



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS

# PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2026



## Contenido

Contenido.....	I
PRESENTACION .....	2
ESTRUCTURA MUNICIPAL GESTIÓN 2024-2028.....	4
Marco Jurídico.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
Valores.....	5
Organigrama Estructural.....	9
Objetivos Institucionales:.....	9
Descripción de los Ejes Estratégicos.....	11
Líneas Estratégicas.....	12
Objetivos Estratégicos.....	13
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos Eje Institucional .....	14
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Desarrollo Humano.....	32
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Transparencia.....	35
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Gestión Ambiental. ....	38
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Servicios Municipales.....	41
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Seguridad Ciudadana. ....	42
GRONOGRAMAS POR DEPARTAMENTOS .....	43
ANEXOS.....	



## PRESENTACION

El plan operativo Anual Municipal es una herramienta fundamental para la gestión y administración de los recursos en el ámbito local dentro del marco legal establecido por la ley 176-07. La meta principal de esta estrategia es armonizar las actividades proyectadas por la gestión municipal para el año 2025-2026 enfocado en establecer prioridades para identificar las necesidades de los munícipes y la asignación eficiente de los recursos para garantizar el funcionamiento adecuado de las áreas más vulnerables.

Para su realización ha contado con la participación de diversos actores sociales ,tales como el gobierno municipal ,la comunidad organizada y las diversas organizaciones civiles ,esto permite que las opiniones y sugerencias de etas instancias sean tomadas en cuenta al momento de su formulación .este plan contiene datos estadísticos ,metas y objetivos específicos, objetivos generales ,programas de actividades y proyectos que se pretenden implementar ,incluyendo un presupuesto que garantiza su viabilidad económica. una vez aprobado, el plan se implementa y evalúa periódicamente para asegurar que se cumplan sus objetivos.

En este sentido el plan operativo anual promueve la participación ciudadana y la rendición de cuentas entre todos los actores del municipio. Por lo tanto, su implementación exitosa es uno de los requisitos más importante para la gestión Pública.

Este plan operativo del ayuntamiento municipal de San Francisco de Macorís ,2026 presenta 7 proyectos (presupuesto participativo 2026) con un monto de RD\$15,138,082.00, en el marco de las competencias propias municipales, según lo establecido en el Art. 19 de la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios,42 se corresponden a las denominadas competencias compartidas y delegadas. Todos los proyectos están contextualizados en base a los proyectos del PMD 2025-2028, respondiendo siempre a sus objetivos y líneas estratégicas.

**Datos demográficos y economía del Municipio de San Francisco de Macorís.**

Fuente: ONE. X Censo Nacional de Población y Vivienda, 2022.

San Francisco de Macorís se erige como un municipio de gran relevancia dentro del contexto de la República Dominicana, siendo la capital de la Provincia de Duarte. Con una extensión de 759.5km<sup>2</sup> de los cuales la zona urbana ocupa 38.59 km<sup>2</sup>, esta ciudad no solo destaca por su tamaño, sino también por su historia rica y su papel protagónico en el desarrollo económico y social del país, según el censo 2022 el municipio cuenta con una población de 200,2716 habitantes, con una densidad poblacional de 267 Hab/km<sup>2</sup>.

La actividad industrial en San Francisco de Macorís se caracteriza por la transformación y exportación de productos agrícolas que abundan en la región. Entre los productos más significativos se encuentran el cacao, café, frutos, maíz, arroz, ganado y cera de abeja. Estos productos no solo contribuyen a la economía local, sino que también posicionan a San Francisco de Macorís como un actor clave en el mercado nacional e internacional, convirtiéndose en sede promotora y gestora del desarrollo ecoturístico en la zona, así como de la conservación del medioambiente y el del patrimonio cultural. a través de la Ley 8-23. Esta ley, promulgada el 31 de enero de 2023, busca impulsar el turismo de naturaleza y cultural en la región.



Fuente: ONE. X Censo Nacional de Población y Vivienda, 2022.



## ESTRUCTURA MUNICIPAL GESTIÓN 2024-2028

En la actualidad el ayuntamiento está representado por el alcalde Lic. Antonio Díaz Paulino, quien fue electo por la población, en las elecciones congresionales y municipales del año 2024. La institución cuenta con un Concejo de Regidores, compuesto por 13 (trece) ediles, de diferentes partidos políticos y con una gran representativa en género y edad. Este concejo tiene el objetivo de reglamentar y fiscalizar la gestión municipal

<b>Alcalde PRM</b>	<b>Lic. Antonio Díaz Paulino</b>
<b>Vice-Alcaldesa PRM</b>	<b>Lic. Rosa Estela García</b>
<b>Presidente Sala Cap. PRM</b>	Lic. José Miguel Gil Payano
<b>Vice- Presidente Sala Cap. PRM</b>	Sra. María Then
<b>Regidor PRM</b>	Anthony Abimael Acevedo Flores
<b>Regidor PRM</b>	Ing. Víctor Ernesto Abreu Hernández.
<b>Regidor PRM</b>	Alexander Meyreles Faña
<b>Regidor PRM</b>	Luciano Casimiro Brito
<b>Regidor PRM</b>	Prof. Luis Gabriel Ventura
<b>Regidor PHD</b>	Cristian Tejada
<b>Regidor PLD</b>	Manuel Jesús Burgos
<b>Regidor PRD</b>	Lic. Hoblin Acosta
<b>Regidor PLD</b>	Lic. Fermín Sánchez
<b>Regidora FP</b>	Havril Antonio
<b>Regidor FP</b>	Rafael Díaz

Municipio en República Dominicana es la unidad básica de la división político-administrativa, situada jerárquicamente después de las provincias. Cada municipio está gobernado por un ayuntamiento que es responsable de la administración local y la prestación de servicios públicos. el espacio donde se edifica el Gobierno Local. El municipio es una División Política administrativa con un organismo que es el Ayuntamiento.

### Marco Jurídico

Durante muchos años de vida municipal han existido diversas leyes que regularon el quehacer de los municipios. En el año 2007 se aprobó la nueva ley 176-07, en esta se incorporan nuevas atribuciones y figuras que promueven la participación dentro de los municipios; también, existen otras leyes importantes como son:

Ley 166 del 2003 del Régimen de Transferencia

Ley 170 del 2007 sobre Presupuesto Participativo

Ley 120-99 sobre control de desperdicios sólidos



De acuerdo a la Constitución Dominicana en su Art. 82 “El Gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo de los Ayuntamientos, Cuyos Regidores, así como sus suplentes, en el número que será determinado por la ley proporcionalmente de los habitantes sin que en ningún caso sea menor de cinco, serán elegidos al igual que el síndico del Distrito y los síndicos Municipales y sus suplentes por el Pueblo cada 4 años”.

En el Art. 83 de la constitución (2003), expresa que los Ayuntamientos, así como los síndicos son independientes en el ejercicio de sus funciones.

## **Misión**

El cabildo de San Francisco de Macorís es un organismo de gobierno local comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, sobre la base de la transparencia y la rendición de cuentas en la prestación de servicios de alta calidad y en la implementación de programas de desarrollo sostenible que propicien el respeto en los valores patrios y las normas de la convivencia ciudadana, motoricen el progreso de los sectores productivos y garantice la preservación del medio ambiente; con el apoyo de un personal motivado, eficiente, eficaz y soportado en la más moderna tecnología.

### **Visión**

Ser reconocido como un cabildo confiable, respetuoso, responsable y digno con los ciudadanos, que impulse el desarrollo humano, social, ambiental y económico del municipio, para crear una ciudad educada, moderna, confortable, saludable y segura.

### **Valores**

Responsabilidad

Vocación de Servicios

Compromiso

Solidaridad

Integridad

## **OBJETIVOS**

Los objetivos de cada departamento están alineados con el manual de funciones del Ayuntamiento Municipal, mientras que los objetivos del POA por departamento se relacionan con la consecución de las metas establecidas en cada eje de acción.

Estructura Organizacional.

Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

-Concejo Municipal, con:

-Contraloría Municipal

-Secretario (a) Municipal



-Alcaldía, con:

-Vice Alcalde (Sa)

-Secretaría General

Unidades del Nivel Consultivo y Asesor

-Consejo Económico y Social.

-Comité Seguimiento y Control Municipal.

-Comisión Permanente Género.

-Departamento de Planificación y Programación.

-Departamento de Comunicaciones.

-Departamento de Protocolo y Eventos.

-Oficina de Acceso a la Información Municipal.

-Departamento Jurídico.

-Departamento de Recursos Humanos,

-División de Nómina.

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

-Dirección Administrativa y Financiera, con:

-Departamento de Presupuesto.

-Departamento de Contabilidad Municipal.

-Departamento de registro Civil y Conservadurías de Hipotecas. Departamento de Tesorería Municipal.

-Departamento de Servicios Generales.

-Departamento de Compras y Contrataciones.

-Departamento de Arbitrios y Rentas, con:

-División de Espectáculos e Inspectoría Municipal.

-Sección de Archivo Central.

-Departamento de Tecnología de la Información.

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

-Dirección de Desarrollo y Participación Social, con:

-Departamento de Deportes y Recreación

-Departamento de Participación Comunitaria

-Departamento de Arte y Cultura, con:



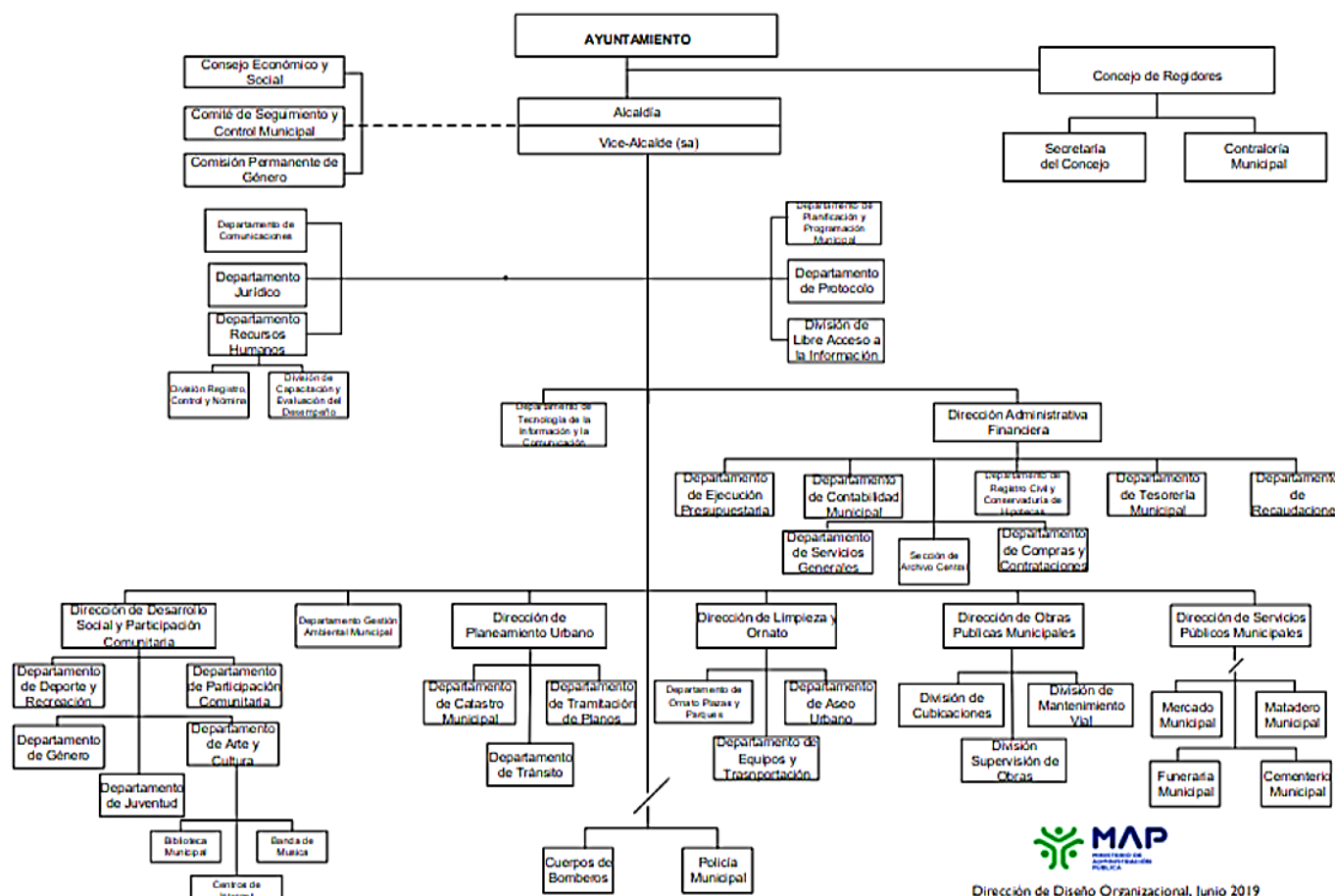
- Banda de Música.
- Centros de Internet.
- Biblioteca Municipal.
- Dirección de Planeamiento Urbano, con:
  - Departamento de Catastro Municipal.
  - Departamento de Tramitación de Planos.
  - Departamento de Tránsito.
- Dirección de Aseo Urbano y Ornato, con:
  - Departamento de Ornato, Plazas y Parques.
  - Departamento de Aseo Urbano.
  - Departamento de Equipos y Transportación.
- Dirección de Obras Públicas, con:
  - División Cubicaciones.
  - División Mantenimiento Vial.
- Organigrama ayuntamiento Municipal.
- División Supervisión de Obras.
- Dirección de Servicios Públicos, con:
  - Mercado Municipal.
  - Matadero Municipal.
  - Funeraria Municipal.
  - Cementerio Municipal.
  - Departamento de Gestión Ambiental Municipal.
  - Departamento Policía Municipal.
- Unidades del Nivel Desconcentrado o Descentralizado
  - Alcaldías Pedáneas.
  - Cuerpo de Bomberos





## Organigrama Estructural

## Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís



## Objetivos Institucionales:

Los objetivos del Plan Operativo Anual se dividen en dos categorías: los Institucionales y los del Manual de Funciones, y a continuación se describen:

Estos objetivos representan las metas que la gestión municipal busca alcanzar en el ejercicio de sus funciones y competencias, es decir, lo que se pretende lograr mediante el ejercicio de la gobernanza.

Los objetivos institucionales se clasifican en tres tipos:

- **Generales o lineamientos políticos:** Son las directrices principales que guían la gestión.
- **Parciales:** Son metas específicas que ayudan a cumplir con los objetivos generales y están relacionadas con cada eje de desarrollo.
- **Específicos:** Son metas concretas que contribuyen a alcanzar los objetivos parciales.



Objetivos a trazar de acuerdo al Manual de Funciones:

En el caso particular del POA, de este Cabildo Municipal, están vinculados con el Manual de Funciones Municipal, el cual establece los objetivos de cada departamento, dirección y/ oficinas que conforman este Ayuntamiento.

### Objetivos Generales:

Los objetivos generales se corresponden con los grandes lineamientos que orientarán la gestión municipal en el año de ejecución del POA, según las prioridades identificadas en el diagnóstico, Institucional o, que son los siguientes establecidos para el Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

El POA está trazado bajo siete ejes de desarrollo que hacen consonancia Líneas Estratégicas que servirán de fundamento a este Plan Operativo Anual (POA). Los ejes temáticos, son las siguientes:



## Descripción de los Ejes Estratégicos.



1-Mejora Institucional: Su objetivo es mejorar la función, los procesos y la estructura del gobierno municipal y del propio municipio.



2. Desarrollo Humano: Es el avance social mediante acciones y políticas en pro de las mujeres, los jóvenes y las diversas comunidades que integran el municipio.



3. Transparencia: Este principio se enfoca en mantener la confianza del público en el consejo y las entidades del ayuntamiento, así como en los servicios que se brindan al público. Debemos garantizarles el derecho a estar informados sobre lo que hacemos.



4. Servicios Públicos Municipales: Tiene como objetivo prestar servicios municipales de calidad, eficientes y pertinentes a las necesidades prioritarias de la población.



5. Infraestructura y Desarrollo Urbano: Se pretende que el municipio cuente con la infraestructura urbana adecuada y que se logre un desarrollo con orden y sustentable implementando los modelos y normas correspondientes.



6. Cambio Climático y Medioambiente: busca mitiga los riesgos a desastres y reducir la huella ecológica debido al cambio climático las comunidades y promover el desarrollo humano sostenible.



7. Seguridad Ciudadana: Establecer, Promover y Proteger el orden civil y la propiedad pública eliminando las amenazas de violencia en la ciudad.



## Líneas Estratégicas

Líneas Estratégicas definidas a partir de la estrategia Nacional De Desarrollo.

**L.E-1 un municipio que cuente con una estructura de gobierno municipal orientado hacia el orden estratégico asegurando su efectiva operatividad.**

**L.E-2 un municipio con un con una gestión municipal transparente.**

**L.E-3 un municipio que resalta su cultura, identidad, patrimonio histórico y que garantiza espacios para el sano esparcimiento.**

**L.E-4 un municipio con servicios municipales de calidad, eficientes que cubran las necesidades imperantes de los munícipes.**

**L.E-5 un municipio con infraestructuras de calidad y un ordenamiento territorial que faciliten el prudente y organizado.**

**L.E-6 un municipio ambientalmente sostenible, resiliente, con las herramientas necesarias para afrontar los impactos del cambio climático.**

**L.E-7 un municipio con espacios públicos que cuenten con la seguridad necesaria para garantizar la coexistencia segura y pacífica.**

### ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO

- “Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local”.
- Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial”.
- Una sociedad con cultura de producción y consumo sostenible, que gestiona con equidad y eficacia los riesgos y la protección del medio ambiente y los recursos naturales y promueve una adecuada adaptación al cambio climático”.



## Objetivos Estratégicos.

Ej-1	Objetivo General
	Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.
Ej-2	Objetivo General
	Fortalecer los canales de Transparencia en la gestión municipal.
Ej-3	Objetivo General
	Garantizar el desarrollo cultural, deportivo y la protección del legado patrimonial.
Ej-4	Objetivo General
	Generar Cambios en los departamentos encargados de los servicios municipales que garanticen la eficiente repuesta a las necesidades imperantes de los munícipes.
Ej-5	Objetivo General
	Establecer infraestructura de calidad sobre la base de un ordenamiento territorial que fomente el desarrollo espacial.
Ej-6	Objetivo General
	Eficiente Gestión de riesgos ambientales que minimicen las pérdidas humanas y materiales con alta resiliencia al cambio climático.
Ej-7	Objetivo General
	Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para la convivencia segura y pacífica de los ciudadanos.



**Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos Eje Institucional**

Unidad organizativa: ALCALDIA			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar del equipamiento necesario al despacho de la Alcaldía para brindar un servicio de calidad, a las dependencias del mismo y a los munícipes que lo visiten	Adquisición de Electrodomésticos ( <ul style="list-style-type: none"> <li>Una neverita ejecutiva,</li> <li>aire acondicionado,</li> <li>bedero de agua/dispensador de agua</li> </ul>	RD\$11,000.00 RD\$60,000.00 RD\$9,000.00	Administrativo Compras  Administrativo/ Vice alcaldía/ Compras
	Adquisición de Equipos informáticos Dos computadoras	RD\$150,000.00	Administrativo/ Vice alcaldía/ Compras
	Compra de mobiliario	RD\$200,000.00	Administrativo Compras
	Suministro de combustibles Gasolina	RD\$198,550.80	Administrativo Compras
	Diseño y remodelación del Despacho del Alcalde.	RD\$4,000,000.00	Administrativo Compras
	Mejorar la Imagen de la Institución	RD\$5,350,000.00	Administrativo/ Obras Públicas/ Compras



Unidad organizativa: ALCALDIA			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Apoyar y facilitar los procesos educativos y de formación del personal.	Participación conferencia y eventos internacionales	RD\$500,000.00	Administrativo
	Viáticos dieta alojamientos internacionales	RD\$500,000.00	Administrativo
	Viáticos dieta alojamientos nacionales	RD\$1,000,000.00	
	Eventos Generales	RD\$500,000.00	Administrativo
	Comida y bebidas personas	RD\$1,000,000.00	Administrativo
	Otros Servicios Técnicos Y Generales.	RD\$300,000.00	Administrativo
Intervenir en el cumplimiento satisfactorio de las normas y reglas municipales	Gastos Judiciales	RD\$500,000.00	Administrativo
Incentivar el espíritu de convivencia entre los empleados.	Festividades	RD\$1,000,000.00	Administrativo
TOTAL		RD\$15,278551.00	



**Unidad organizativa: CONCEJO DE REGIDORES**

**Eje Estratégico: INSTITUCIONAL**

**Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional, normativa y financiera del Ayuntamiento.**

**Objetivo Parcial: Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Reconocimiento a personalidades destacadas	Placas, trofeos, medallas, llave	RD\$200,000.00	Compras/Administrativo
Apoyar y facilitar los procesos educativos y de formación del personal.	Actividades programadas, talleres...	RD\$300,000.00	Recursos Humanos/Administrativo
	Participación conferencia y eventos internacionales	RD\$1,664,000.00	Administrativo
Adquisición de Equipos tecnológico.	1.Compra de 5 computadoras para las oficinas de los bloques.	RD\$200,000.00	Compras/Administrativo
	2.Compra de equipos de Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Micrófonos</li> <li>• Pantalla de 50"</li> <li>• cámaras</li> <li>• memorias USB</li> </ul>	RD\$270,000.00	
Proveer la logística necesaria para trabajos que requieran traslado fuera de la institución.	Compensación por trabajo en comisiones y descenso en el lugar requerido.	RD\$3,120,000.00	Administrativo
	Combustible.	RD\$1,372,000.00	Administrativo
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$7,126,000.00</b>	





Unidad organizativa: DIRECCION DE GERENCIA FINANCIERA			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Eficientización de los procesos administrativos.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar del equipamiento necesario al despacho de la Alcaldía para brindar un servicio de calidad, a las dependencias del mismo y a los munícipes que lo visiten.	Adquisición de Equipos informáticos: Tres computadoras Tres sumadora Tres impresoras	RD\$71,604.03 RD\$26,985 RD\$51,577.5	Administrativo Compras
	Compra de Mobiliario, Un (1) escritorio con gavetas Tres (3) sillones	RD\$14,375 RD\$29,325	Administrativo Compras
	Productos y útiles varios de oficina. Adquisición de útiles y utensilios de escritorio.	RD\$70,000.00	Administrativo Compras
	Viáticos dieta Alojamiento nacional.	RD\$50,000.00	Administrativo Compras
	Apoyar y educativos y de formación del personal. facilitar los procesos		Administrativo Compras
TOTAL		RD\$313,866.53	



Unidad organizativa: CONTRALORIA			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Examinar las cuentas a fin de velar por la legalidad de los ingresos, gastos e integridad del ayuntamiento.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos. Una (1) computadora completa.	<b>RD\$23,068.01</b>	<b>Administrativo/Compras</b>
	Una ( 1) laptop	<b>RD\$ 17,000.00</b>	
	Una ( 1) impresora.	<b>RD\$ 15,000.00</b>	
	Una( 1) fotocopidora pequeña	<b>RD\$12 ,000.00</b>	
	Impresiones y Encuadernado de propuestas de proyectos.	<b>RD\$ 10,000.00</b>	<b>Administrativo/Compras</b>
	Adquisición de bebedero./Dispensador de agua fría/caliente	<b>RD\$ 10,000.00</b>	<b>Administrativo/Compras</b>
	Compra de artículos variados de oficina.	<b>RD\$15,000.00</b>	<b>Administrativo/Compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 102,068.00</b>	



Unidad organizativa: DIRECCION DE GERENCIA FINANCIERA (Dpto. de Presupuesto)			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Eficientización de los Procesos Administrativos.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Apoyo para un mayor desempeño de labores	Asistente laboral	RD\$192,000	Administrativo/ Dpto. de Recursos Humanos.
Dotar el departamento con los equipos y herramientas necesarias para un mejor desempeño en las labores.	Adquisición de Equipos informáticos y electrónicos:		Administrativo/ Dpto. Compras.
	Dos computadoras	RD\$42,136.02	
	Una sumadora	RD\$8,995	
	Una impresora para comprobantes	RD\$17,192.5	
	Una neverita ejecutiva	RD\$10,995	
	Compra Mobiliario, reparaciones de muebles:	RD\$3000	
	Un sillón		Administrativo/ Dpto. Compras.
	Material Gastable de Oficina	RD\$10,000	Administrativo/ Dpto. Compras.
	Impresión y Encuadernado	RD\$10,000	
	Productos y Útiles Varios de Oficina.		
	Adquisición de útiles de escritorio.	RD\$10,000	
TOTAL		RD\$304,318.52	



Unidad organizativa: DIRECCION DE GERENCIA FINANCIERA (Tesorería)			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Eficientización de los procesos administrativos.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Mejorar el entorno de trabajo y proteger los documentos que se manejan en el departamento para trabajar en un ambiente limpio y adecuado a las funciones del departamento	Ubicar espacio para la colocación de archivos/estantería para almacenar documentos	<b>RD\$200,000.00</b>	<b>Administrativo Compras</b>
Mejorar la imagen de la institución	Adquisición de Mobiliario, comprar 4 sillas para visitantes.	<b>RD\$20,000.00</b>	<b>Administrativo Compras</b>
Dotar el departamento de materiales y herramientas de oficina.	Adquisición de útiles y utensilios de escritorio. Papel Lapiceros Grapadora Corrector Folders, clips	<b>RD\$30,000.00</b>	<b>Administrativo Compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$250,000.00</b>	



Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
Eje estratégico: Institucional			
Objetivo General: Objetivo Parcial: Eficientización de los procesos administrativos.			
Objetivo Parcial: Gestionar de manera efectiva los procesos administrativos.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar el departamento de contabilidad de equipos tecnológicos para eficientizar los procesos administrativos.	Adquisición de equipos tecnológicos. Tres (3) computadoras completas.	<b>RD\$71,604.04</b>	<b>Administrativo. Recursos Humanos / Dpto. de Compras</b>
Mejorar el entorno de Trabajo, para trabajar en un ambiente limpio y adecuado a las funciones del departamento.	Remozamiento de Oficina Reparar puertas Pintar las paredes de la oficina. Reparar luces y organizar cabling. Reparar aire acondicionado	<b>RD\$500.00</b> <b>RD\$3,550.00</b> <b>RD\$3,000.00</b> <b>RD\$10,000.00</b>	<b>Administrativo/ Dpto. de Compras</b>
Dotar el departamento de contabilidad de materiales, herramientas, mobiliario y equipos de oficina.	Adquisición de mobiliario y herramientas de oficina: Tres (3) sumadoras Sharp 5 memorias capacidad 1TB Una silla ejecutiva.	<b>RD\$26,985.00</b> <b>RD\$9,800.00</b> <b>RD\$9,775.00</b> <b>RD\$2,397.00</b>	<b>Administrativo/ Dpto. de Compras</b>
Apoyo logístico necesaria para realizar entrega de información que demandan trasladarse fuera de la ciudad.	Una silla para visita Materiales de escritorio Viáticos, Dieta Alojamiento nacional.	<b>RD\$50,000.00</b>	<b>Administrativo/ Dpto. de Compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 187,611.04</b>	



Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR			
Eje Estratégico: Institucional			
Objetivo General: Mejorar la Estructura Institucional y Financiera del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Garantizar la eficacia, transparencia y adecuado control en el uso y manejo de los recursos del este Ayuntamiento.			
Objetivo Específico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Mejorar la calidad del trabajo para el registro y control de las cuentas por Pagar	Adquisición de equipos tecnológicos. Una(1) computadora completa. Una 1) Sumadora Una (1) impresora con Scanner de Tonel Negro	RD\$23,068.01 RD\$8,995 RD\$17,192.5	Depto. de Tecnología/Dpto. de Compras
Mejorar en el entorno de trabajo.	Pintar las oficinas, luces orden de cablearía.	RD\$6550	Depto. de Servicios Generales/Dpto. de Compras
Eficientizar el trabajo, de una forma adecuada	Adquisición de Mobiliario de oficina. Un (1) escritorio con gavetas Un (1) silla ejecutiva Una (1) silla para visitantes.	RD\$14,375 RD\$9,775 RD\$2,397	Administrativo/Dpto. de Compras /Dpto. de Compras
Dotar el departamento de Cuentas por Materiales y herramienta de Oficina.	Adquisición de Materiales de escritorio Resmas de Papel Lapicero Grapadora Corrector Folders, clip.	RD\$7200 RD\$4704 RD\$400 RD\$372 RD\$1720	Administrativo/Dpto. de Compras /Suministro
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$96,748.51</b>	



**Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**Eje Estratégico: INSTITUCIONAL**

**Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.**

**Objetivo Parcial: Eficientización de los procesos administrativos.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar del equipamiento necesario al departamento de auditoria interna para un mejor servicio administrativo y de mejor calidad	Adquisicion de equipos		<b>Administrativo Dpto.de Compras</b>
	Una computadora completa	<b>RD\$30,000.00</b>	
	una impresora con fotocopiadora	<b>RD\$17,192.5</b>	
	una sumadora sharp 12 digital.	<b>RD\$8,995</b>	
	un sillón ejecutivo	<b>RD\$10,000.00</b>	
	un sillón para secretaria	<b>RD\$10,000.00</b>	
	una o un asistente del departamento	<b>RD\$192,000.00</b>	<b>Dpto.de Recursos humanos</b>
	Materiales gastable ( postil, resma de papel, lapiceros,folders, resaltadores,corrector liquido, papel de sumadora, entre otros	<b>RD\$100,000.00</b>	<b>Administrativo Dpto.de Compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$368,187.5</b>	



**Unidad organizativa: OFICINA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION**

**Eje Estratégico: INSTITUCIONAL**

**Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.**

**Objetivo Parcial: Formulación de programas y proyectos que favorezcan en la organización, calidad de los procesos institucionales.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de Equipos informáticos <ul style="list-style-type: none"> <li>Una computadora</li> <li>Una impresora</li> </ul>	RD\$23,068.01 RD\$17,192.5	Administrativo Compras
Mejorar la imagen institucional	Compra Mobiliario <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos sillones ejecutivos</li> <li>Un aire acondicionado 18btu</li> </ul>	RD\$19,550 RD\$30,000	Administrativo Compras
Fomentar la participación ciudadana en los procesos de elección de proyectos de desarrollo y soluciones a problemáticas comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales Gastable para realización de Asambleas Comunitarias.</li> <li>Asignación de Combustible</li> <li>Asignación de Viáticos, para la realización de asambleas.</li> </ul>	RD\$5000 RD\$25,000 RD\$100,000	Administrativo Compras/Transportación/Suministro.
Remozamiento de la oficina de Planificación y programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de materiales y logística para realización de Asamblea Seccional Comunitarias.</li> <li>Adquisición de insumos para realización de Cabildo Abierto para realización de Asambleas Comunitarias.</li> <li>Corrección de filtraciones en el techo de la oficina.</li> <li>Pintar la oficina.</li> </ul>	RD\$10,000 RD\$10,000 RD\$50,000 RD\$5,325	Administrativo/ Compras
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 295,135.51</b>	





**Unidad organizativa: Departamento de Jurídico**

**Eje Estratégico: INSTITUCIONAL**

**Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.**

**Objetivo Parcial: Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección/Dpto. Responsable
Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos.		Administrativo/Compras
	• Una (1) computadora completa.	RD\$23,868.01	
	• Una (1) laptop	RD\$ 17,000.00	
	• Una (1) impresora.	RD\$ 15,000.00	Administrativo/Compras
	Impresiones y Encuadernado de propuestas de proyectos.	RD\$ 10,000.00	Administrativo/Compras
	Adquisición de bebedero/dispensador de agua, fría y caliente	RD\$ 10,000.00	
	Compra de artículos variados de oficina.	RD\$15,000.00	Administrativo/Compras
Gestionar contratos y resolver de casos legales	Gastos Legales.	RD\$500,000.00	Administrativo/Gerencia
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$590,868.01</b>	



**Unidad organizativa: Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas**

**Eje Estratégico: Institucional**

**Objetivo General: Mejorar la Estructura Institucional y Financiera del Ayuntamiento**

**Objetivo Parcial: garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección/Dpto. Responsable
Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Una (1) computadora completa.</li> <li>Una ( 1) impresora</li> </ul>	<b>RD\$23,868.01</b>  <b>RD\$15,000</b>	<b>Administrativo/Compras</b>
Dotar el departamento de Materiales y herramienta de Oficina.	Adquisición de materiales de escritorio <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmas de Papel</li> <li>Lapicero</li> <li>Grapadora</li> <li>Corrector</li> <li>Folders, clips</li> </ul>	<b>RD\$30,000.00</b>	<b>Administrativo/Compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$68,868.01</b>	



**Unidad organizativa: Depto. De Tecnología de la Información**

**Eje Estratégico: INSTITUCIONAL**

**Objetivo General: Garantizar que cada departamento tenga sus equipos en optimas condiciones.**

**Objetivo Parcial: Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar el departamento materiales y útiles de oficina.	Adquisición de útiles y utensilios de escritorio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel</li> <li>• Lapiceros</li> <li>• Grapadora</li> <li>• Corrector</li> <li>• Folders, clips</li> </ul>	RD\$30,000.00	Depto. De Tecnología de la Información /Dirección financiera/ Depto. de compras.
Garantizar la disponibilidad de insumos clave como cables de red, baterías y conectores, asegurando un margen de reserva.	Compra de insumos electricos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cables de red</li> <li>• Baterías</li> <li>• Conectores</li> </ul>	RD\$50,000.00	Depto. De Tecnología de la Información /Dir.Financiera/ Depto. de compras.
Dar mantenimiento a los equipos informáticos del Ayuntamiento.	Compra de herramientas y materiales para reparación Computadoras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estaño</li> <li>• Cautin</li> <li>• Juego de destornilladores</li> <li>• Pistola de silicon</li> <li>• Pistola caliente</li> </ul>	RD\$50,000.00	Depto. De Tecnología de la Información /Dir.Financiera/ Depto. de compras.
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$130,000.00</b>	

**Unidad organizativa: SERVICIOS GENERALES****Eje Estratégico: INSTITUCIONAL****Objetivo General: Mantener el orden, la higiene y el funcionamiento de todas las áreas y zonas que posee el Ayuntamiento****Objetivo Parcial: Realizar los trabajos o actividades que forman parte del mantenimiento de los departamentos y oficinas.**

<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección/Dpto. Responsable</b>
Dotar a la Dirección de los equipos materiales, programas y recursos que se requieren para su buen funcionamiento.	<p>Adquisición de equipos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (1) computadora completa.</li> <li>• Una (1) impresora</li> </ul> <p>Adquisición de Mobiliario de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) escritorio con gavetas</li> <li>• Un (1) sillón ejecutivo</li> <li>• Dos (2) silla para visitantes</li> <li>• Dos (2) Archivos de 3 gavetas.</li> </ul> <p>Adquisición de Articulos ferreteros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas menoneres</li> <li>• Alambres eléctricos</li> <li>• Piezas de plomeri</li> <li>• Cerraduras</li> <li>• bombillos</li> <li>• Pintura</li> </ul>	<p><b>RD\$23,068.01</b></p> <p><b>RD\$15,000</b></p> <p><b>RD\$14,375.00</b></p> <p><b>RD\$17,192.00</b></p> <p><b>RD\$4,800 .00</b></p> <p><b>RD\$28,000.00</b></p> <p><b>RD\$50,000.00</b></p>	<p><b>Administrativo</b></p> <p><b>Compras</b></p> <p><b>Administrativo</b></p> <p><b>Administrativo</b></p> <p><b>Compras</b></p> <p><b>Administrativo</b></p> <p><b>Compras</b></p>
Reparacion y Mantenimiento continuo de las instalaciones sanitarias y eléctricas,puertas,pintura y mobiliario en general			
Contar con equipos de protección colectiva para prevención (EPC) y mitigación de incendios	Compra de 10 extintores de fuegoABC de 10 libs/20lib Distancia de recorrido no mas de 25mts y al menos uno cada 200mts	<b>RD\$94,422.30</b>	<b>Administrativo</b> <b>Compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$246,857.31</b>	



**Unidad organizativa: Recursos Humanos.**

**Eje Estratégico: INSTITUCIONAL.**

**Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional del Ayuntamiento.**

**Objetivo Parcial: Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Realizar una Evaluación de los Resultados de Gestión de las Direcciones y sus departamentos y unidades de toda la Institución.	Emitir Instrumentos para recopilar datos y remitirlos a las Unidades Organizativas.	<b>RD\$100,000.00</b>	<b>Dpto. Gerencia Financiera/RRHH.</b>
	Recopilar informes Confirmar datos en campo.	<b>RD\$15,000</b>	
	Emitir y Presentar un Informe de los Resultados para el Alcalde y al Ministerio de Administración Pública (MAP).	<b>RD\$20,000</b>	
	Realizar 5 capacitaciones dirigidas al personal de la institución.	<b>RD\$25,000</b>	
	Emitir y Presentar un Informe de los Resultados para el Alcalde y al Ministerio de Administración Pública (MAP)	<b>RD\$5,000</b>	
	Diagnosticar los Departamento con necesidades que solicitan Recurso Humano.	<b>RD\$5,000</b>	
Proporcionar al personal la capacitación necesaria para su crecimiento profesional y personal en las diferentes dependencias.	Realizar Talleres de socialización e intercambio de opiniones y reuniones de coordinación.	<b>RD\$50,000.00</b>	<b>Dpto. Gerencia Financiera/RRHH.</b>



**Unidad organizativa: Recursos Humanos.**

**Eje Estratégico: Institucional.**

**Objetivo General: Mejorar la estructura Institucional del Ayuntamiento.**

**Objetivo Parcial: Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Motivar a los colaboradores Disfrutando de una fiesta de fin de año. Incentivo por desempeño. Resaltar la imagen corporativa de la institución	Realizar la acción, la cual indica la orden de Ascenso.  Coordinar con el área de Capacitaciones las convocatorias, lugar y refrigerios  refrigerios	RD\$5,000.00  RD\$130,000.00  RD\$5,000.00	Dpto. Gerencia Financiera/RRHH.   Gerencia Financiera/RRHH.
Dotar a la institución de herramientas digitales que permitan el control y cumplimiento del horario de los empleados.	Fiesta de Fin de año.  Herramientas digitales como computadoras, impresoras,  Compra de archivos con llaves para guardar los documentos de esta gestión.	RD\$7,000,000.00  RD\$50,000.00  RD\$20,000.00	
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$7,430,000.00</b>	



Unidad organizativa: UNIDAD DE TRANSPORTACION			
Eje Estratégico: INSTITUCIONAL			
Objetivo General: Mantener en buen funcionamiento la flota vehicular del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Realizar la compra, mantenimiento y remplazo de los vehículos del ayuntamiento.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar a los vehículos del combustible necesario para el cumplimiento de las actividades propias del Ayuntamiento.	Compra de Combustible (Gasoil y Gasolina). Compra de Combustible (Gas).	RD\$36,000,000.00	Gerencia Financiera/Transportación. Financiera
Dar mantenimiento y reparación a la flota vehicular. Mejorar la flotilla de equipos de transporte.	Compra de piezas y repuestos vehículos.	RD\$10,000,000.00	Gerencia Financiera/Transportación. Financiera
	Compra de piezas y repuestos para motorizadas.	RD\$3,000,000.00	
	Compra de lubricantes y aceites para vehículos.	RD\$2,500,000.00	
	Compra de Neumáticos.	RD\$3,000,000.00	Gerencia Financiera/Transportación. Financiera
	Gastos de reparación y mantenimiento de vehículos.	RD\$2,500,000.00	
	Compra de 12 moto carretas.	RD\$2,531,808.00	Financiera/Transportación. Financiera
	alquiler / compra de 4 camiones eléctricos recolectores de basura.	RD\$2,304,000.00	
TOTAL		RD\$ 61,835,808.00	Alcaldia/Gerencia Financiera/Transportación. Financiera



**Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Desarrollo Humano**

<b>Unidad organizativa: Dirección de Desarrollo y Participación Social</b>			
<b>Eje Estratégico: Desarrollo Humano ( social)</b>			
<b>Objetivo General: Garantizar la equidad de género, el desarrollo cultural, deportivo y la protección del legado patrimonial.</b>			
<b>Objetivo Parcial: Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y artes.</b>			
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección/Dpto. Responsable</b>
Coordinar y dirigir los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas del Municipio.	-Patronales Santa Ana. -Juegos tradicionales (Palo encebado) -Reinado Santa Ana.	RD\$1,404,000.00 RD\$150,000.00 RD\$1,404,000.00	Alcaldía Dirección de desarrollo y participación Social. Dept. de Cultura
Promover la cultura en SFM. Desarrollo de actividades en conmemoración de fechas.	-Carnaval Francomacorisano. Equipos de sonido y audio visual. Visitas a los centros educativos, -Esculturas.	RD\$1,600,000.00 RD\$250,000.00 RD\$50,000.00	Alcaldía Dirección de desarrollo y participación Social. Departamento de cultura.
Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y natural del Municipio.	Murales artísticos en diferentes puntos de la ciudad y reconstrucción, rehabilitación de bóvedas históricas Cementerio las Mercedes. Compra de productos para artes gráficas.	RD\$1,000,000.00 RD\$250,000.00	Alcaldía Dirección de desarrollo y participación Social. Departamento de cultura.
Mejorar la eficiencia del departamento.	Remozamiento de estatuas o bustos. Pinturas y fotos de figuras importantes en la historia de nuestro municipio. Conmemoración del Natalicio Juan Pablo Duarte. -Actividades Patrióticas.	RD\$750,000.00 RD\$300,000.00 RD\$400,000.00	Departamento de cultura/ Compras Alcaldía
Fomento de la inclusión	-Aniversario de SFM. Instalación de Luces Navideños.  Adquisición de Mobiliario de oficina. • Un (1) escritorio con gavetas • Un (1) sillón ejecutivo • Dos (2) silla para visitantes • Dos (2) Archivos de 3 gavetas. Donación para instituciones sin fines de lucro y gremios hogar de niños. Bancos para iglesia. (semana saludable, oncológico	RD\$2,500,000.00  RD\$14,375.00 RD\$17,192.00 RD\$4,800 .00 RD\$28,000.00 RD\$1,100,000.00	Alcaldía Dirección de desarrollo y participación Social.
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 11,222,367.00</b>	





<b>Unidad organizativa: Dirección De Desarrollo (Género) Salud, y Educación</b>			
<b>Eje Estratégico: Desarrollo Humano (Social). (Dpto. La Mujer, Dpto. Juventud, Niños, Niñas y Adolescentes).</b>			
<b>Objetivo General: Garantizar la equidad de género, el desarrollo infantil y juvenil.</b>			
<b>Objetivo Parcial: Organizar y ejecutar programas sociales, formación técnico laboral, servicio solidario. Desarrollar programas para niños/as, adolescentes, mujeres, juventud, y apoyo a la población vulnerable en general.</b>			
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección /Dpto. Responsable</b>
Promover la igualdad y la integración en el municipio.	Programas contra violencia de género.  Programa de prevención del embarazo en adolescentes.  Charlas sobre prevención del uso de drogas.	<b>RD\$100,000.00</b>	<b>Dpto. de la Mujer Depto. Niña, Niños Adolescentes, Juventud.</b>
Resaltar las buenas costumbres y reconocer los aportes a jóvenes valiosos del municipio.	Premio a la juventud	<b>RD\$20,000.00</b>	<b>Dpto. de la Mujer Depto. Niña, Niños Adolescentes, Juventud.</b>
Fomentar y educar a los niñas (os), sobre la participación en temas municipales.	Campamento infantil anual. Celebración día Mundial de la Niñez Celebración día de Reyes. Mini Cabildos Infantiles.	<b>RD\$80,000.00</b>	<b>Dpto. de la Mujer Depto. Niña, Niños Adolescentes, Juventud.</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$200,000.00</b>	



<b>Unidad organizativa: Departamento de Deporte.</b>			
<b>Eje Estratégico: Desarrollo Humano (Social)</b>			
<b>Objetivo General: Garantizar la equidad de género, participación ciudadana el desarrollo cultural, la protección del legado patrimonial.</b>			
<b>Objetivo Parcial: Desarrollar programas tendentes a incentivar la participación de los munícipes en actividades deportivas y de recreación que contribuyan con el desarrollo deportivo y sano entretenimiento de la comunidad.</b>			
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección/Dpto. Responsable</b>
Modernizar el departamento Ambientar adecuadamente la oficina	Adquisición de equipos tecnológicos. • Una (1) computadora completa. • Una (1) impresora	<b>RD\$23,068.01</b> <b>RD\$15,000</b>	<b>Alcaldía/Depto. De Compras Depto./ De Deporte.</b>
Adquisición de mobiliario y equipos para oficina.	Adquisición de Mobiliario de oficina. • Un (1) escritorio con gavetas • Un (1) sillón ejecutivo • Dos (2) silla para visitantes • un (1) Archivos de 3 gavetas.	<b>RD\$14,375.00</b> <b>RD\$17,192.00</b> <b>RD\$4,800 .00</b> <b>RD\$14,000.00</b>	<b>Depto. De Compras Depto./ De Deporte.</b>
Desarrollo de eventos deportivos	Realización de actividades deportivas inter barriales, compra de guantes, pelotas de voleibol, básquetbol, sóftbol, bates	<b>RD\$900,000.00</b>	<b>Alcaldía/ Depto. De Compras Depto. De Deporte.</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$988,435.01</b>	



**Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Transparencia.**

Unidad organizativa: Depto. Comunicaciones			
Eje Estratégico: Transparencia.			
Objetivo General: Promover e los medios de comunicación y en la sociedad la labor del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Realizar publicaciones de las actividades realizadas por los departamentos del Ayuntamiento e informar a la sociedad de cualquier evento donde tenga la oportunidad de participar.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos.		Administrativo/Comunicaciones/Compras
	• Una (1) computadora completa.	RD\$23,068.01	
	• Una (1) impresora	RD\$15,000	
	Adquisición de Mobiliario de oficina.		
	• Un (1) escritorio con gavetas	RD\$14,375.00	
	• Un (1) sillón ejecutivo	RD\$17,192.00	
	• Dos (2) silla para visitantes	RD\$4,800 .00	
	• Un (1) Archivo de 3 gavetas.	RD\$14,000.00	
	Compra de artículos variados de oficina, Adquisición de material gastable. lapiceros, papel, clips	RD\$7,000.00	
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 95,435.01</b>	

**Unidad organizativa: Oficina de Libre Acceso a la Información****Eje Estratégico: TRASPARENCIA****Objetivo General: Mejorar la calidad del servicio de la OAIM y sus dependencias****Objetivo Parcial: Especificar todos los pasos a dar para los procesos de la Oficina de Acceso a la información Pública. Presentar información clara y bien estructurada a las solicitudes requeridas.**

<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección /Dpto. Responsable</b>
Dotar a la institución de una herramienta donde se unifiquen todos los lineamientos, procedimientos y pautas principales de la gestión de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal con sus responsables y partes involucradas, para asegurar la transparencia.	Diseño de manuales de Organización Funciones y de descripción depuestos del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.	<b>RD\$50,000.00</b>	<b>Planificación Recursos Humanos OAIM</b>
Dotar la oficina para eficientizar el servicio y ejecución de entrega de evidencias del SISMAP	División de espacios de la oficina de la OAIM Adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos. Compra de una computadora Una laptop Impresora Un escritorio material gastable de oficina.	<b>RD\$30,000.00</b>  <b>RD\$23,868.01</b> <b>RD\$20,000.00</b> <b>RD\$17,192.00</b> <b>RD\$14,375.00</b> <b>RD\$15,000.00</b>	<b>Obras Publicas OAIM Tecnología</b>
Coordinar con los departamentos involucrados en el SISMAP para establecer grado de responsabilidad y régimen de consecuencia.	Capacitaciones, reuniones y encuentros con las instituciones involucradas.	<b>RD\$20,000.00</b>	<b>Alcalde /OAIM/ SISMAP</b>
Plan de orientación a la ciudadanía en el uso y acceso a las informaciones de las ejecuciones del Ayuntamiento Municipal.	Proyecto para realizar una campaña de concientización y orientación a la ciudadanía.	<b>RD\$20,000.00</b>	<b>Depto. Juventud Depto. Niñas y Niños y Adol. OAIM</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$210,435.01</b>	

**Unidad organizativa: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****Eje Estratégico: Transparencia****Objetivo General: Fortalecer los canales de transparencia En la gestión municipal.****Objetivo Parcial: Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del ayuntamiento.**

<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección /Dpto. Responsable</b>
Mejorar el desempeño del Departamento de Compras a Nivel de Equipos de Tecnología	Adquisición de equipos de tecnología:  1-Computadora portátil. 2-Computadora completa de escritorio con capacidad avanzada (procesadore rápido, suficiente memoria RAM, discos duros sólidos – SSD).	<b>RD\$17,600.01</b>  <b>RD\$45,868.01</b>	<b>Departamento De Compras / Computo</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 63,468.02</b>	



**Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Gestión Ambiental.**

Unidad organizativa: Dirección de Gestión Ambiental Municipal (Unidad de gestión ambiental)			
Eje Estratégico: Medioambiente y Cambio Climático.			
Objetivo General: establecer infraestructura de calidad sobre la base de un ordenamiento territorial que fomente el desarrollo espacial.			
Objetivo Parcial: Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basa den la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de San Francisco de Macorís.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección/Dpto. responsable.
Adquisición de mobiliario y equipos para oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos.		Administrativo /Dirección De Gestión Ambiental/Compras
	• Una (1) computadora completa.	RD\$23,068.01	
	• Una ( 1) impresora	RD\$15,000	
	Adquisición de Mobiliario de oficina.		
	• Un (1) escritorio con gavetas	RD\$14,375.00	
	• Un (1) sillón ejecutivo	RD\$17,192.00	
Ampliar la capacidad de saneamiento de imbornales en el municipio.	• Dos (2) silla para visitantes	RD\$4,800 .00	Administrativo /Dirección De Gestión Ambiental/Transportación /Compras
	• Dos (2) Archivos de 3 gavetas.	RD\$28,000.00	
	Comprar cinta de plomería.	RD\$27,600.00	
	Comprar un camión succionador.	RD\$3,000,000.00	
	Comprar 100 tapas para imbornales.	RD\$1,027,000.00	
	Compra de chalecos, botas, guantes rastrillos, colines y podadora.	RD\$100,000.00	
Motivar a los munícipes y a las organizaciones sociales a promover un estilo de vida saludable y amigable con el medio ambiente y poner en práctica acciones de sostenibilidad.	Talleres, charlas, sobre conservación ambiental.	RD\$20,000.00	Administrativo /Dirección De Gestión Ambiental/Compras
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$4,277,035.00</b>	



**Unidad organizativa: Dirección de Aseo Urbano y Ornato**

**Eje Estratégico: Medio Ambiente y Cambio Climático.**

**Objetivo General: Establecer infraestructura de calidad sobre la base de un ordenamiento territorial que fomente el desarrollo espacial.**

**Objetivo Parcial: brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de las vías, así como Parques, Cementerios y Mercado Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias de Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Realizar operativos de limpieza en fechas especiales y eventualidades climáticas.	Operativos de limpieza de ríos, cañadas, aceras y contenes; operativos de Semana Santa y días feriados.	RD\$2,000,000.00	Administrativo y Recursos Humanos
	Operativos poda preventiva por temporada ciclónica, limpieza de cabeza de puentes, limpieza de imbornales, así también,	RD\$1,000,000.00	Administrativo y Recursos Humanos
	Adquisición de maquinaria, herramientas, uniformes y material gastable	RD\$2,500,000.00	Administrativo /Compras
	Compra de herramientas y Maquinarias de áreas verdes (corta grama de 4 gomas, trimmer, motosierras, blower, aspiradoras, escaleras, lavadora a presión, motobomba de agua)	RD\$2,000,000.00	
Intervenir parques y plazas de la ciudad.	Compra de herramientas para todo el personal de limpieza, recogida de desechos y parques.	RD\$2,000,000.00	
	Comprade utensilios para brigadas, uniformes, botas, guantes, cascos, lentillas, impermeables, entre otros		
	Compra de fundas plásticas	RD\$7,200,000.000	
	Mantenimientos de maquinarias.		
	Intervenir el paisajismo de las isletas, parques y plazas para el disfrute de los usuarios.	RD\$1,000,000.00	Administrativo /Compras
	Grúa para poda	RD\$4,000,000.00	
	Compra de piezas y artículos de plomería para los parques e isletas.	RD\$1,000,0000	



**Unidad organizativa: Dirección de Aseo Urbano y Ornato**

**Eje Estratégico: Medio Ambiente y Cambio Climático.**

**Objetivo General: Establecer infraestructura de calidad sobre la base de un ordenamiento territorial que fomente el desarrollo espacial.**

**Objetivo Parcial: brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de las vías, así como Parques, Cementerios y Mercado Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias de Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.**

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Mejorar las condiciones laborales y la eficiencia en la prestación de servicios municipales mediante el bienestar y la seguridad del personal.	Compra de comida al personal encargado de la recolección de los residuos sólidos.	<b>RD\$3,298,000.00</b>	<b>Administrativo Compras</b>
	Compra tres (3) Sillones Seis (6) sillas para la oficina	<b>RD\$30,000</b> <b>RD\$15,000</b>	<b>Liga Municipal Liga Municipal</b> <b>Liga Municipal</b>
Fortalecer las capacidades del personal del departamento para brindar un mejor servicio.	Capacitación rutas y frecuencias	<b>RD\$50,000</b>	<b>Administrativo Compras</b> <b>Liga Municipal Liga Municipal</b>
	Capacitaciones para la gestión de residuos.		<b>RRHH</b>
	Capacitación sobre técnicas de limpieza y manejo de residuos.		<b>Interior y Policía</b>
	Capacitación sobre la correcta utilización y mantenimiento de los contenedores para reciclaje.		<b>Administrativo Compras</b>
	Capacitación sobre el desarrollo de habilidades interpersonales y manejo de conflictos.		
	Capacitación riesgos laborales		
	Capacitación prevención del uso de drogas.		
	Refrigerios		
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$24,093,000.00</b>	





**Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Servicios Municipales.**

Unidad organizativa: Mercado Municipal y Matadero Municipal			
Eje Estratégico: Servicios Públicos municipal			
Objetivo General: Generar Cambios en los departamentos encargados de los servicios municipales que garanticen la eficiente repuesta a las necesidades imperantes de los munícipes.			
Objetivo Parcial: Proporcionar alimentos de forma estratégica y accesible mediante establecimientos registrados en el Ayuntamiento, garantizando que la carne llegue en condiciones saludables al distribuidor o al consumidor final.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección/Dpto. Responsable.
Mejorar el sistema de alcantarillado y drenaje del mercado.	Reconstruir el sistema de alcantarillado y drenaje.	RD\$700,000.00	Dirección de Servicios Públicos (Mercado) Depto. De Compras.
Dotar el departamento de herramientas y maquinarias de trabajo.	Comprar utensilios y maquinarias variadas. Podadora Piezas de plomería	RD\$120,000.00	Dirección de Servicios Públicos (Matadero) Departamento de Obras públicas.
TOTAL		RD\$820,000.00	



<b>Unidad organizativa: Servicios Públicos Municipales.</b>			
<b>Eje Estratégico: Servicios Público Municipal (Cementerios y Funerarias)</b>			
<b>Objetivo General: un municipio con servicios municipales de calidad, eficientes que cubran las necesidades imperantes de los munícipes.</b>			
<b>Objetivo Parcial: Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del cementerio en el municipio.</b>			
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección /Dpto. Responsable</b>
Mantenimiento las áreas de servicios y atención al ciudadano.	Materiales para la limpieza del cementerio: palas, pico, rastrillos, escobas.	<b>RD\$10,000.00</b>	<b>Servicios públicos /Obras Públicas y compras</b> <b>Servicios públicos /Obras Públicas y compras</b>
Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y Limpieza del Cementerio en el Municipio.	Adquirir materiales para sellado de bóvedas (cemento, block, pintura, entre otros) para el cementerio las mercedes.	<b>RD\$800,000.00</b>	
	Adquirir materiales para sellado de bóvedas (cemento, block, pintura, entre otros). Para el cementerio Getsemaní.	<b>RD\$800,000.00</b>	<b>Servicios públicos / compras</b>
Prestar servicios funerales relativos al proceso velatorio de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la alcaldía	Servicios funerarios. Comprade Café, grecas, nevera, abanicos y sillas.	<b>RD\$500,000.00</b>	<b>Servicios públicos / compras</b>
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 2,110,000.00</b>	



**Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Seguridad Ciudadana.**

<b>Unidad organizativa: POLICIA MUNICIPAL/CUERPO DE BOMEROS</b>			
<b>Eje Estratégico: SEGURIDAD</b>			
<b>Objetivo General: Mantener el orden y la conveniencia pacifica</b>			
<b>Objetivo Parcial: Mantener la seguridad en las áreas públicas.</b>			
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección/Dpto. Responsable</b>
Facilitar al departamento de los equipos materiales, y recursos que se requieren para el desarrollo eficiente De sus funciones.	Compra de útiles de escritorio y oficina.	<b>RD\$20,000.00</b>	<b>Administrativo/Policia Municipal/ Compras</b>
	Adquisición de muebles de oficina.	<b>RD\$100,000.00</b>	
	Compra de uniformes y botas.	<b>RD\$700,000.00</b>	
	Compra de artículos de defensa. adquirirían de utensilios tácticos (macanas extensibles, esposas) Otros accesorios.	<b>RD\$500,000.00</b>	
Supervisión y vigilancia en los diferentes puntos de la ciudad. Bomberos	Adquisición de combustible	<b>RD\$744,000.00</b>	<b>Alcaldía-Cuerpo de bomberos/Transportación Policia Municipal.</b>
	Especialismo.	<b>RD\$912,000.00</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$2,976,000.00</b>	



## Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Infraestructura y Desarrollo Urbano

Unidad organizativa: Obras Públicas.			
Eje Estratégico: Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
Objetivo General: Coordinar, Fiscalizar y Supervisar la Ejecución de las Obras del Ayuntamiento.			
Objetivo Parcial: Un municipio con facilidades que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social territorial, a través del mejoramiento y construcción de infraestructura de calidad.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Coordinación de Obras Municipales.	Coordinación, ejecución de obras. Menores en edificaciones.	RD\$6,000,000.00	Obras Públicas Municipales/Gerencia Financiera/Dpto. Compras.
Dotar a la Oficina de los Equipos necesarios, Materiales y Recursos Necesario para el Desarrollo de los Procesos del departamento.	Compra de maquinarias, Ligadora (Trompo)	RD\$150,000.00	
	Adquisición de equipos computacionales (computadoras, Mouse, Tablets)	RD\$150,000.00	Dpto. Compras./ Dpto. Computos.
	Comprar de herramientas de medición (Odometro, Cinta Metrica, Etc.	RD\$100,000.00	
	Compra de acero en general.( varillas de construcción)	RD\$700,000.00	Obras Públicas Municipales/Gerencia Financiera/Dpto. Compras.
Prevenir accidentes laborales de los obreros del departamento.	Compra de Cascos Protectores y lentes de Construcción.	RD\$100,000.00	
	Compra de Herramientas Variadas de construcción.	RD\$250,000.00	
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$7,450,000.00</b>	



Unidad Organizativa: DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

Eje estratégico: Infraestructura y Desarrollo Urbano

**Objetivo General:** eficiente gestión de riesgos ambientales que minimicen las pedidas humanas y materiales con alta resiliencia al cambio climático.

**Objetivo Parcial:** contemplar el ordenamiento territorial para garantizar el desarrollo ordenado y sostenible del municipio.

Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar a la Dirección de los equipos materiales, y recursos que se requieren para el desarrollo eficiente de los trabajos.	Compra de material gastable. Papel, lápices, lapiceros, clips, libretas	RD\$50,000.00	Planeamiento Urbano Recursos Humanos. Administrativo Compras.
	Adquisición de herramientas y maquinas.	RD\$50,000.00	
	Compra de mueble de oficina.	RD\$100,000.00	
Inspeccionar y regular el uso de suelo urbano.	Impresión y encuadernación, planes y proyectos.	RD\$10,000.00	Planeamiento Urbano Administrativo.
	Pago procesos de inspección en general.	RD\$25,000.00	
TOTAL		RD\$235,000.00	

**Unidad Organizativa: Departamento de Tránsito****Eje Estratégico: Infraestructura y Desarrollo Urbano****Objetivo General: Prevenir, controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.****Objetivo Parcial: Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.**

<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Proyectos/ Actividades</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Dirección /Dpto. Responsable</b>
Remozamiento y arreglo de Oficina.	Reparar paredes en sheetrock Pintar paredes	<b>RD\$50,000.00</b>	<b>Administrativo/Depto. De Tránsito. /Compras.</b>
Mantenimiento de semáforos	Compra de 5 tarjetas digitales	<b>RD\$295000</b>	<b>Administrativo/Depto. De Tránsito. /Compras.</b>
Adquisición de grúa	Compra de una grúa pequeña para transito	<b>RD\$5,000,000.00</b>	
Dotar de Rótulos de identificación de calles al centro de la ciudad, a las principales vías y salidas de la ciudad, así como los cumplimientos de las resoluciones con respecto a este tema.	200 Ud. De Rótulos de Identificación de calle, en vinil bueno, grado diamante, con mano de obra para instalación.	<b>RD\$878,800</b>	<b>Administrativo/Depto. De Tránsito. /Compras.</b>
Capacitación de personal de Semáforos para rendir un mejor servicio.	Curso de electrónica General para 2 Personas. -Curso de programación de PLC para 1 Persona.	<b>RD\$70,000</b>	<b>Administrativo/Depto. De Tránsito. /Compras.</b>
Dotar de Señalización Vertical al casco urbano y vías principales, para que se reglamente y se ordene la circulación vial, que en el objetivo 11 se ha mencionado, también reparar las que estén en mal estado e instalar nuevas en sectores centro y vías principales	Rótulos de señalización:  no entre 15 ud una via 15ud compra de un aire acondicionado pare 40 un parada de taxi15ud doble via 12 ud giro a la izquierda 12UD ceda el paso 12 ud no giro a la derecha 12UD 200 ud de Rotulos identificacion de calles lomo 25 un informativas 15 un reductores de velocidad 25 un velocidad 12 unidades no giro en u 15 ud nogirot a la izquierda 10UD no estacione40 ud Giro a la derecha 12 ud	<b>RD\$87150</b> <b>RD\$87150</b> <b>RD\$30000</b> <b>RD\$279600</b> <b>RD\$104850</b> <b>RD\$69720</b> <b>RD\$69720</b> <b>RD\$83880</b> <b>RD\$69720</b> <b>RD\$878800</b> <b>RD\$145250</b> <b>RD\$24735</b> <b>RD\$14525</b> <b>RD\$69720</b> <b>RD\$87150</b> <b>RD\$58100</b> <b>RD\$279600</b> <b>RD\$69720</b>	<b>Administrativo/Depto. De Tránsito. /Compras.</b>



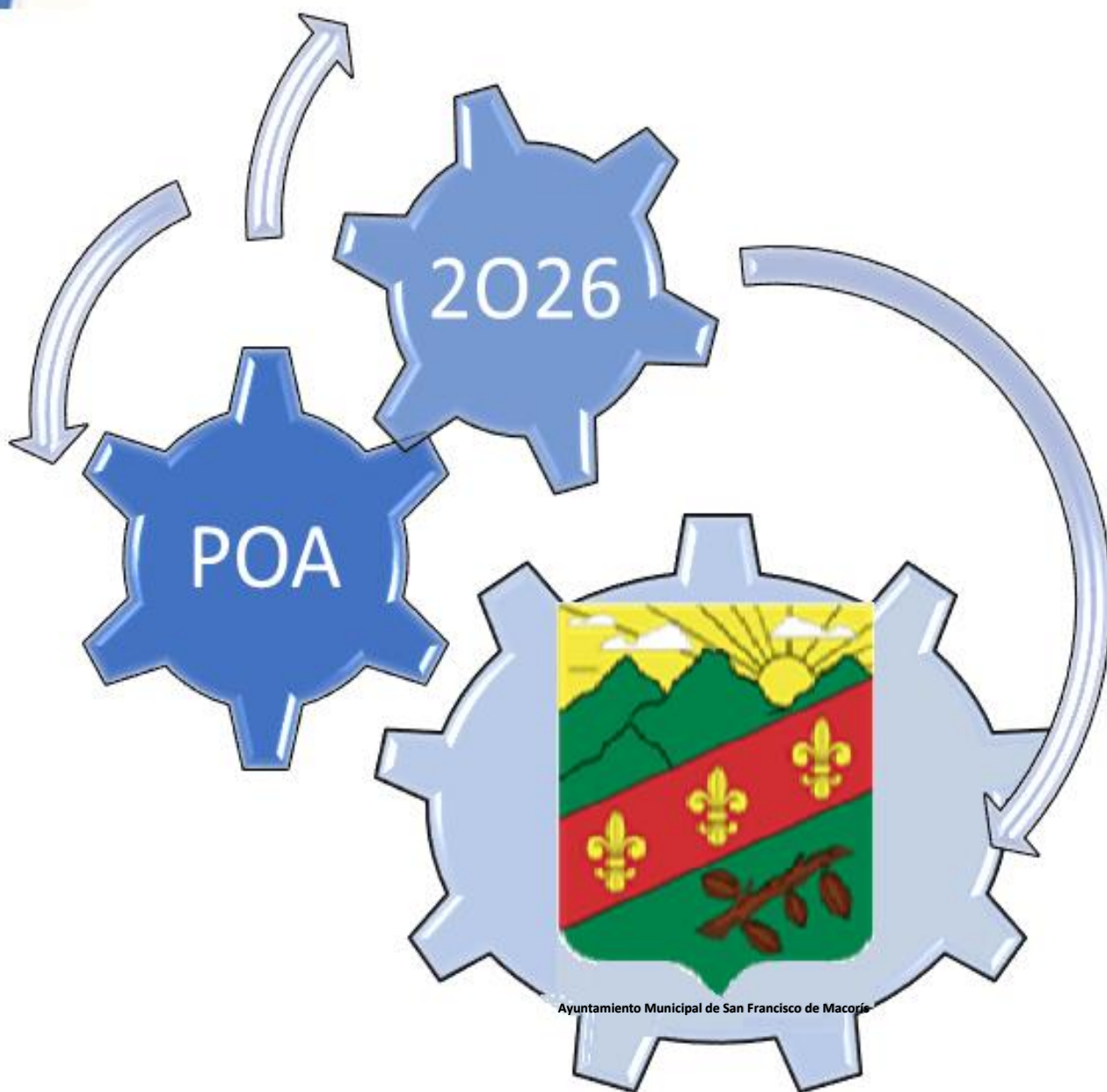
Matriz plan operativo anual 2026 por Departamentos /Eje De Infraestructura y Desarrollo Urbano



Unidad Organizativa: Departamento de Tránsito			
Eje Estratégico: Infraestructura y Desarrollo Urbano			
Objetivo General: Prevenir, controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.			
Objetivo Parcial: Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.			
Objetivo Especifico	Proyectos/ Actividades	Presupuesto	Dirección /Dpto. Responsable
Dotar de Señalización horizontal al casco urbano y vías principales, ya que en la actualidad hay un proceso de asfaltado que está tapando las marcas en el pavimento existentes y corregir las marcas en los bordes de los contenes que están señalizados de forma errónea o en lugares equivocados.	-4 ton Material Termoplástico blanco.	RD\$ 480,000.	Administrativo/Dpto. De Tránsito. /Compras.
	-4ton Material Termoplástico amarillo.	RD\$480,000.	
	-4 ton Micro esferas Reflectivas.	RD\$480,000.	
	-100 tarros de pintura tráfico amarillo.	RD\$850,000.	
	-50 tarros de pintura tráfico blanco.	RD\$ 425,000.	
	-Material gastable para pintura tráfico 200 Ud.	RD\$50,000.	
	-75 galones thinner.	RD\$75,000.	
	-125 pares de guante engomado para pintores.	RD\$62,500.	
	-45 gal Pintura negra esmalte.	RD\$112,500.	
	-37 gal Pintura negra industrial para poster de semáforos, -30 brochas.	RD\$ 92,500.	
	-100 rolo pequeño completo.	RD\$4,500.	
	-Material gastable: gamuza, porta rolo, vara, tiza, hilo marca línea, cinta de medir,	RD\$42,000.	
	327 Fda. Cemento, -44 mt3 de arena,38 mt3 de grava, -	RD\$50,000.00	
	Pala de Corte, pala ovalada para ligar concreto, carretilla, plana, taladro para romper concreto en aceras y contenes para realizar el hueco de los rótulos y bases.		
	taladro roto Martillo, 1 moto soldadora MT 150xA Cortadora, 2 soldadora, etc.		
Dotar de materiales para la ejecución de bases en hormigón armado herrería para semáforos y para los Rótulos verticales para su instalación a nivel del piso (980 Ud.).		RD\$163,500.00	Administrativo/Dpto. De Tránsito. /Compras.
		RD\$92,400.00	
		RD\$64,200.00	
		RD\$500,000.00	
TOTAL		RD\$30,860,267	



# GRONOGRAMAS POR DEPARTAMENTOS



Cronograma de Alcaldía.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.	Dotar del equipamiento necesario al despacho de la Alcaldía para brindar un servicio de calidad, a las dependencias del mismo y a los munícipes que lo visiten	Adquisición de Electrodomésticos <ul style="list-style-type: none"><li>Una neverita ejecutiva,</li><li>aire acondicionado,</li><li>bedero de agua/dispensador de agua</li></ul>	3	1	1	0	0	0	RD\$ 80,000.00	RD\$ 80,000.00	0	0	0
			Adquisición de Equipos informáticos	1	1	1	0	0	0	RD\$ 150,000.00	RD\$ 150,000.00	0	0	0
			Compra de mobiliario, reparación de Muebles:	1	1	0	1	0	0	RD\$200,000.00	0	RD\$200,000.00	0	0
		Mejorar la Imagen de la Institución.	Suministro de combustibles	4	4	1	1	1	1	RD\$198,550.80	RD\$49637.70	RD\$49637.70	RD\$49637.70	RD\$49637.70



			Compra de vehiculo (jeepeta)	1	4	1	1	1	1	RD\$ 5,350,000	RD\$1,337,500	RD\$1,337,500	RD\$1,337,500	RD\$1,337,500
			Diseño y remodelación del Despacho del Alcalde.	1	1	1	0	0	0	RD\$4,000,000.00	RD\$4,000,000.00	0	0	0



		Apoyar y facilitar los procesos educativos y de formación personal.	Participación conferencia y eventos internacionales	12	12	3	3	3	3	RD\$500,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00
			Viáticos dieta alojamientos internacionales	24	24	6	6	6	6	RD\$500,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00
			Viáticos dieta alojamientos nacionales	12	12	3	3	3	3	RD\$1,000,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00
			Eventos Generales.	24	24	6	6	6	6	RD\$500,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00
			Comida y bebidas personas.	16	16	4	4	4	4	RD\$1,000,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00
			Otros Servicios Técnicos Y Generales.	4	4	1	1	1	1	RD\$300,000.00	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00
		Intervenir en el cumplimiento satisfactorio de las normas y reglas municipales	Gastos Judiciales	4	4	1	1	4	1	RD\$500,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00
		Intervenir en Incentivar el espíritu de convivencia entre los empleados.	Festividades	4	4	1	1	1	1	RD\$1,000,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00

Cronograma de Concejo de Regidores.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales.	Reconocimiento a personalidades destacadas.  Apoyar y facilitar los procesos educativos de formación del personal.  Adquisición de equipos tecnológicos.	Placas, trofeos, Medallas, lave	4	4	1	1	1	1	RD\$ 200,000.00	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00
			Acrividades programadas, Talleres	4	4	1	1	1	1	RD\$300,000.00	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00
			Participación conferencia y eventos internacionales	4	4	1	1	1	1	RD\$1,664,000.00	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00
			Compra de 5 computadoras para las oficinas de los bloques	1	1	1	0	0	0	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	0	0	0
			Compra de equipos de Comunicación. • Micrófonos • Pantalla de	4	4	1	1	1	1	RD\$270,000.00	RD\$67500.00	RD\$67500.00	RD\$67500.00	RD\$67500.00



		Proveer la logística necesaria para trabajos que requieran	50" <ul style="list-style-type: none"><li>• cámaras</li><li>• memorias USB</li></ul>											
			Compensación por trabajo en comisiones y descenso en el lugar requerido	4	4	1	1	1	1	RD\$3,120,000.00	RD\$780,000.00	RD\$780,000.00	RD\$780,000.00	RD\$780,000.00
			Combustible.	4	4	1	1	1	1	RD\$1,372,000.00	RD\$343,000.00	RD\$343,000.00	RD\$343,000.00	RD\$343,000.00

**Cronograma de Departamento de Gerencia Financiera**

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.	Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de Equipos informáticos Tres computadoras Tres sumadora Tres impresoras	5	5	0	5	0	0	RD\$150,166.53	0	RD\$150,166.53	0	0
		Apoyar centros educativos y de formación del personal. facilitar los procesos	Compra de Mobiliario, un escritorio de 3 gavetas y tres sillones	1	1	1	0	0	0	RD\$43,700.00	RD\$43,700.00	0	0	0
			Productos y útiles varios de oficina	4	4	1	1	1	1	RD\$70,000.00	RD\$17,500.00	RD\$17,500.00	RD\$17,500.00	RD\$17,500.00
			Viáticos Dieta Alojamiento nacional.	4	4	1	1	1	1	RD\$50,000.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00

Cronograma de Departamento de Contraloría

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Garantizar la eficacia, transparencia y adecuado control en el uso y manejo de los recursos del este Ayuntamiento.	Mejorar la calidad del trabajo para el registro y control de las cuentas por Pagar	Adquisición de equipos tecnológicos.	1	1	1	0	0	0	RD\$67,068.01	RD\$67,068.01	0	0	0
		Mejorar el entorno de Trabajo.	Impresiones y Encuadernado de propuestas de proyectos.	4	4	1	1	1	1	RD\$10,000.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00
		Eficientizar el trabajo, de una forma adecuada	Adquisición de. /Dispensador de agua fría/caliente	1	1	1	0	0	0	RD\$10,000.00	RD\$10,000.00	0	0	0
		Dotar el departamento de Cuentas por Materiales y herramienta de Oficina.	Compra de artículos variados de oficina.	4	4	1	1	1	1	RD\$15,000.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00



Cronograma de Departamento de Unidad de Presupuesto

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Eficientización de los Procesos Administrativos.	Apoyo para un mayor desempeño de labores	Asistente laboral	12	12	3	3	3	3	RD\$192,000.00	RD\$48,000.00	RD\$48,000.00	RD\$48,000.00	RD\$48,000.00
		Dotar el departamento con los equipos y herramientas necesarias para un mejor desempeño en las labores.	Adquisición de Equipos informáticos y electrónicos:	1	1	1	0	0	0	RD\$83,318.52	RD\$83,318.52	0	0	0
			Compra Mobiliario,	1	1	0	1	0	0	RD\$ 13,000.00	0	RD\$70,000.00	0	0
			compraMaterial Gastable de Oficina	4	4	1	1	1	1	RD\$30,000.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00

Cronograma de Departamento de Tesorería

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Eficientización de los Procesos Administrativos.	Mejorar el entorno de trabajo y proteger los documentos que se manejan en el departamento para trabajar en un ambiente limpio y adecuado a las funciones del departamento	Ubicar espacio para la colocación de archivos/estantería para almacenar documentos	12	12	1	1	1	1	RD\$200,000.00	0	RD\$200,000.00	0	0
			Adquisición de Mobiliario, comprar 4 sillas para visitantes.	1	1	1	0	0	0	RD\$20,000.00	RD\$20,000.00	0	0	0
		Mejorar la imagen de la institución	Adquisición de útiles y utensilios de escritorio,	4	4	1	1	1	1	RD\$ 100,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00

Cronograma de Departamento de Contabilidad.

Objetivos		Actividades Proyectos		Metas	Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)		Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Objetivo Parcial: Eficientización de los procesos administrativos.	Dotar el departamento de contabilidad de equipos tecnológicos.	Adquisición de Equipos tecnológicos.	4	4	0	4	0	0	RD\$71,604.04	0	RD\$71,604.04	0	0
		Mejorar el entorno de Trabajo.	Remozamiento de Oficina	1	1	1	0	0	0	RD\$17,050.00	RD\$17,050.00	0	0	0
		Dotar el departamento de contabilidad de materiales, herramientas, mobiliario y equipos de oficina	Adquisición de mobiliario ,materiales y herramientas de oficina	1	1	1	0	0	0	RD\$148,957.00	RD\$148,957.00	0	0	0
		Apoyo logístico necesario para entrega de información fuera de la ciudad	Viáticos,Dieta Alojamiento nacional.	4	4	1	1	1	1	RD\$50,000.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00

Cronograma de Departamento de Cuentas por Pagar.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas	Cronograma de Ejecución					Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unida d	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Garantizar la eficacia, transparencia y adecuado control en el uso y manejo de los recursos del este Ayuntamiento.	Mejorar la calidad para el registro y control de las cuentas por Pagar.	Adquisición de Equipos tecnológicos	4	4	0	4	0	0	RD\$49,255.51	0	RD\$49,255.51	0	0
		Mejorar el entorno de Trabajo.	Pintar las oficinas, luces orden de cablearía.	1	1	1	0	0	0	RD\$6,550.00	RD\$6,550.00	0	0	0
		Eficientizar el trabajo, de una forma adecuada	Adquisición de Mobiliario de oficina.	1	1	1	0	0	0	RD\$26,547.00	RD\$26,547.00	0	0	0
		Dotar el departamento de por Materiales y herramienta de Oficina.	Adquisición de Materiales de escritorio	4	4	1	1	1	1	RD\$14,396.00	RD\$3,599.00	RD\$3,599.00	RD\$3,599.00	RD\$3,599.00

Cronograma de Departamento de Depto. de Auditoria

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Eficientización de los Procesos Administrativos.	Apoyo para un mayor desempeño de labores	Adquisición de Equipos informáticos y electrónicos:	1	1	1	0	0	0	RD\$56,187.5	RD\$56,187.5	0	0	0
		Dotar el departamento con los equipos y herramientas necesarias para un mejor desempeño en las labores.	Asistente laboral	12	12	3	3	3	3	RD\$192,000.00	RD\$48,000.00	RD\$48,000.00	RD\$48,000.00	RD\$48,000.00
			Compra Mobiliario,	1	1	0	1	0	0	RD\$ 20,000.00	0	RD\$20,000.00	0	0
			Compra Material Gastable de Oficina	4	4	1	1	1	1	RD\$100,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00

Cronograma de Departamento de Planificación y Programación

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas			Cronograma de Ejecución			Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Formulación de programas y proyectos que favorezcan en la organización, calidad de los procesos institucionales.	Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Copra de equipos informáticos.	2	2	2	0	0	0	RD\$40,060.51	RD\$40,060.51	0	0	0
			Compra Mobiliario y aire acondicionado	3	3	3	0	0	0	RD\$49,550.00	RD\$49,550.00	0	0	0
			Materiales Gastable para realización de Asambleas,cabildo abierto y asignación de combustible	5	5	0	5	0	0	RD\$150,000.00	0	RD\$150,000.00	0	0
			Corrección de filtraciones en el techo de la oficina. Pintar la oficina.	2	2	1	0	0	0	RD\$55,325.00	RD\$55,325.00	0	0	0
		Fomentar la participación ciudadana en los procesos de elección de proyectos de desarrollo y soluciones a problemáticas comunitarias												

Cronograma de Departamento de Jurídico

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Brindar asesoría al Alcalde y a las demás áreas del ayuntamiento en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.	Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos	4	4	0	4	0	0	RD\$55,868.01	0	RD\$55,868.01	0	0
			Impresiones y Encuadernado de propuestas de proyectos.	4	4	1	1	1	1	RD\$ 10,000.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00
			Adquisición de./Dispensador de agua fría/caliente	1	1	0	1	0	0	RD\$ 10,000.00	0	RD\$10,000.00	0	0
		Gestionar contratos y resolver de casos legales.	Compra de artículos variados de oficina.	4	4	1	1	1	1	RD\$15,000.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00
			Gastos legales.	4	4	1	1	1	1	RD\$500,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00

Cronograma de Departamento de Conservaduría e Hipotecas.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos.	Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos.	4	4	0	4	0	0	RD\$38,868.01	0	RD\$38,868.01	0	0
		Dotar el departamento de Materiales y herramienta de Oficina.	Adquisición de materiales de escritorio	4	4	1	1	1	1	RD\$30,000.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00



Cronograma de Departamento de Tecnología

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Garantizar que cada departamento tenga sus equipos en óptimas condiciones.	Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).	Dotar el departamento de materiales y útiles de oficina.	Adquisición de útiles y utensilios de escritorio.	4	4	1	1	1	1	RD\$30,000.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00	RD\$7,500.00
		Garantizar la disponibilidad de insumos clave como cables de red, baterías y conectores, asegurando un margen de reserva.	Compra de insumos electricos	4	4	1	1	1	1	RD\$50,000.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00
		Dar mantenimiento a los equipos informáticos del	Compra de herramientas y materiales para reparación Computadoras	4	4	1	1	1	1	RD\$50,000	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00

**Cronograma de Departamento de Servicios Generales.**

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mantener el orden, la higiene y el funcionamiento de todas las áreas y zonas que posee el Ayuntamiento.	Realizar los trabajos o actividades que forman parte del mantenimiento de los departamentos y oficinas.	Dotar a la Dirección de los equipos materiales, programas y recursos que se requieren para su buen funcionamiento	Adquisición de equipos tecnológicos.	2	2	2	0	0	0	RD\$38,068.01	RD\$38,068.01	0	0	0
		Reparación y Mantenimiento continuo de las instalaciones sanitarias y eléctricas	Adquisición de Mobiliario de oficina.	4	4	0	4	0	0	RD\$ 64,367.00	0	RD\$64,367.00	0	0
		puertas,pintura y mobiliario en general.	Adquisición de Articulos ferreteros.	1	1	1	0	0	0	RD\$ 50,000.00	RD\$50,000.00	0	0	0
		Contar con equipos de protección colectiva para prevención (EPC) y mitigación de incendios	Compra de 10 extintores de fuegoABC de 10 libs/20lib	1	1	1	0	0	0	RD\$94,422.30	RD\$94,422.30	0	0	0

Cronograma de Departamento de Recursos Humanos

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional del Ayuntamiento.	Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.	Realizar una Evaluación de los Resultados de Gestión de las Direcciones y sus departamentos y unidades de toda la Institución.	Emitir Instrumentos para recopilar datos y remitirlos a las Unidades Organizativas.	1	1	1	0	0	0	RD\$100,000.00	RD\$100,000.00	0	0	0
			Recopilar informes Confirmar datos en campo.	4	4	1	1	1	1	RD\$15,000.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00
			Emitir y Presentar un Informe de los Resultados para el Alcalde y al Ministerio de Administración Pública (MAP).	1	1	1	0	0	0	RD\$20,000.00	RD\$20,000.00	0	0	0



			Realizar 5 capacitaciones dirigidas al personal de la institución.	5	5	1	2	2	0	RD\$25,000.00	RD\$5,000.00	RD\$10,000.00	RD\$10,000.00	0
			Emitir y Presentar un Informe de los Resultados para el Alcalde y al Ministerio de Administración Pública (MAP)	4	4	1	1	1	1	RD\$ 5,000.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00
			Diagnosticar los Departamento con necesidades que solicitan Recurso Humano.	4	4	1	1	1	1	RD\$ 5,000.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00
			Realizar Talleres de socialización e intercambio de opiniones y reuniones de coordinación.	2	2	1	0	1	0	RD\$ 50,000.00	RD\$ 25,000.00	0	RD\$ 25,000.00	0



			Realizar la orden de Ascenso.	5	5	1	2	2	0	RD\$5,000.00	RD\$1,000.00	RD\$2,000.00	RD\$2,000.00	0
			Coordinar con el área de Capacitaciones las convocatorias, lugar y refrigerios.	7	7	2	2	3	0	RD\$130,000.0	RD\$37,142.84	RD\$37,142.84	RD\$55,714.26	0
			Desarrollo de las capacitaciones.	4	4	1	1	1	1	RD\$ 5,000.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00	RD\$1,250.00
			Fiesta de Fin de año.	1	1	0	0	0	1	RD\$7,000,000.00	0	0	0	RD\$7,000,000.00
			Herramientas digitales como computadoras, impresoras,	2	2	2	0	0	0	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	0	0	0
			Compra de archivos con llaves para guardar los documentos de esta gestión.	1	1	1	0	0	0	RD\$20,000.00	RD\$20,000.00	0	0	0

Cronograma de Departamento de Transportación

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mantener en buen funcionamiento la flota vehicular del Ayuntamiento.	Realizar la compra, mantenimiento y remplazo de los vehículos del ayuntamiento.	Dotar a los vehículos del combustible necesario para el cumplimiento de las actividades propias del Ayuntamiento.	Compra de Combustible (Gasoil y Gasolina). Compra de Combustible (Gas).	4	4	1	1	1	1	RD\$36,000,000.00	RD\$9,000,000.00	RD\$9,000,000.00	RD\$9,000,000.00	RD\$9,000,000.00
			Compra de piezas y repuestos vehículos.	4	4	1	1	1	1	RD\$10,000,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00
			Compra de piezas y repuestos para motorizadas.	4	4	1	1	1	1	RD\$3,000,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00
		Dar mantenimiento y reparación a la flota vehicular. Mejorar la flotilla de equipos de transporte.	Compra de lubricantes y aceites para vehículos.	4	4	1	1	1	1	RD\$2,500,000.00	RD\$625,000.00	RD\$625,000.00	RD\$625,000.00	RD\$625,000.00
			Compra de Neumáticos.	4	4	1	1	1	1	RD\$3,000,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00
			Gastos de reparación y mantenimiento de vehículos.	4	4	1	1	1	1	RD\$2,500,000.00	RD\$625,000.00	RD\$625,000.00	RD\$625,000.00	RD\$625,000.00



			Compra de 12 motocarretas.	4	4	1	1	1	1	RD\$2,531,808.00	RD\$632,952.00	RD\$632,952.00	RD\$632,952.00	RD\$632,952.00
			Compra o alquiler de camiones electricos recolectores de basura	4	4	1	1	1	1	RD\$2,304,000.00	RD\$576,000.00	RD\$576,000.00	RD\$576,000.00	RD\$576,000.00

**Cronograma de Departamento de Desarrollo y Participación Social**

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Garantizar la equidad de género, el desarrollo cultural, deportivo y la protección del legado patrimonial.	Promover, rescatar y mantener los valores culturales del municipio a través de la investigación, difusión de las ciencias, letras y artes.	Coordinar y dirigir los diferentes eventos y actividades culturales y recreativas del Municipio.  Promover la cultura en SFM.Desarrollo de actividades en conmemoración de fechas.  Velar por la protección del Patrimonio cultural, artístico y	Patronales Santa Ana.-Juegos tradicionales (Palo encebado) -Reinado Santa Ana.	3	3	0	3	0	0	RD\$2,958,000.00	0	RD\$2,958,000.00	0	0
			Carnaval Francomacorisano. Equipos de sonido y audio visual	1	1	1	0	0	0	RD\$1,600,000.00	RD\$1,600,000.00	0	0	0
			Visitas a los centros educativos,	4	4	1	1	1	1	RD\$250,000.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00
			Esculturas.	1	1	1	0	0	0	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	0	0	0
			Murales artísticos en diferentes puntos de la ciudad y reconstrucción, rehabilitación de bóvedas históricas Cementerio las Mercedes.	4	4	1	1	1	1	RD\$1,000,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00





		natural del Municipio.	Compra de productos para artes gráficas.	4	4	1	1	1	1	RD\$250,000.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00
			Remozamiento de estatuas o bustos. Pinturas y fotos de figuras importantes en la historia de nuestro municipio.	4	4	1	1	1	1	RD\$750,000.00	RD\$187,500.00	RD\$187,500.00	RD\$187,500.00	RD\$187,500.00
			Conmemoración del Natalicio Juan Pablo Duarte.	1	1	1	0	0	0	RD\$300,000.00	RD\$300,000.00	0	0	0
			Actividades Patrióticas.	1	1	1	0	0	0	RD\$400,000.00	RD\$400,000.00	0	0	0
			Aniversario de SFM. Instalación de Luces Navideñas.	1	1	0	0	1	0	RD\$2,500,000.00	0	0	RD\$2,500,000.00	0
		Mejorar la eficiencia del departamento. Fomento de la inclusión	Adquisición de Mobiliario de oficina.	1	1	1	0	0	0	RD\$64,367.00	RD\$64,367.00	0	0	0
			Donación para instituciones sin fines de lucro y geremios hogar de niños. Bancos para iglesia. (semana saludable, oncológico	4	4	1	1	1	1	RD\$1,100,000.00	RD\$275,000.00	RD\$275,000.00	RD\$275,000.00	RD\$275,000.00

**Cronograma Departamento de Genero, Depto. Mujer, Juventud, niños, niñas y Adolescentes.**

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la estructura Institucional y financiera del Ayuntamiento.	Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades Municipales.	Promover la igualdad y la integración en el municipio.	Programas contra violencia de género. Programa de prevención del embarazo en adolescentes. Charlas sobre prevención del uso de drogas.	4	4	1	1	1	1	RD\$100,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00
		Resaltar las buenas costumbres y reconocer los aportes a jóvenes valiosos del municipio.	Premio a la juventud	1	1	1	0	0	0	RD\$20,000	RD\$20,000.00	0	0	0
		Fomentar y educar a las niñas (os), sobre la participación en temas municipales.	Campamento infantil anual. Celebración día Mundial de la Niñez Celebración día de Reyes. Mini Cabildos Infantiles.	1	1	0	0	1	0	RD\$ 80,000.00	0	0	RD\$80,000.00	0

Cronograma de Departamento de Deporte

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Garantizar la equidad de género, participación ciudadana el desarrollo cultural, la protección del legado patrimonial.	Desarrollar programas tendentes a incentivar la participación de los munícipes en actividades deportivas y de recreación que contribuyan con el desarrollo deportivo y sano entretenimiento de la comunidad..	Promover la igualdad y la integración en el municipio.	Adquisición de equipos tecnológicos.	1	1	0	1	0	0	RD\$38,068.01	0	RD\$38,068.01	0	0
		Resaltar las buenas costumbres y reconocer los aportes a jóvenes valiosos del municipio.	Adquisición de Mobiliario de oficina.	1	1	1	0	0	0	RD\$50,367.00	RD\$50,367.00	0	0	0
		Fomentar y educar a las niñas (os), sobre la participación en temas municipales.	Realización de actividades deportivas inter barriales, compra de guantes, pelotas de voleibol, básquetbol, softbol, bates	4	4	1	1	1	1	RD\$900,000.00	RD\$225,000.00	RD\$225,000.00	RD\$225,000.00	RD\$225,000.00

Cronograma de Departamento de Comunicaciones

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Promover e los medios de comunicación y en la sociedad la labor del Ayuntamiento.	Realizar publicaciones de las actividades realizadas por los departamentos del Ayuntamiento e informar a la sociedad de cualquier evento donde tenga la oportunidad de participar.	Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos.	1	1	0	1	0	0	RD\$38,068.01	0	RD\$38,068.01	0	0
			Adquisición de Mobiliario de oficina.	1	1	1	0	0	0	RD\$50,367.00	RD\$50,367.00	0	0	0
			Compra de artículos variados de oficina, Adquisición de material gastable. lapiceros, papel, clips	4	4	1	1	1	1	RD\$7,000.00	RD\$1,750.00	RD\$1,750.00	RD\$1,750.00	RD\$1,750.00

Cronograma de Departamento de Libre Acceso a la Información.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mejorar la calidad del servicio de la OAIM y sus dependencias	Especificar todos los pasos a dar para los procesos de la Oficina de Acceso a la información Pública. Presentar información clara y bien estructurada a las solicitudes requeridas.	Dotar a la oficina de los equipos necesarios, materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la oficina.	Diseño de manuales de Organización Funciones y de descripción depuestos del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.	1	1	0	1	0	0	RD\$50,000.00	0	RD\$50,000.00	0	0
			División de espacios de la oficina de la OAIM	1	1	1	0	0	0	RD\$30,000.00	RD\$30,000.00	0	0	0
			Adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos.	4	4	4	0	0	0	RD\$75,435.00	RD\$75,435.00	0	0	0



		Dotar la oficina para eficientizar el servicio y ejecución de entrega de evidencias del SISMAP	material gastable de oficina.	1	4	1	1	1	1	RD\$15,000.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00	RD\$3,750.00
		Coordinar con los departamentos involucrados en el SISMAP para establecer grado de responsabilidad y régimen de consecuencia.	Capacitaciones, reuniones y encuentros con las instituciones involucradas.	4	4	1	1	1	1	RD\$20,000.00	RD\$5,000.00	RD\$5,000.00	RD\$5,000.00	RD\$5,000.00
		Plan de orientación a la ciudadanía en el uso y acceso a las informaciones de las ejecuciones del Ayuntamiento Municipal.	Proyecto para realizar una campana de concientización y orientación a la ciudadanía.	1	1	1	0	0	0	RD\$20,000.00	RD\$20,000.00	0	0	0

**Cronograma de Departamento de Compras.**

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Fortalecer los canales de transparencia En la gestión municipal.	Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del ayuntamiento. requeridas.	Mejorar el desempeño del Departamento de Compras a Nivel de Equipos de Tecnología	Adquisicion de equipos de tecnología:  Computadora portátil. 2-Computadora completa de escritorio con capacidad avanzada (procesadore rápido, suficiente memoria RAM, discos duros sólidos – SSD).	1	1	1	0	0	0	RD\$63,468.02	RD\$63,468.02	0	0	0

Cronograma de Unidad Gestión Ambiental.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Establecer infraestructura de calidad sobre la base de un ordenamiento territorial que fomente el desarrollo espacial.	Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basados en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental en el Municipio de San Francisco de Macorís.	Adquisición de mobiliario y equipos para oficina.	Adquisición de equipos tecnológicos.	1	1	0	1	0	0	RD\$38,068.01	0	RD\$38,068.01	0	0
		Ampliar la capacidad de saneamiento de imbornales en el municipio.	Adquisición de Mobiliario de oficina.	1	1	1	0	0	0	RD\$64,367.00	RD\$30,000.00	0	0	0
			Comprar cinta de plomería.	4	4	1	1	1	1	RD\$27,600.00	RD\$27,600.00	0	0	0





			Comprar un camión succionador	1	4	1	1	1	1	RD\$3,000,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00	RD\$750,000.00
			Comprar 100 tapas para imbornales.	4	4	1	1	1	1	RD\$1,027,000.00	RD\$256,750.00	RD\$256,750.00	RD\$256,750.00	RD\$256,750.00
			Compra de chalecos, botas, guantes rastrillos, colines y podadora.	4	4	1	1	1	1	RD\$100,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00	RD\$25,000.00
		Motivar a los munícipes y a las organizaciones sociales a promover un estilo de vida saludable y amigable con el medio ambiente y poner en práctica acciones de sostenibilidad.	Talleres , charlas, sobre conservación ambiental.	4	4	1	1	1	1	RD\$20,000.00	RD\$5,000.00	RD\$5,000.00	RD\$5,000.00	RD\$5,000.00

Cronograma de Departamento de Ornato, Plazas y Parques.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Establecer infraestructura de calidad sobre la base de un ordenamiento territorial que fomente el desarrollo espacial.	brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de las vías, así como Parques, Cementerios y Mercado Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y competencias propias de Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.	Realizar operativos de limpieza en fechas especiales y eventualidades climáticas.	Operativos de limpieza de ríos, cañadas, aceras y contenes; operativos de Semana Santa y días feriados.	12	12	3	3	3	3	RD\$2,000,000.00	RD\$500,000.00	RD\$500,000.00	RD\$500,000.00	RD\$500,000.00
		Adquisición de maquinaria, herramientas, uniformes y material gastable	Operativos poda preventiva por temporada ciclónica, limpieza de cabeza de puentes, limpieza de imbornales,, así también,	3	3	0	1	1	1	RD\$1,000,000.00	0	RD\$333,333.33	RD\$333,333.33	RD\$333,333.33
		Intervenir parques y plazas de la ciudad.	Compra de herramientas y Maquinarias de áreas verdes (cortagrama de 4 gomas, trimmer residuos.	4	4	1	1	1	1	RD\$4,500,000.00	RD\$1,125,000.00	RD\$1,125,000.00	RD\$1,125,000.00	RD\$1,125,000.00



		eficiencia en la prestación de servicios municipales mediante el bienestar y la seguridad del personal.	Compra de fundas plásticas Mantenimientos de maquinarias.	4	4	1	1	1	1	RD\$7,200,000.00	RD\$1,800,000.00	RD\$1,800,000.00	RD\$1,800,000.00	RD\$1,800,000.00
			Intervenir el paisajismo de las isletas, parques y plazas para el disfrute de los usuarios.	1	1	1	0	0	0	RD\$1,000,000.00	RD\$1,000,000.00	0	0	0
		Fortalecer las capacidades del personal del departamento para brindar un mejor servicio.	Grua para poda	4	4	1	1	1	1	RD\$4,000,000.00	RD\$1,000,000.00	RD\$1,000,000.00	RD\$1,000,000.00	RD\$1,000,000.00
			Compra de piezas y artículos de plomería para los parques e isletas.	4	4	1	1	1	1	RD\$1,000,000.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00
			Compra de comida al personal encargado de la recolección de los residuos sólidos.	4	4	1	1	1	1	RD\$3,298,000.00	RD\$824,500.00	RD\$824,500.00	RD\$824,500.00	RD\$824,500.00
			Compra tres (3) Sillones, Seis (6) sillas para la oficina	1	1	1	0	0	0	RD\$45,000.00	RD\$45,000.00	0	0	0
			Capacitaciones para la gestión de residuos.	2	2	1	0	1	0	RD\$50,000.00	RD\$25,000.00	0	RD\$25,000.00	0



**Cronograma de Departamento de Matadero y mercado Municipal.**

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Generar Cambios en los departamentos encargados de los servicios municipales que garanticen la eficiente repuesta a las necesidades imperantes de los munícipes.	Proporcionar alimentos de forma estratégica y accesible mediante establecimientos registrados en el Ayuntamiento, garantizando que la carne llegue en condiciones saludables al distribuidor o al consumidor final.	Mejorar el sistema de alcantarillado y drenaje del mercado.	Reconstruir el sistema de alcantarillado y drenaje.	1	1	1	0	0	0	RD\$700,000.00	RD\$700,000.00	0	0	0
		Dotar el departamento de herramientas y maquinarias de trabajo.	Comprar utensilios y maquinarias variadas. Podadora Piezas de plomería	4	4	1	1	1	1	RD\$120,000.00	RD\$30,000.00	RD\$30,000.00	RD\$30,000.00	RD\$30,000.00

Cronograma Funeraria y Cementerios.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Un municipio con servicios municipales de calidad, eficientes que cubran las necesidades imperantes de los munícipes	Garantizar la construcción, preservación, mantenimiento y limpieza del cementerio y servicios funerarios en el municipio	Mantenimiento las áreas de servicios y atención al ciudadano.	Materiales para la limpieza del cementerio: palas, pico, rastrillos, escobas.	4	4	1	1	1	1	RD\$10,000.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00
			Adquirir materiales para sellado de bóvedas (cemento, block, pintura, entre otros) para el cementerio las mercedes.	4	4	1	1	1	1	RD\$800,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00
			Materiales para la limpieza del cementerio: palas,	4	4	1	1	1	1	RD\$10,000.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00



			pico, rastrillos, escobas.											
			Adquirir materiales para sellado de bóvedas (cemento, block, pintura, entre otros) para el cementerio las mercedes.	4	4	1	1	1	1	RD\$800,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00
			Adquirir materiales para sellado de bóvedas (cemento, block, pintura, entre otros). Para el cementerio Getsemaní..	4	4	1	1	1	1	RD\$800,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00	RD\$200,000.00
		Prestar servicios funerales relativos al proceso velatorio de entierro de cadáveres, conforme a los lineamientos establecidos por la alcaldía.	Servicios funerarios. Compra de Café, grecas, nevera, abanicos y sillas.	4	4	1	1	1	1	RD\$500,000.0	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00

**Cronograma de Seguridad Ciudadana (Policía Municipal y Bomberos).**

Objetivos			Actividades Prtoyecos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Mantener el orden y la conveniencia pacífica	Mantener la seguridad en las áreas públicas.	Facilitar al departamento de los equipos materiales, y recursos que se requieren para el desarrollo eficiente De sus funciones.	Adquisición de material gastable.	1	1	2	0	0	0	RD\$20,000.00	RD\$20,000.00	0	0	0
			Adquisición de muebles de oficina.	1	1	0	1	0	0	RD\$100,000.00	0	RD\$100,000.00	0	0
			Compra de uniformes y botas.	4	4	1	1	1	1	RD\$700,000.00	RD\$175,000.00	RD\$175,000.00	RD\$175,000.00	RD\$175,000.00



			Compra de artículos de defensa. adquirirán de utensilios tácticos (macanas extensibles, esposas) Otros accesorios.	4	4	1	1	1	1	RD\$500,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00	RD\$125,000.00
			Adquisición de Combustible	4	4	1	1	1	1	RD\$744,000.00	RD\$186,000.00	RD\$186,000.00	RD\$204,000.00	RD\$204,000.00
			Especialismo	4	4	1	1	1	1	RD\$912,000.00	RD\$228,000.00	RD\$228,000.00	RD\$228,000.00	RD\$228,000.00



Cronograma de Departamento Obras Públicas Municipal.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Coordinar, Fiscalizar y Supervisar la Ejecución de las Obras del Ayuntamiento.   														

88



			Compra de Chalecos (de color verde y reflectivos).	2	2	1	0	1	0	RD\$300,000.00	RD\$150,000.00	0	RD\$150,000.00	0
			Compra de Guantes	2	2	1	0	1	0	RD\$100,000.00	RD\$50,000.00	0	RD\$50,000.00	0
			Compra de Cascos Protectores y lentes de Construcción.	2	2	1	0	1	0	RD\$100,000.00	RD\$50,000.00	0	RD\$50,000.00	0
			Compra de Herramientas Variadas de construcción.	4	4	1	1	1	1	RD\$250,000.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00

Cronograma de Departamento de Planeamiento Urbano.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
Eficiente gestión De riesgos ambientales que minimicen las pedidas humanas	Contemplar el ordenamiento territorial para garantizar el desarrollo	Dotar a la Dirección de los equipos materiales, y recursos que se requieren para el desarrollo eficiente de los trabajos.	Compra de material gastable. Papel, lápices, lapiceros, clips, libretas	4	4	1	1	1	1	RD\$50,000.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00
			Compra de material gastable. Adquisición de herramientas y maquinas.	1	1	0	1	0	0	RD\$50,000.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00	RD\$12,500.00
		Inspeccionar y regular el uso de suelo urbano.	Compra de mueble de oficina	1	1	1	0	0	0	RD\$100,000.00	RD\$100,000.00	0	0	0
			Impresión y encuadernación, planes y proyectos.	4	4	1	1	1	1	RD\$10,000.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00	RD\$2,500.00
			Pago procesos de inspección en general.	1	1	0	1	0	0	RD\$25,000.00	0	RD\$25,000.00	0	0

Cronograma de Departamento de Tránsito.

Objetivos			Actividades Proyectos	Metas		Cronograma de Ejecución				Presupuesto Total (RD\$)	Programa Trimestral de Gastos (RD\$)			
General	Parciales	Específicos		Unidad	Partidas	Ene- Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic		Ene-Mar	Abr- Jun	Jul- Sep.	Oct- Dic
Controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.	Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.	Adquisición de Vehículo para el Departamento.	Reparar paredes en sheetrock Pintar paredes	1	1	1	0	0	0	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	0	0	0
		Mejora de Imagen Institucional.	Compra de 5 tarjetas digitales	1	1	1	0	0	0	RD\$295,500.00	RD\$295,500.00	0	0	0
			Compra de una grúa pequeña para transito	1	1	1	0	0	0	RD\$5,000,000.00	RD\$5,000,000.00	0	0	0
			200 Ud. De Rótulos de Identificación de calle, en vinil bueno, grado diamante, con mano de obra para instalación.	1	1	1	0	0	0	RD\$878,000.00	RD\$878,000.00	0	0	0



Controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.	Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.	Mejora de Imagen Institucional.	Curso de electrónica General para 2 Personas. -Curso de programación de PLC para 1 Persona.	1	1	1	1	0	0	RD\$70,000.00	RD\$70,000.00	0	0	0
			Rótulos de: - Señalizaciones No entre 15 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$87,150.00	RD\$87,150.00	0	0	0
			Una vía 15 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$87,150.00	RD\$87,150.00	0	0	0
			Compra de un aire acondicionado	1	1	1	0	0	0	RD\$30,000.00	RD\$30,000.00	0	0	0
			Pare 40 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$279,600.00	RD\$279,600.00	0	0	0
			Parada de taxi 15 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$104,850.00	RD\$104,850.00	0	0	0
			Doble vía 12 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$69,720.00	RD\$69,720.00	0	0	0
			Giro Izquierda 10 Ud.	1	1	1	0	0	0	RD\$69,720.00	RD\$69,720.00	0	0	0
			Ceda el paso 12 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$83,880.00	RD\$83,880.00	0	0	0
			No giro a la derecha 12 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$69,720.00	RD\$69,720.00	0	0	0



			Identificación de calles 200 ud	2	2	1	1	0	0	RD\$878,800.00	RD\$439,400.00	RD\$439,400.00	0	0
			Lomo 25 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$145,250.00	RD\$145,250.00	0	0	0
			Informativas 15 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$24,735.00	RD\$24,735.00	0	0	0
			Reductores de velocidad 25 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$14,525.00	RD\$14,525.00	0	0	0
			Velocidad 12 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$69,720.00	RD\$69,720.00	0	0	0
			No Giro en U 15 Ud.	1	1	1	0	0	0	RD\$87,150.00	RD\$87,150.00	0	0	0



			No giro a la izquierda 10 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$58,100.00	RD\$58,100.00	0	0	0
			No estacione 40 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$279,600.00	RD\$279,600.00	0	0	0
			Giro a la derecha 12 ud	1	1	1	0	0	0	RD\$69,720.00	RD\$69,720.00	0	0	0





Controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.	Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.	Adquisición de señalización .	-5 luces verde flecha de frente. -5 luces verde flecha de frente más giro izquierda. -5 luces verde flecha de frente más giro derecha. -10 luces verde general. -10 luces Rojo general. -10 luces rojo flecha de frente. -10 luces rojo flecha de frente más giro izquierda. -5 luces rojo flecha de frente más giro derecha. -5 luces amarillo.	1	1	1	0	0	0	RD\$495,600,00	RD\$495,600,00	0	0	0
			14 Ud. Cabezales nuevo de 3 luces con contador de tiempo en retroceso	4	4	1	1	1	1	RD\$665,000.00	RD\$166,250.00	RD\$166,25.00	RD\$166,250.00	RD\$166,250.00



			6,000 pie de alambre de 3, hilo #10 engomado. -4,000 bombillos led rojo, verde y amarillo para reparar luces semáforo. -remaches, extensiones, estaño, resistencias, relé, pinzas, bombillos de 15 watts de bajo consumo, etc	1	1	1	0	0	0	RD\$917,385	RD\$917,385	0	0	0
			Compra de 22 semaforos inteligentes	4	4	1	1	1	1	RD\$16,249,992.00	RD\$4,062,498.00	RD\$4,062,498.00	RD\$4,062,498.00	RD\$4,062,498.00
			-4 ton Material Termoplástico blanco.	1	1	1	0	0	0	RD\$480,000.	RD\$480,000.	0	0	0
			4 ton Material Termoplástico amarillo	1	1	1	0	0	0	RD\$480,000.	RD\$480,000.	0	0	0
			4 ton micro esferas reflectivas	1	1	1	0	0	0	RD\$480,000.	RD\$480,000.	0	0	0



Controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.	Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.	- ) Adquisición de Vehículo para el Departamento.  4- ) Mejora de Imagen Institucional.	100 tarros de pintura trafico amarillo.	1	1	1	0	0	0	RRD\$850,000.00	RD\$850,000.00	0	0	0
			-50 tarros de pintura trafico blanco.	1	1	1	0	0	0	RD\$425,000.00	RD\$425,000.00	0	0	0
			Material gastable para pintura trafico 200 Ud.	1	1	1	0	0	0	RD\$50,000.00	RD\$50,000.00	0	0	0
			75 galones thinner.	1	1	1	0	0	0	RD\$75,000.00	RD\$75,000.00	0	0	0
			125 pares de guante engomado para pintores.	1	1	1	0	0	0	RD\$62,500.00	RD\$62,500.00	0	0	0
			-45 gal Pintura negra esmalte.	1	1	1	0	0	0	RD\$112,500.00	RD\$112,500.00	0	0	0



Controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.	Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.	Adquisición de Vehículo para el Departamento.  Mejora de Imagen Institucional.	37 gal Pintura negra industrial para poster de semáforos,-	1	1	1	0	0	0	RD\$92,500.00	RD\$92,500.00	0	0	0
			30 brochas.	1	1	1	0	0	0	RD\$4,500.00	RD\$4,500.00	0	0	0
			100 rolo pequeño completo. -Material gastable: gamuza, porta rolo, vara, tiza, hilo marca línea, cinta de medir,	1	1	1	0	0	0	RD\$92,000.00	RD\$92,000.00	0	0	0
			327 Fda. Cemento,-	1	1	1	0	0	0	RD\$163,500.00	RD\$163,500.00	0	0	0
			44 mt3 de arena.	1	1	1	0	0	0	RD\$92,400.00	RD\$92,400.00	0	0	0



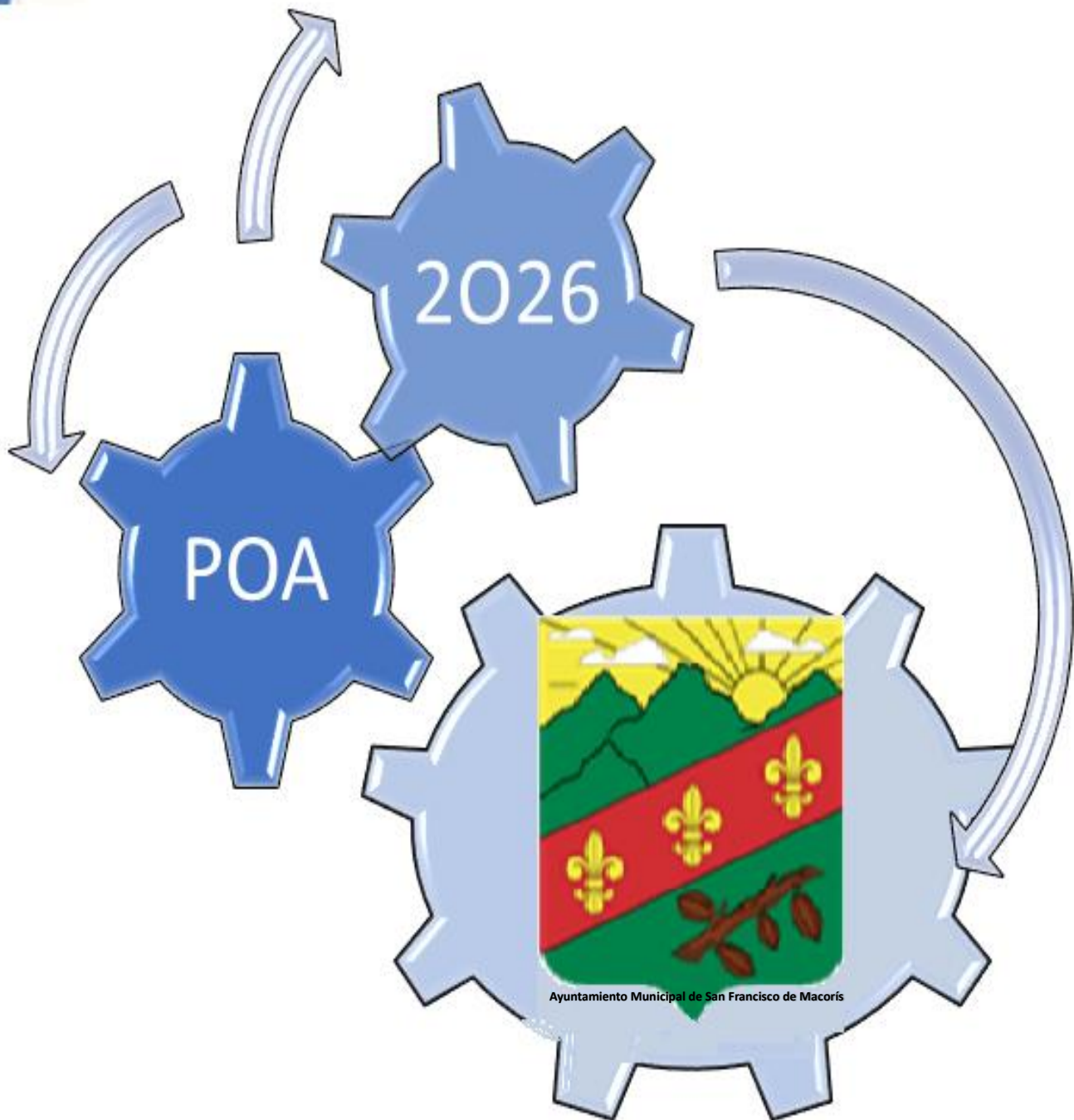
Controlar y disminuir los riesgos de accidentes de tránsito.	Evitar los accidentes de tráfico tanto de peatones como de conductores.	-) Adquisición de Vehículo para el Departamento.	38 mt3 de grava.	1	1	1	0	0	0	RD\$64,200.00	RD\$64,200.00	0	0	0
		4- ) Mejora de Imagen Institucional.	Pala de Corte, pala ovalada para ligar concreto, carretilla, plana, etc., taladro para romper concreto en aceras y contenes para realizar el hueco de los rótulos y bases. taladro roto Martillo, 1 moto soldadora MT 150xA Cortadora, 2 soldadora, etc.	1	1	1	0	0	0	RD\$500,000.00	RD\$500,000.00	0	0	0





# ANEXOS

ANALIS DE INVERSION POR EJE /DEPARTAMENTOS





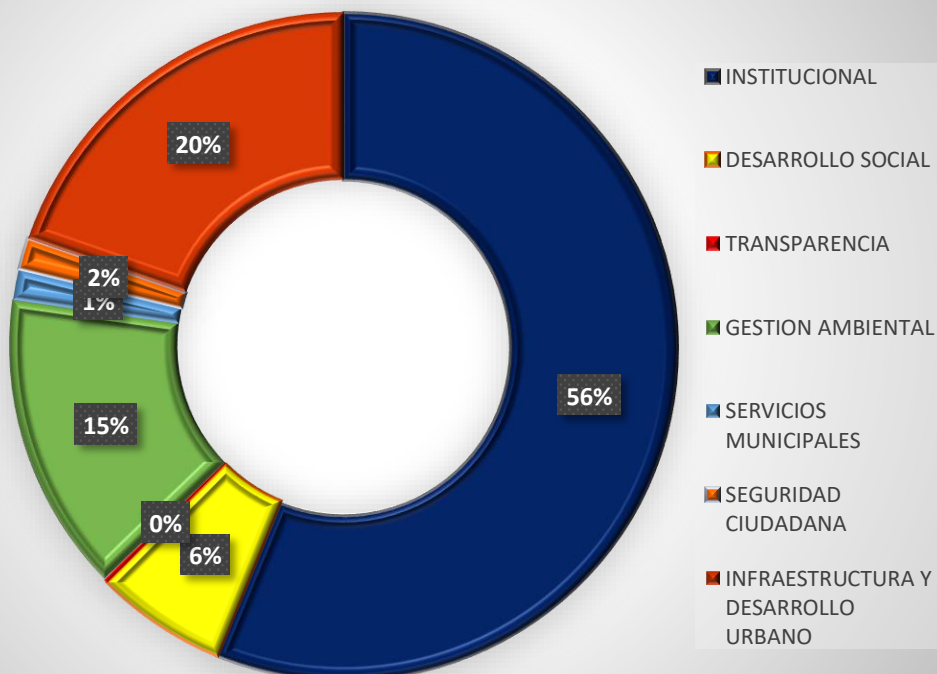


## INVERSION POR EJE ESTRATEGICO 20226

COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA2026)

EJES	PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL	RD\$ 109,762,969.93
DESARROLLO SOCIAL	RD\$ 12,410,802.01
TRANSPARENCIA	RD\$ 369,338.02
GESTION AMBIENTAL	RD\$ 28,370,035.01
SERVICIOS MUNICIPALES	RD\$ 2,930,000
SEGURIDAD CIUDADANA	RD\$ 2,976,000.00
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	RD\$ 38,545,267.00
TOTAL	RD\$ \$ 195,364,411.97

## INVERSION POR EJE ESTRATEGICO 2026





## CONSOLIDADO DE PRESUPUESTOS POR DEPARTAMENTOS

COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA2026)

EJE INSTITUCIONAL	
DEPARTAMENTO	PRESUPUESTO
ALCALDIA	RD\$15,278,551.00
CONCEJO DE REGIDORES	RD\$7,126,000.00
GERENCIA FINANCIERA	RD\$313,866.53
CONTRALORIA	RD\$102,068.01
PRESUPUESTO	RD\$304,318.52
TESORERIA	RD\$250,000.00
CONTABILIDAD	RD\$187,611.04
CUENTAS POR PAGAR	RD\$96,748.60
AUDITORIA	RD\$368,187.50
PLANIFICACION-PRESUPUESTO	RD\$295,135.51
PARTICIPATIVO.	RD\$15,138,082.00
JURIDICO	RD\$675,868.01
REGISTRO CIVIL CONSERVADURIA DE HIPOTECAS	RD\$68,868.01
SERVICIOS GENERALES	RD\$246,857.31
RECURSOS HUMANOS	RD\$7,430,000.00
TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION	RD\$130,000.00
TRASPORTACION	RD\$61,835,808.00
DESARROLLO Y PARTICIPACION SOCIAL	
CULTURA	RD\$11,222,367.00
GENERO	RD\$200,000.00
DEPORTE	RD\$988,435.00
EJE TRANSPARENCIA	



COMUNICACIONES	RD\$95,435.01
LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	RD\$210,435.01
COMPRAS	RD\$63,468.02
EJE GESTION AMBIENTAL	
MEDIOAMBIENTE	RD\$4,277,035
ORNATO, PLAZAS Y PARQUES	RD\$24,093,800
SERVICIOS MUNICIPALES	
MATADERO Y MERCADO	RD\$820,000.00
FUNERARIA Y CEMENTERIOS	RD\$2,110,000
SEGURIDAD CIUDADANA	
POLICIA Y CUERPO DE BOMBEROS	RD\$2,976,000.00
EJE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
OBRAS PUBLICAS	RD\$7,450,000.00
PLANEAMIENTO URBANO	RD\$235,000.00
TRANSITO	RD\$ 30,860,267.00
TOTAL	RD\$ 195,364, 411.97



COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA2026)

INVERSION POR DEPARTAMENTOS 2026





## POA 2026

[illegible]



COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA2026)



**Ayuntamiento del Municipio  
de San Francisco de Macorís**

Num. 0378-

12 de diciembre del año 2025.-

Señora  
Ing. Celinet del Rocio de Jesús Vicente,  
Enc. de la Oficina Municipal de Planificación  
y Programación ( OMPP),  
Su despacho.-

Distinguida Señora:

Cortésmente y por medio de la presente, tenemos a bien comunicarle, que en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de diciembre del año 2025, el Concejo de Regidores aprobó el Plan Operativo Anual (POA), correspondiente al año 2026. Solicitado en los Oficios anexos Nos. 00283-25, de fecha 30 de septiembre del año 2025, de Antonio Díaz Paulino, M.A. y Oficio No.0116, de fecha 15 de septiembre del año 2025, a su firma.

Referida para su conocimiento y fines de lugar,

Le saluda muy atentamente,

Licdo. José Miguel Gil Piyano  
Presidente del Concejo de Regidores



LJMGE/jab.-