar y fortalecer los mecanismos de participacion ciudadana en la programa de educacion ambiental y el manejo responsable de los residuos solidos en los espacios publicos (parques) del municipio.l	Las familias y la ciudadania en general que visitan los centros de integracion familiar (parques), reciben orientacion sobre elo manejo responsable de los residuos solidos que generan en los espacios publicos y privados..	Informe sobre estadisticas de clasificacion de los residuos que se generan en los centros de integracion familiar, y fotos de los visitante y el material reciclable.	1.Realizar 5 charlas sobre la aplicación de las 3RS, a los empleados del ASDE que trabajan en los centros de integracion familiar (parques), para que esto sean multiplicadores. 2. Elaborar un programa de ruta y frecuencia de recoleccion de los residuos clasificados en los centros de integracion familiar	Departamento de Gestion Ambiental	Departamento de gestion ambiental, Depto. De Ornato y				<u>Gastoss Operativo 1-</u> Compra 5 kits de fundas. 2.Compra 5 paquetes de guantes. 3 Tikes de combustible	\$15,000.00	\$50,000.00

				Informe sobre los parques y áreas publicas arborizada con la cantidad de arboles sembrados, y fotos o imagenes de las jornadas de arborizacion con la participacion de los comunitarios, y los estudiantes.	1.Realizar un inventarios de los parques que requieren la siembra de arboles. 2.Gesationar la compra o donacion de los arboles que necesitan para ser sembrados en los espacios publicos. 3-Realizar jornadas de arborizacion en los parques y areas publicas.	Parques					GASTOS OPERATIVO. 1. Compra de arboles. 2.Jornada de arborizacion de los parques 3 - Tikes de combustible	\$35,000.00	
--	--	--	--	---	--	---------	--	--	--	--	--	-------------	--

1. Dependencia:		DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL												
2. Departamento:		DEPARTAMENTO GRESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025					L-5: MUNICIPIO DOTADO DE EQUIPAMIEWNTOS Y SERVICIOS DE CALIDAD QUE GARANTIZA SU HABILIDAD Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA Y NACIONAL									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrsmestral			13. Recursos			
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total	
5.4 Garantizar la gestion integral de los residuos solidos y el aprovechamiento de los mismos para la generacion de energia limpia.	5.4.4. Implementacion de un plan de reduccion, clasificacion, comercializacion y aprovechamiento de los residuos solidos.	Promover el manejo reponsable de los residuos solidos , mediante la promocion e instalacion de puntos limpios en las escuelas, y centro de acopio de residuos reciclables,	El municipio santo domingo este cuenta con 37 centros educativos con puntos limpios instalados, y la poblacion genral de estos concientizado a travez de charlas sobre la cultura de la aplicaci3n de las 3RS.	Liatado de centros educativos con puntos limpios instalados, informe estadico de la recoleccion de los residuos clesificados, y fotos de los estudiantes recibiendo la capacitacion.	1.Charla sobre la cultura del reciclaje y la aplicaci3n de las 3RS. 2.Instalacion de punto Limpio. 3.Recoleccion de los residuos reciclables.							<u>Costo Operativo.</u> 1- Refrigereros. 2- Tikes combustible	\$3,000.00	

<p>5.4.6. Contruccion y habilitacion de centros de acopio de residuos solidos reciclables en el municipiop santo domingo este.</p>	<p>Promover la habilitacion de centros de acopio de residuos reciclable, focalizado a la reduccion del impacto ambiental, a la salud, y al mejoramiento de la calidad de vida de los municipes</p>	<p>El municipio santo domingo este cuenta con la formacion de la asociacion de recicladores , y con un inventarios de centro de acopio de residuos reciclables.</p>	<p>Relacion de centros de acopio de residuos reciclables, fotos e informe estadisticos de los residuos por especie clasificados.</p>	<p>1.Actualizar el inventarios de los centros de acopios. 2-Encuentro del consejo administrativo de ARESDE con el Sr. Alcalde, Alfredo Martinez,</p>	<p>Depto. Gestion Ambiental</p>	<p>Departamento Gestion Ambienta, Direccion de Limpieza y Aseo Urbano</p>				<p>Costo Operativo. 1 1- Tikes combustible</p>	<p>\$3,000.00</p>	<p>\$6,000.00</p>
--	--	---	--	--	---------------------------------	---	--	--	--	---	-------------------	-------------------

1. Dependencia:		DIRECCION GESTION AMBIENTAL											
2. Departamento:		DEPARATAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-4: MUNICIPIO RECONOCIDO POR SU ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANISTICO, CONECTADO CON SU ENTORNO LOCAL O INTERNACIONAL QUE USA ADECUADAMENTE SUS RECURSOS AMBIENTALES.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.5. Promover la calidad ambiental, la preservación de los recursos naturales y la prevención y respuesta efectivas ante amenazas	Implementación del plan de gestión de reducción de riesgo de desastres de Santo Domingo Este.	Establecer la Estrategia de Desarrollo del Municipio Santo Domingo Este, con la participación de las fuerzas vivas con capacidad para gestionar con equidad y eficiencia los riesgos y la protección del medio ambiente y los recursos naturales, y que promueva una adecuada adaptación al cambio climático	Sociabilizar el PMRRD de 80 a 100 % de los comerciantes formales, y los comunitarios del Municipio Santo Domingo Este	Plan municipal de reducción de riesgo de desastre impreso y digital	1. Evaluación de los mapas de las zonas vulnerables 2. Encuentro de sociabilización con los empresarios y los líderes comunitarios, 2. Formar y capacitar equipo de respuesta efectiva en caso de emergencia, integrado por los comunitarios.	Departamento Gestión Ambiental	Depacho del Alcalde y la Vicealcaldesa, Departamento de gestión ambiental, Secretaría Técnica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Planificación Urbano				Costo Operativo Refrigerio	\$6,000.00	\$12,000.00
	Diagnóstico de calidad de agua a las empresas procesadoras radicadas en el municipio.	Garantizar que el agua que consumen los municipios sea de buena calidad, y que las procesadoras se ajusten a las normas sanitarias.		Listado de procesadoras de agua, y informe de las muestras de laboratorio	Realizar un inventario de las plantas procesadoras de agua para consumo humano. 2) Realizar análisis de laboratorio al agua que comercializan las plantas procesadoras de						Gastos Operativos 1) Tiques de Combustible	\$8,000.00	

Ejecucion diagnostico sobre el nivel de contaminacion sonora en las principales vias publicas del municipio	Identificar las zonas de mayor nivel de contaminacion sonora en el municipio y poner en ejecucion las medidas de reduccion establecida en la ordenanza municipal contra ruido.	La Alcaldia de Santo Domingo Este constara con un estudio actualizado de las zonas de mayor nivel de contaminacion sonora, y pondras en ejecucion las medidas	Informe tecnico de las zonas de mayor nivel de contaminacion sonora, foto e imágenes de los tecnicos realizando las mediciones.	1-Realizar mediciones de generacion sonora en las principales vias publicas					Costo Operativo Tikes combustible	\$2,000.00	
---	--	---	---	---	--	--	--	--	-----------------------------------	------------	--

1. Dependencia:	DIRECCION GESTION AMBIENTAL												
2. Departamento:	DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y PARQUES												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-4: MUNICIPIO Municipio reconocido por su ordenamiento y desarrollo urbanístico, conectado con su entorno local e internacional, que usa adecuadamente sus recursos ambientales									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.5 Promover la calidad ambiental, la preservación de los recursos naturales y la prevención y respuesta efectiva ante amenaza.	Coadyuvar a la formación de comisiones de cogestión en los principales parques del municipio.	Garantizar mayor armonía, seguridad y protección de los principales parques del municipio	Convertir el 15% de los parques del municipio en verdaderos Centros de Integración Familiar.	Informe de la formación de las comisiones, y imágenes de los encuentros.	1. Reunión con los comunitarios y el sector comercial de la zona. 2. Formar la comisiones de seguimiento.	Departamento Ornato y Parques	Departamento de Ornato y Parques, Dirección de espacio público, Junta de vecinos, Empresarios Ministerio Ambiente Ministerio Educación Ministerio Cultura, Dirección de Seguridad del ASDE, y la Policía Nacional				<u>Costo Operativo.</u> 1. Tikes de Combustible	\$4,000.00	\$8,000.00
	Conformar una estructura que permita una rápida comunicación y acción de eventualidades en los parques del municipio.	Garantizar que los centros de integración familiar contruido por el ASDE sean lugares armonicos, seguros, y de esparcimiento de los municipios.	Los centros de integración familiar contruido por el ASDE son lugares armonicos, seguros, y de esparcimiento de los municipios	Informe sobre la formación de las estructuras, y imágenes de las mismas.	1. Realizar reunión con los empleados y los municipios que reside en el entorno de los centros de integración			Costo Operativo. 1. Tikes de Combustible	\$4,000.00				

1. Dependencia:	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL												
2. Departamento:	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L-4: MUNICIPIO RECONOCIDO POR SU ORDENAMIENTO Y DESARROLLO, CONECTADO CON SU ENTORNO LOCAL E INTERNACIONAL QUE USA ADECUADAMENTE SUS RECURSOS AMBIENTALES.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
4.5- Promover la calidad ambiental, la preservación de los recursos naturales y la preservación y respuesta efectiva ante amenaza	3.8.6. Programa de mantenimiento de los parques, áreas verdes y la realización periódica de poda de arboles	Sistematizar el mantenimiento de los parques, áreas verdes y la realización periódica de poda de arboles	El municipio cuenta con un sistema programático de mantenimiento de los parques, áreas verdes, y poda alta y baja.	Informe de los parques y áreas verdes remozados, fotos e imágenes de las jornadas de poda alta y baja de los arboles	1. Realizar un inventario de los parques y áreas verdes que requieren de mantenimiento 2-Realizar un diagnóstico al arbolado que se encuentran en las vías y los parques para fines de poda.	Depto. de Ornato y Embellecimiento	Dirección de gestión ambiental, Depto. de Parques y Ornato, Depto. de Compra de la Dirección Administrativa				Costos Operativos 1.Compra de hilo, funda, guante, mascarilla,combustible	\$40,000.00	\$90,000.00
	Programada de mantenimiento de los cementerios del municipio	Sistematizar el mantenimiento de los Cementerios y la realización permanente de poda baja o deslerve.	El municipio cuenta con todos los cementerios bajo un cronograma de actividades de limpieza permanente	Informe sobre los operativos, fotos e imágenes del personal realizando las actividades de limpieza.	1-Realizar operativo de poda baja o deslerve en las áreas pobladas de los cementerios. 2 .Rrealizar operativo de fumigación con llervicida.			Costos Operativo 1-tikes de combustible . 2- Fundas, guante, bota y leche	\$50,0000.00				

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
Características							12	14.19%	1.10%	
1.	DIRECTORA	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	ASISTENTE	1	0	\$ 26,400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00
3	ASISTENTE II	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
6	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
8	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	1	1	\$ 33,000.00	\$ 33,000.00	\$ 2,750.00	\$ 4,682.70	\$ 363.00	\$ 40,795.70	489,548.40
9	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	0	1	\$ 7,590.00	\$ 7,590.00	\$ 632.50	\$ 1,077.02	\$ 83.49	\$ 9,383.01	112,596.13
10	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
12	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
13	COORDINADOR. ESCUELA LABORAL	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
14	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
15	COORDINADOR(A)	0	2	\$ 9,000.00	\$ 18,000.00	\$ 1,500.00	\$ 2,554.20	\$ 198.00	\$ 22,252.20	267,026.40
16	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
17	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 13,200.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
18	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
19	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
20	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
21	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 14,124.00	\$ 14,124.00	\$ 1,177.00	\$ 2,004.20	\$ 155.36	\$ 17,460.56	209,526.72
21	COORDINADOR(A)	1	1	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
23	COORDINADOR DE CENTRO DIGITAL	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
24	COORDINADOR(A)	0	1	\$ 17,600.00	\$ 17,600.00	\$ 1,466.67	\$ 2,497.44	\$ 193.60	\$ 21,757.71	261,092.48

26	SUPERVISOR(A)	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
27	TECNICO	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
	TECNICO II	1	0	\$ 16,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
28	SECRETARIA EJECUTIVA	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
29	SECRETARIA I	1	2	\$ 11,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
30	SECRETARIA II	0	4	\$ 8,855.00	\$ 35,420.00	\$ 2,951.67	\$ 5,026.10	\$ 389.62	\$ 43,787.38	525,448.62
31	SECRETARIA II	0	1	\$ 8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24
32	SECRETARIA AUXILIAR	0	2	\$ 6,325.00	\$ 12,650.00	\$ 1,054.17	\$ 1,795.04	\$ 139.15	\$ 15,638.35	187,660.22
33	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
35	AUXILIAR DE OFICINA	0	1	\$ 6,325.00	\$ 6,325.00	\$ 527.08	\$ 897.52	\$ 69.58	\$ 7,819.18	93,830.11
36	MONITOR DE BOXEO	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
37	PROFESOR(A) TECNICO(A)	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
38	PROFESOR(A) TECNICO(A)	0	2	\$ 7,920.00	\$ 15,840.00	\$ 1,320.00	\$ 2,247.70	\$ 174.24	\$ 19,581.94	234,983.23
39	PROFESOR(A) TECNICO(A)	0	5	\$ 5,500.00	\$ 27,500.00	\$ 2,291.67	\$ 3,902.25	\$ 302.50	\$ 33,996.42	407,957.00
40	PROFESOR(A) TECNICO(A)	0	2	\$ 7,590.00	\$ 15,180.00	\$ 1,265.00	\$ 2,154.04	\$ 166.98	\$ 18,766.02	225,192.26
41	PROFESOR(A) TECNICO(A)	0	1	\$ 5,280.00	\$ 5,280.00	\$ 440.00	\$ 749.23	\$ 58.08	\$ 6,527.31	78,327.74
42	PROFESOR(A) DE TAPICERIA	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
43	PROFESOR(A) DE TAPICERIA	0	1	\$ 5,720.00	\$ 5,720.00	\$ 476.67	\$ 811.67	\$ 62.92	\$ 7,071.25	84,855.06
44	PROFESOR(A) DE RESPOTERIA	0	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 416.67	\$ 709.50	\$ 55.00	\$ 6,181.17	74,174.00
45	PROFESOR(A) DE RESPOTERIA	0	3	\$ 5,500.00	\$ 16,500.00	\$ 1,375.00	\$ 2,341.35	\$ 181.50	\$ 20,397.85	244,774.20
46	PROFESOR DE BISUTERIA	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
47	PROFESOR DE BELLEZA	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
48	PROFESOR DE FABICACION DE MUEBLE	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
49	INSPECTOR(A)	0	2	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
51	LOCUTOR(A)	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
52	PROFESOR DE MANUALIDADES	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
53	PROFESOR(A) DE COSMIATRIA	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
54	PROFESOR(A) DE CORTE Y PEYNADO	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40

55	PROFESOR(A) DE DECORACIONES	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
56	BIBLIOTECARIO(A)	0	1	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
57	SUPERVISOR(A)	0	1	\$ 9,240.00	\$ 9,240.00	\$ 770.00	\$ 1,311.16	\$ 101.64	\$ 11,422.80	137,073.55
58	SUPERVISOR(A)	0	1	\$ 9,000.00	\$ 9,000.00	\$ 750.00	\$ 1,277.10	\$ 99.00	\$ 11,126.10	133,513.20
59	SUPERVISOR(A)	0	1	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	\$ 641.67	\$ 1,092.63	\$ 84.70	\$ 9,519.00	114,227.96
60	SUPERVISOR(A)	0	1	\$ 10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
61	SUPERVISOR(A)	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
62	PROFESOR DE MASAJE	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
63	ENC. DE TURNO	0	1	\$ 13,000.00	\$ 13,000.00	\$ 1,083.33	\$ 1,844.70	\$ 143.00	\$ 16,071.03	192,852.40
64	ENC. DE TURNO	0	1	\$ 6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
65	MENSAJERO(A) INTERNO(A)	0	2	\$ 5,117.00	\$ 10,234.00	\$ 852.83	\$ 1,452.20	\$ 112.57	\$ 12,651.61	151,819.34
66	MENSAJERO(A)	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
67	FACILITADOR(A)	0	2	\$ 5,117.00	\$ 10,234.00	\$ 852.83	\$ 1,452.20	\$ 112.57	\$ 12,651.61	151,819.34
68	FACILITADOR(A)	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
69	FACILITADOR(A)	0	1	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
70	FACILITADOR(A)	0	4	\$ 7,920.00	\$ 31,680.00	\$ 2,640.00	\$ 4,495.39	\$ 348.48	\$ 39,163.87	469,966.46
71	PROMOTOR(A) DE DEPORTE	0	1	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
72	PROMOTOR(A) DE DEPORTE	0	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 416.67	\$ 709.50	\$ 55.00	\$ 6,181.17	74,174.00
73	PROMOTOR(A) SOCIAL	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
74	PROMOTOR(A) SOCIAL	0	1	\$ 6,600.00	\$ 6,600.00	\$ 550.00	\$ 936.54	\$ 72.60	\$ 8,159.14	97,909.68
75	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 5,280.00	\$ 5,280.00	\$ 440.00	\$ 749.23	\$ 58.08	\$ 6,527.31	78,327.74
76	PROMOTOR (A)	1	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 833.33	\$ 1,419.00	\$ 110.00	\$ 12,362.33	148,348.00
77	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00	\$ 583.33	\$ 993.30	\$ 77.00	\$ 8,653.63	103,843.60
78	PROMOTOR (A)	0	12	\$ 7,920.00	\$ 95,040.00	\$ 7,920.00	\$ 13,486.18	\$ 1,045.44	\$ 117,491.62	1,409,899.39
79	PROMOTOR (A)	0	2	\$ 7,590.00	\$ 15,180.00	\$ 1,265.00	\$ 2,154.04	\$ 166.98	\$ 18,766.02	225,192.26
	Total	6	106	760,265.00	973,969.00	81,164.08	138,206.20	10,713.66	1,204,052.94	
	Total por Año			760,265.00	11,687,628.00	973,969.00	1,658,474.41	128,563.91		14,448,635.32

**Dirección de Desarrollo Social
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Participación en la coordinación y ejecución del Carnaval Municipio Santo Domingo Este.	Cantidad de Actividades realizadas para la Celebración del Carnaval Santo Domingo Este.	Celebración del Carnaval Santo Domingo Este durante todo el mes de Febrero del 2018.	0.00
2	Gestión de donación de útiles deportivos	Cantidad de Donaciones a los Diferentes clubes deportivos y federaciones	Lograr contribuir con algunas necesidades de los clubes, ligas, asociaciones, federaciones y organizaciones.	0.00
3	Celebración de Torneo de baloncesto Superior de Municipio Santo Domingo Este	Cantidad Torneo organizado y patrocinado	Desarrollo de los tornos y su culminacion	0.00
4	Celebración de la 2da Bicicletada Municipal	Bicicletada implementada	celebrarla el 26 de enero del 2020	0.00
5	Celebracion Juegos Municipales, SDE.	Aglutinar en masa a los MEJORES atletas DE DIFERNTES DICIPLINAS del Municipio SDE.	Eleva el nivel de competitividad de los atletas participantes y desarrollo de las diciplinas.	0.00
6	Encuentro con Clubes y Ligas.	Cantidades de Premiaciones Realizaremos la premiacion al año de las ligas y los clubes mas destacados del municipio.	Octube 9, Dia Nacional de los Clubes	0.00
7	Curso de capacitacion de administracion deportiva	Curso elaborado y relizados	Los clubes y las ligas esten al dia con ONAPI y la Contraloria general de la Republica que esten incorporado legalmente	0.00

8	Participación del Campamento de Verano Santo Domingo Este.	Cantidad de niños participando en el Campamento.	Organización y Celebración del Campamento de Verano Santo Domingo Este 2020.	0.00
9	Bellas Artes SDE (PMD)	Cantidad de Actividades Socio Culturales realizadas	Lograr la Integración del 50 % de niños evaluados a que participen en las diferentes Diccipinas de las areas de bellas artes del Municipio Santo Domingo Este,	0.00
10	Casa de la Cultura Santo Domingo Este (PMD)	Cantidad de actividades todo tipo de relacionada con la cultura	Integrar a la mayor cantidad posible de niño, jóvenes y adultos a activides artisticas y culturas que contitribullan al fortalecimiento de el arte y la cultura.	0.00
11	Celebración de Aguinaldos Navideños en el ASDE	cantidad de aguinaldos realizados en todas las dependencias del ASDE	Revivir el espíritu de la navidad a los empleados y celebrar el nacimiento de Jesus.	0.00
12	Fortalecimiento al proyecto Santo Domingo Este Ponte en Forma	Cantidad de munícipes que participan en los aerobicos, zumba y kingboxin	Plan Piloto: 10 parque intervenido y con 200 personas en cada parque participando en el evento se pretende inciar en el mes de junio del 2020.	0.00
13	Celebración de Fechas Patrias	Involucrar desde el ASDE a los Distritos Educativos en las Efemérides Patrias	Conmemoración de las efemérides patrias en la regional 10 con la participación de escuelas y colegios	0.00
14	Elaboración POA 2021.	POA Elaborado	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado	0.00

15	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
16	Elaboración Y Entrega De La Memoria Anual Correspondiente Al Año 2019-2020	Informe Entregado Por Los Encargados Departamentales	Entregar El Informe De Los Datos Recopilados En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
17	Promocion de las Escuelas Laborales en todo el municipio (PDM)	Cantidad de escuelas involucradas en los trabajos de educación ciudadana por distritos educativos	Aumentar la cantidad de escuelas involucradas en los trabajos de educación ciudadana de 5 a 12 por distritos educativos	0.00
				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:		Dirección de Desarrollo Social y Cultura											
2. Departamento:		Departamento de Cultura y Folklore											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025				L2: Municipio QUE PROMUEVE LA SANA CONVIVENCIA ATRAVES DE LA GENERACION DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL.									
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
2.5: Promover la sana convivencia, la integración familiar y la cohesión social, a través del desarrollo cultural, el deporte y la recreación	PARTICIPACION EN LA COORDINACION Y EJECUCION DEL CARNAVAL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.	Cantidad de Actividades realizadas para la Celebración del Carnaval Santo Domingo Este.	Celebración del Carnaval Santo Domingo Este, en las 3- Circunscripciones, durante todo el mes de Febrero del 2020	Registros de reuniones de la Asamblea General con los jefes de Comparsa.Registro de las aperturas de las comparsas participantes.Levantamiento de las comparsas existentes y las nuevas comparsas.publicidad en los medios de comunicación	Designación del comité gestor por parte del Alcalde.Juramentación de la comisión organizadora del carnaval.Encuentros con los Jefes de Comparsa.Calentamientos sectorialesRueda de prensa.Media tour.Celebración de los desfiles.	R: Dir. Desarrollo social, Comunitaria, Despacho del Alcalde, Depto cultura, Relaciones publicas, Dir. Administrativa, Financiero, Tesoreria.	Seguridad, Transito vial, BomberoS,Aseo Urbano, Relaciones Interintitucionales, Direccion de Ingenieria Y Obras Municipales, Cerveceria Nacional Dominicana, Compañia de telecomunicaciones, La Sirena, Ministerio de Cultura, Ministerio de Turismo, Comedores Economicos.						

Celebración Festival Infantil 2020	Cantidad de Actividades realizadas para la Celebración del Día de los Santos Reyes 2020	Beneficiar a por lo menos 5,000 niñas y niños con la celebración del día de los Santos Reyes 2020	A traves de los dirigentes comunitarios identificar los niños vulnerables	Asamblea con los comunitarios para obtener información y verificación de la misma.	R. Direcciones Desarrollo Social	Ministerio de Deportes, Policia Nacional, Armada de la Republica Dominicana, Defensa Civil, Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos,						
			Registro de la cantidad de niños beneficiados a traves de los tickets.	Celebración del Día de los Santos Reyes, Show Infantil y Entrega de por lo menos 5,000 Juguetes								
			Cantidad de juguetes entregados.									
Semana Santa 2020	Realizar por lo menos 5- Talleres Artísticos y Literarios relacionados a la Semana Santa.	Celebracion de encuentros literarios y culturales en las tres Circunscripción del municipio Santo domingo este.	Registro de participacion en cada taller	Charla conferencia con la participacion de artistas culturales	R. Direcciones Desarrollo Social	Departamento de cultura, seguridad, Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos, Defensa Civil, Equipo y Transporte						

Procurar la Integración de por lo menos 10-Iglesias Catolicas y no Catolicas a las Actividades Programadas	Participacion en un encuentro artistico cristiano, con artista de varias iglesia	Registro de las iglesias comprometidas y lideres religiosos	concierto artistico cristiano con la participacion de por lo menos 8 cantantes	R. Direcciones Desarrollo Social	Departamento de cultura, seguridad, Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos, Defensa Civil, Equipo y Transporte						
Festival de Habichuelas Con Dulces	encuentro de vecinos en por lo menos tres parques del municipio	Registro e inscripcion de las juntas de vesinos participantes	Festival de habichuela con dulce, en tres parques del municipio SDE y sus tres Circ	R. Direcciones Desarrollo Social	Departamento Cultura, Junta de Vecinos seguridad, Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos, Defensa Civil, Equipo y Transporte						

Realizar Obras de Teatro con temas religiosos	Festival de teatro Comunitario en el municipio SDE	Inscripcion y Registro de Participacion por cada Circ.	encuentro teatral en parques del Municipio SDE	R. Direcciones Desarrollo Social	Departamento Cultura, Junta de Vecinosseguridad,Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos, Defensa Civil, Equipo y Transporte						
Realizar Viacrucis Viviente Comunitario	Participacion de por lo menos 10 iglesias del Municipio SDE	Registro de las iglesias comprometidas y lideres religiosos	Realizacion de Viacrucis Viviente en tramo de la Av.Venezuela	R. Direcciones Desarrollo Social	Departamento de cultura, Junta de Vecinos seguridad,Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos, Defensa Civil, Equipo y Transporte						

		Realizar Actividades Infantiles Educativas en Valores Cristianos	Realizar Campamento con por lo menos 30 Niños, Niñas y Adolescentes del municipio SDE, en Valores Cristianos	Registro de participantes por Circ.	Realizar campamento en parque del Este con participacion de jovenes de nuestro municipio.	R. Direcciones Desarrollo Social	Departamento de cultura, Junta de Vecinos seguridad, Juntas de Vecinos, Aseo Urbano, Dirección de Seguridad, Comunitario, Administrativa, Seguridad, Depto. De Relaciones Interinstit., Bomberos, Defensa Civil, Equipo y Transporte						
--	--	--	--	-------------------------------------	---	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

1. Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social y Cultura												
2. Departamento:	Departamento de Deporte												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
Fomentar el deporte en todo SDE	Celebración Juegos Municipales, SDE.	Aglutinar en masa a los MEJORES atletas DE DIFERENTES DICIPLINAS del Municipio SDE.	Elevar el nivel de competitividad de los atletas participantes y desarrollo de las diciplinas.	Fotos de entrega de trofeos Informe de ejecución p' resupuestal	Reuniones con las asociaciones de federación Y LA UNION DEPORTIVA DE NUESTRA PROVINCIA, ,rueda de prensa anunciado la fecha del evento	R. Direcciones Desarrollo Social	R: Dirección de Desarrollo Social y Depto de Deportes I: Dirección Administrativa, Dirección de Comunicación, Ministerio de Deportes, MIDEREC, Ministerio de Educación.						
	Encuentro con Clubes y Ligas.	Cantidades de Premiaciones Realizaremos la premiación al año de las ligas y los clubes mas destacados del municipio.	Octubre 9, Día Nacional de los Clubes	Federación nacional de clubes	Reconocimiento								

Curso de capacitacion de administracion deportiva	Curso elaborado y relizados	Los clubes y la ligas esten al dia con ONAPI y la Contraloria general de la Republica que esten incorporado legalmente	informe de celebracion y elaboracion del curso Listados de participantes	seminarios,charlas ,congreso								
---	-----------------------------	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social y Cultura												
2. Departamento:	Departamento de Cultura y Folklore												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
2.5: Promover la sana convivencia, la integración familiar y la cohesión social, a través del desarrollo cultural, el deporte y la recreación	CAMPAMENTO DE VERANO	Cantidad de niños participando en el Campamento.	Organización y Celebración del Campamento de Verano Santo Domingo Este 2020	reuniones y Actas de reuniones con los distritos escolares, reuniones y actas de reuniones con las asociaciones de padres y amigos de las escuelas.	Identificación de los estudiantes meritorios del municipio SDE, Identificación de posibles niños hijos de empleados, Encuentros con los padres de los beneficiados. Identificación de las posibles instituciones gubernamentales participantes. Licitación para contratación empresa encargada del montaje de la actividad. Rueda de prensa.	R. Direcciones Desarrollo Social	Seguridad, Tránsito vial, Bomberos, Aseo Urbano, Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Ingeniería Y Obras Municipales, Cervecería Nacional Dominicana, Compañía de telecomunicaciones, La Sirena, Ministerio de Cultura, Ministerio de Turismo, Comedores Económicos,						

BELLAS ARTES SANTO DOMINGO ESTE(PDM)	Cantidad de Actividades Socio Culturales realizadas	Lograr la Integracion del 50 % de niños evaluados a que participen en las diferentes Disciplinas de las areas de bellas artes del Municipio Santo Domingo	Registro de niños incrito en bellas artes.Cantidad de niños que aprobaron las audicion	Inscripcion, audicion, Programas de conocimientos de las formaciones especializadas
CASA DE LA CULTURA SANTO DOMINGO ESTE(PDM)	Cantidad de actividades todo tipo de relacionada con la cultura	Integrar a la mayor cantidad posible de niño, jovenes y adultos a activides artisticas y culturas que contitribullan al fortalecimiento de el arte y la cultura.	formulario de aprovacion y solicitud,mediante pase de lista y actas y calendario agendado.	reuniones con los comunitarios, encuentros con jutas de vecinos, asamblea, Talleres, reuniones, ensayos, charlas y conferencias.

1. Dependencia:		Dirección de Desarrollo Social y Cultura											
2. Departamento:		Departamento de Cultura y Folklore											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
2.5: Promover la sana convivencia, la integración familiar y la cohesión social, a través del desarrollo cultural, el deporte y la recreación	AGUINALDOS NAVIDEÑOS	cantidad de aguinaldo realizados en todas las dependencias del ASDE	Revivir el espíritu de la Navidad a los empleados y celebrar el nacimiento de Jesús.	cantidad de empleado asistente, opiniones y aceptación expresada por los participantes.	convocatoria, asalto navideño, brindis.	R. Direcciones Desarrollo Social	R - Dirección Desarrollo Social y comunitaria, Dir. Recursos humanos, Depto. Cultura y Dir. Administrativo						
	Relanzamiento (Santo Domingo Este Ponte en Forma)	Cantidad de municipios que participan en los aeróbicos, zumba y kingboxin	Plan Piloto: 10 parques intervenidos y con 300 personas participando en el evento se pretende iniciar en el mes de junio del 2020	Informe de ejecución de actividades	reparación de las instalaciones de hacer ejercicios de los parques, conformación de los entrenadores y profesores que van a impartir los aeróbicos, curso taller para cada uno de los profesores para el manejo de su instalación, inauguración del evento con los diez parques simultáneos.								

1. Dependencia:	Direccion de Desarrollo Social y Cultura												
2. Departamento:	Departamento de educación ciudadana												
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
Promover los Valores patrios y ciudadanos	CELEBRACION DE FECHAS PATRIAS	INVOLUCRAR DESDE EL ASDE A LOS DISTRITOS EDUCATIVOS EN LAS EFEMERIDES NPATRIAS	CONMEMORACION DE LAS EFEMERIDES PATRIAS EN LA REGIONAL 10 CON LA PARTICIPACION DE ESCUELAS Y COLEGIOS	INFORMES DE VISITAS Y EVIDENCIAS,LISTADOS DE PARTICIPACION EN LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES EN LAS ESCUELAS, ACOMPAÑAMIENTO DE LAS AUTORIDADES EN FECHAS PUNTUALES.	SOLICITUD A LOS DISTRITOS PARA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES,REUNIONES CON LOS DIRECTORES ESCOLARES Y FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL 10 JUNTO A LA VICEALCALDESA, CONFECCION Y EJECUCION DE LA PROGRAMACION	R. Direcciones Desarrollo Social	R - Direccion Desarrollo Social y comunitaria, Dir. Recursos humaanos , Dep. Educacion Ciudadana, dept, Formacion ticnico Profecional,Depto. Cultura y Dir. Adminitrativo						
	Promocion de las Escuelas Laborales en todo el municipio (PDM)	CANTIDAD DE ESCUELAS INVOLUCRADAS EN LOS TRABAJOS DE EDUCACION CIUDADANA POR DISTRITO EDUCATIVOS	AUMENTAR LA CANTIDAD DE ESCUELAS INVOLUCRADAS EN LOS TRABAJOS DE EDUCACION CIUDADANA DE 5 A 12 POR DISTRITOS EDUCATIVOS	INFORMES DE VISITAS Y EVIDENCIAS, LISTADOS DE PARTICIPACION EN LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES EN LAS ESCUELAS,ACOMPAÑAMIENTO DE LAS AUTORIDADES EN FECHAS PUNTUALES.	INFORMES DE VISITAS Y EVIDENCIAS, REUNIONES CON LOS DIRECTORES ESCOLARES Y FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL 10 JUNTO A LA VICEALCALDESA,CONF ECCION Y EJECUCION DE LA PROGRAMACION								

Graduacion de Tecnicos Laborales	cantidad de estudiante que reciben certificacion de haber cursado una carrera tecnica profesional	Graduar a por lo menos 100 personas en el area tecnico profesional en todo el Municipio SDE	Listados de estudiantes por Escuelas Laborales y CCI. Fotos de grupos.	reunion con Facilitadores. Vicita a los centros y Graduacion.
----------------------------------	---	---	--	---

--	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
GASTOS DE PERSONAL

Orden	Nombre del Puesto	Número de vacantes del área	Número de Empleados por área actual	Sueldo Básico Mensual por puesto individual	Sueldo Mensual por cantidad de Puestos	Sueldo 13 1 Sueldo Promedio Mensual	Aportes Seguridad Social	Riesgos Laborales	Total gastos por puesto mensual	Total Anual por concepto y global
	Características			12			14.19%	1.10%		
1	DIRECTORA	0	1	\$ 80,730.00	\$ 80,730.00	\$ 6,727.50	\$ 11,455.59	\$ 888.03	\$ 99,801.12	1,197,613.40
2	ASISTENTE	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
3	ASISTENTE	0	1	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 1,833.33	\$ 3,121.80	\$ 242.00	\$ 27,197.13	326,365.60
4	ENC. DEPTO. DE JUVENTUD	1	0	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 2,083.33	\$ 3,547.50	\$ 275.00	\$ 30,905.83	370,870.00
5	ENC. DEPTO. DE EVENTOS Y ANIMACION URBANA	0	1	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
6	ENC. DEPTO. DE JUNTAS DE VECINOS	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
7	ENC. DEPTO. DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
8	ENC. DEPTO. DE BLOQUE DE PROMOTORES	0	1	\$ 12,590.00	\$ 12,590.00	\$ 1,049.17	\$ 1,786.52	\$ 138.49	\$ 15,564.18	186,770.13
9	ENC. DEPTO. DE RELACION Y PARTICIPACION COMUNITARIA	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
10	ENC. DEPTO. DE EQUIDAD DE GENERO	1	0	\$ 26,400.00	\$ 26,400.00	\$ 2,200.00	\$ 3,746.16	\$ 290.40	\$ 32,636.56	391,638.72
11	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 10,560.00	\$ 10,560.00	\$ 880.00	\$ 1,498.46	\$ 116.16	\$ 13,054.62	156,655.49
12	COORDINADOR (A)	3	1	\$ 20,000.00	\$ 80,000.00	\$ 6,666.67	\$ 11,352.00	\$ 880.00	\$ 98,898.67	1,186,784.00
13	COORDINADOR (A)	3	2	\$ 15,000.00	\$ 75,000.00	\$ 6,250.00	\$ 10,642.50	\$ 825.00	\$ 92,717.50	1,112,610.00
14	COORDINADOR (A)	0	1	\$ 17,600.00	\$ 17,600.00	\$ 1,466.67	\$ 2,497.44	\$ 193.60	\$ 21,757.71	261,092.48
15	SECRETARIA EJECUTIVA	1	0	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
16	SECRETARIA II	1	0	\$ 7,920.00	\$ 7,920.00	\$ 660.00	\$ 1,123.85	\$ 87.12	\$ 9,790.97	117,491.62
17	SECRETARIA II	4	0	\$ 8,855.00	\$ 35,420.00	\$ 2,951.67	\$ 5,026.10	\$ 389.62	\$ 43,787.38	525,448.62
18	PROMOTOR (A)	0	45	\$ 7,920.00	\$ 356,400.00	\$ 29,700.00	\$ 50,573.16	\$ 3,920.40	\$ 440,593.56	5,287,122.72

19	INSPERTOR (A)	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
20	SUPERVISOR (A)	0	7	\$ 10,560.00	\$ 73,920.00	\$ 6,160.00	\$ 10,489.25	\$ 813.12	\$ 91,382.37	1,096,588.42
21	SUPERVISOR (A)	0	1	\$ 8,800.00	\$ 8,800.00	\$ 733.33	\$ 1,248.72	\$ 96.80	\$ 10,878.85	130,546.24
22	SUPERVISOR (A)	0	1	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 666.67	\$ 1,135.20	\$ 88.00	\$ 9,889.87	118,678.40
23	TECNICO (A)	1	1	\$ 10,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,666.67	\$ 2,838.00	\$ 220.00	\$ 24,724.67	296,696.00
24	MENSAJERO	0	1	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00	\$ 458.33	\$ 780.45	\$ 60.50	\$ 6,799.28	81,591.40
25	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 7,590.00	\$ 7,590.00	\$ 632.50	\$ 1,077.02	\$ 83.49	\$ 9,383.01	112,596.13
26	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
27	PROMOTOR (A)	0	2	\$ 6,600.00	\$ 13,200.00	\$ 1,100.00	\$ 1,873.08	\$ 145.20	\$ 16,318.28	195,819.36
28	PROMOTOR (A)	0	2	\$ 5,500.00	\$ 11,000.00	\$ 916.67	\$ 1,560.90	\$ 121.00	\$ 13,598.57	163,182.80
29	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 5,117.00	\$ 5,117.00	\$ 426.42	\$ 726.10	\$ 56.29	\$ 6,325.81	75,909.67
30	PROMOTOR (A)	0	1	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 1,250.00	\$ 2,128.50	\$ 165.00	\$ 18,543.50	222,522.00
	Total	19	75	496,742.00	1,082,747.00	90,228.92	153,641.80	11,910.22	1,338,527.93	
	Total por Año				12,992,964.00	1,082,747.00	1,843,701.59	142,922.60		16,062,335.20

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
RESUMEN DE PRODUCTOS POA 2020**

NO	PRODUCTOS	OBJETIVO GENERAL/ INDICADOR	META	MONTO PROPUESTO RD\$
1	Elaboración del Presupuesto Participativo 2021	Presupuesto Participativo Elaborado y aprobado por el concejo de regidores mediante resolución	Al 1 de noviembre Presupuesto Participativo Aprobado	0.00
2	Llevar a cabo el Concurso Decora Tu Parque En Navidad	Concurso elaborado, ejecutado y evaluado en las comunidades de SDE	Al 23 de Diciembre todas las decoraciones evaluadas	0.00
3	Conformacion de Patronatos	Organización de Obras entregadas a las comunidades.	Prolongar la durabilidad de las obras.	0.00
4	Registro y seguimiento de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias de Base	Organización de las comunidades mediante Juntas de Vecinos y Organizaciones comunitarias de Base	Regularizas y Actualizar	0.00
5	Llevar a cabo Charlas y Jornadas de carácter preventivo (salud, familia, educación)	Identificar las problemáticas de las comunidades	Resolver las principales problemáticas de las comunidades	0.00
6	Elaborar Plan Comunitario de Género	Brindar estrategias prácticas para que las comunidades desarrollen un ambiente equitativo entre sus miembros	Buen trato y disminución de la violencia de género en las comunidades	0.00
7	Ejecución del proyecto Cuenta - Cuentos	Proporcionar un ambiente creativo donde niños/as puedan aprender sobre equidad mediante historias que ilustren las enseñanzas que se les quieren transmitir	Un comportamiento afable y que facilite el buen trato de género desde la niñez	0.00
8	Charlas y Talleres Vivenciales	Enseñar y compartir temas que promuevan la equidad apoyandonos en la metodología vivencial	Que los participantes pongan en práctica en su vida cotidiana los conceptos y estrategias adquiridas	0.00

9	Renovación del Ayuntamiento Juvenil e infantil de santo domingo Este	Crear espacio de participación liderado por niños, niñas y adolescentes integrados a la gestión municipal con la finalidad de contribuir en el avance del cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia a nivel local.	Durante todo el año 2020, ejecutar las iniciativas de los jóvenes estudiantes.	0.00
10	Llevar a cabo Charlas, talleres y Conferencias	Preparar y capacitar a los jovenes para el futuro, para que sean mejores personas en la sociedad.	Llegar a realizar un minimo de una charla (conferencia) por mes.	0.00
11	Registro de Organizaciones Juveniles	Organización de las comunidades mediante Organizaciones Juveniles.	Regularizar y Actualizar las comunidades, para poder llegar con mayor facilidad a los jovenes de cada sector.	0.00
12	Elaboración POA 2021.	POA Elaborado	Para agosto del 2020 el POA estará elaborado	0.00
13	Elaboración y entrega de informes cuatrimestrales de ejecución del POA de 2020	Informes elaborados y entregados	3 informes POA elaborados y entregados 1 por cuatrimestre	0.00
14	Elaboración Y Entrega De La Memoria Anual Correspondiente Al Año 2019-2020	Informe Entregado Por Los Encargados Departamentales	Entregar El Informe De Los Datos Recopilados En La Fecha Establecida Por La Institucion	0.00
Totales				0.00

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

MATRIZ DE PLANIFICACION DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SUS DEPARTAMENTOS AÑO 2020

1. Dependencia:	Direccion de Desarrollo Comunitario													
2. Departamento:	Direccion de Desarrollo Comunitario													
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025														
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos			
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total	
53-.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10	Elaboración del Presupuesto Participativo 2021	Presupuesto Participativo Elaborado y aprobado por el concejo de regidores mediante resolución	Al 1 de noviembre Presupuesto Participativo Aprobado	Memorias, informes y fotos (Redes)	1- Convocatoria y capacitacion de promotores. 2- Realizar las Asambleas de Barrios en cada circ. Según corresponda. 3-Realizar asambleas de bloques de las tres circ. Para un total de 18 asambleas. 4- Realizar el Cabildo abierto.		1- Departamento de Juntas de Vecinos. 2- Bloque de promotores 3- Asistente, Coordinadores y Secretarias.							
2.5	Llevar a cabo el Concurso Decora Tu Parque En Navidad	Concurso elaborado, ejecutado y evaluado en las comunidades de SDE	Al 23 de Diciembre todas las decoraciones evaluadas	Memorias, informes y fotos (Redes)	1-Convocatoria a las comunidades 2-Proceso de Inscripcion. 3-Visita de Evaluacion. 4-Asamblea de Premiso.	Director (a)	1- Asistente 2- Coordinadores por circ.							

1.2.6	Conformacion de Patronatos	Organización de Obras entregadas a las comunidades.	Prolongar la durabilidad de las obras.	Reportes semanales, fotografías, expedientes. Cabe resaltar que estos procesos se realizan continuamente.	1-Realizar volantes para eleccion. 2-Eleccion de Patronato junto a las Comunidades. 3-Realizar Volantes para Jutramentacion e inauguracion de la obra. 4-Combocatoria 5-realizar Certificados.		1- Asistente					
-------	----------------------------	---	--	---	--	--	--------------	--	--	--	--	--

1. Dependencia:		Direccion de Desarrollo Comunitario											
2. Departamento:		Juntas de Vecinos y OCBs											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2	Registro y seguimiento de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias de Base	Organización de las comunidades mediante Juntas de Vecinos y Organizaciones comunitarias de Base	Regularizas y Actualizar	Reportes semanales, fotografías, expedientes. Cabe resaltar que estos procesos se realizan continuamente.	1-Recibir las solicitudes de formacion de J.V. 2- Lavantamiento de Perimetro. 3-Creacion del Consejo Electoral. 4 -Elecciones. 5-Juramentacion.	Encargado Departamental	1- Secretaria 2- Promotor asignado.						
1.2	Llevar a cabo Charlas y Jornadas de carácter preventivo (salud, familia, educación)	Identificar las problematicas de las comunidades	Resolver las principales problematicas de las comunidades	Informes, fotografías, memorias y redes.	1- Convocatorias 2- Programar ruta correspondiente 3- Levantamiento de Necesidades	Director (a)	1- Encargado departamental. 2- Asistente 3- Promotores asignados.						

1. Dependencia:		Dirección de Desarrollo Comunitario											
2. Departamento:		Equidad de Género											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2	Elaborar Plan Comunitario de Género	Brindar estrategias prácticas para que las comunidades desarrollen un ambiente equitativo entre sus miembros	Buen trato y disminución de la violencia de género en las comunidades	Informes mensuales, fotografía y videos	Invitación a los comunitarios Convocatoria Realización del plan de trabajo Reuniones semanales de seguimiento	Encargada de Género	Promotores						
1.2	Ejecución del proyecto Cuenta - Cuentos	Proporcionar un ambiente creativo donde niños/as puedan aprender sobre equidad mediante historias que ilustren las enseñanzas que se les quieren transmitir	Un comportamiento afable y que facilite el buen trato de género desde la niñez	Fotografías y videos	Selección de cuentos Convocatoria a los niños/as Reuniones mensuales	Encargada de Género	Promotores						
1.2	Charlas y Talleres Vivenciales	Enseñar y compartir temas que promuevan la equidad apoyándonos en la metodología vivencial	Que los participantes pongan en práctica en su vida cotidiana los conceptos y estrategias adquiridas	Fotografías y videos	Convocatoria Estructuración de los temas y dinámicas de trabajo Selección de los facilitadores Encuentros trimestrales	Encargada de Género	Promotores y Ministerio de la Mujer						

1. Dependencia:		Dirección de Desarrollo Comunitario											
2. Departamento:		Juventud											
3. Línea Estratégica PMD-ASDE 2015 - 2025													
4. Objetivo de Desarrollo PMD- ASDE 2015 - 2025	5. Nombre del Producto / Proyecto	6. Objetivo General / Indicador	7. Resultado Estratégico / Meta	8. Medio de Verificación	9. Actividades	10. Responsable Directo	11. Involucrados	12. Cronograma cuatrimestral			13. Recursos		
								I	II	III	1. Concepto	2. RD\$ por Activ.	3. Total
1.2	Renovación del Ayuntamiento Juvenil e infantil de Santo Domingo Este	Crear espacio de participación liderado por niños, niñas y adolescentes integrados a la gestión municipal con la finalidad de contribuir en el avance del cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia a nivel local.	Durante todo el año 2020, ejecutar las iniciativas de los jóvenes estudiantes.	Reportes mensuales, fotografías, expedientes y redes	1-Sensibilización de Autoridades Locales 2-Presentar el Programa en los Centros Educativos del Municipio 3-Selección y Orientación de Candidatos y Candidatas 4-Campaña Electoral 5- Juramentación de los Miembros electos 6-Propuestas de programas	Encargado Departamental	1- Encargado departamental. 2- Asistente 3- Promotores asignados.						
1.2	Llevar a cabo Charlas, talleres y Conferencias	Preparar y capacitar a los jóvenes para el futuro, para que sean mejores personas en la sociedad.	Llegar a realizar un mínimo de una charla (conferencia) por mes.	Reportes mensuales, fotografías, expedientes y redes	1- Canalizar sector. 2-Convocatoria 3- Realización de actividad correspondiente	Encargado Departamental	1- Encargado departamental. 2- Asistente 3- Promotores asignados.						

1.2	Registro de Organizaciones Juveniles	Organización de las comunidades mediante Organizaciones Juveniles.	Regularizar y Actualizar las comunidades, para poder llegar con mayor facilidad a los jovenes de cada sector.	Reportes semanales, fotografías, expedientes. Cabe resaltar que estos procesos se realizan continuamente.	1-Recibir las solicitudes de formacion . 2-Levantamiento 3- Conformacion 4- Charla	Encargado Departamental	1- Secretaria 2- Promotor asignado.						
-----	--------------------------------------	--	---	---	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--