Gobierno Autónomo Municipal de

SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2027



SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

ACCIONES DE CORTO PLAZO (ACP)

DIRECCION ADMINISTRATIVA :	83- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN :	2027
UNIDAD EJECUTORA :	611-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE		
ENTIDAD :	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		
MISIÓN:	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, construyendo obras y prestando servicios de calidad a la comunidad, promoviendo la participación activa de cada ciudadano en la planificación y consecución del desarrollo integral del Municipio y proyectando a Santa Cruz de la Sierra como una ciudad solidaria, vanguardista y progresista.		
VISIÓN:	Ser una institución moderna y eficiente con autonomía de gestión y alta gobernabilidad, que está cerca del ciudadano, con recursos humanos idóneos; que es reconocida y apreciada como principal proveedora de infraestructura urbana y de servicios de calidad planificados; promoviendo la construcción de una economía urbana basada en la generación de valor en el marco de la formalidad; generando y haciendo cumplir normas de convivencia adecuadas para el bienestar y el desarrollo de sus habitantes, en el marco de la inclusión e igualdad de condiciones.		

P	EE	M	R	A	PEI	COD. ACP	Acciones de Corto Plazo	T.P.	T. I.	Indicador	Fórmula	Línea Base 2026	Metas 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio Verificación	Unidad Responsable
11	7	1	11	1	15.3.1	ACP-2027-013	Atender al 100% los requerimientos de la población referente a los servicios de administración de Trámites de Planificación Urbana en plataformas, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027	Terminal	Tasa	Tasa de Servicio de Atención de Trámites= TSAT	TSAR= Número de trámites Atendidos/ Número de trámites ingresados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.- Registro de trámites ingresados en plataforma 2.- Ruta de derivación de trámites (Diamante) 3.- Registro de entrega de trámites	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

000002

11	7	1	10	1	40.5.1	ACP-2027-053	Gestionar al 100% acciones e instrumentos de planificación de largo, mediano y corto plazo, para la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos de inversión, monitoreo, seguimiento, evaluación, análisis, ajuste de la planificación institucional, urbana, territorial a escala local y metropolitana e información territorial y estadística municipal en el marco de la normativa vigente SPIE, SPO, entre otros , con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Intermedio	Tasa	Tasa de Servicio de Gestión de Acciones e Instrumentos de Planificación =TSGAIP	TSGAIP = Número gestiones realizadas /Número de gestiones a realizar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) 2.Plan Estratégico Institucional (PEI) 3.- POA 4.- Reportes 5.Informes 6.Publicaciones 7.Fotografías 8.-Convenios. 9.- Planes Institucionales. 10.- Archivos	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
11	7	1	11	1	15.3.1	ACP-2027-072	Gestionar al 100% la planificación del territorio urbano y rural a partir de mecanismos de proyección, gestión de proyectos de desarrollo urbano, normas de regulación del uso del suelo de propiedad pública y privada, preservación y potencialización del Centro Histórico, con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027	Terminal	Tasa	Tasa de Servicio de Gestión de Planificación del Territorio Urbano y Rural =TSGPTUR	TSGPTUR = Número de gestiones realizadas / Número de gestiones que se requieran	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.- Registro de trámite ingresado en plataforma 2.- Ruta de derivación de trámites (Diamante) 3.- Registro de entrega de trámites	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

000003

9	8	3	1	1	21.3.1	ACP-2027-074	Atender el 100% de requerimientos de Informes, denuncias y/o Solicitudes Medio Ambientales (administrativos, técnicos, legales y trámites medio ambientales), con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Terminal	asa	Tasa de Servicio de Atención a Requerimientos =TSAR	TSAR= Número de Requerimientos Atendidos/ Número de Requerimientos Solicitados	100%	100%	100%	100%	100%	1%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		1.- Informes de trámites y/o requerimientos medio ambientales emitidos (comunicaciones internas y/o oficios). 2.- Recepción de notificaciones, infracciones y/o solicitudes medio ambientales	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
11	7	1	11	1	15.3.1	ACP-2027-075	Supervisar al 100% el desarrollo territorial del área urbana a partir de las regulaciones e instrumentos vigentes de planificación,de forma coordinada promoviendo a su vez la desconcentración de atención de trámites administrativos en las zonas distritales (Zona Norte, Zona Central , Zona Este y Zona Sur) para mayor beneficio de la población,con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, durante gestión 2027	Terminal	Tasa	Tasa de Servicio de Supervisión de Trámites= TSST	TSST = Número de supervisiones a los trámites realizadas / Número de supervisiones a los trámites que se requieran supervisar	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.- Registro de trámites ingresados en plataforma 2.- Ruta de derivación de trámites (Diamante) 3.- Registro de entrega de trámites	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

000004

11	7	1	11	1	15.3.1	ACP-2027-089	Supervisar al 100% procesos administrativos referentes a la delimitación de la jurisdicción territorial, homologación de áreas urbanas, desarrollo físico espacial del área urbana y rural, a partir de las regulaciones e instrumentos vigentes de la planificación territorial, actualización de la cartografía vigente, promoviendo a su vez la gestión de los procesos de expropiación de terrenos de necesidad y utilidad pública en el marco de la normativa vigente, con oportunidad y de manera coordinada, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Terminal	asa	Tasa de Servicio de Supervisión Procesos Administrativos =TSSPA	TSAT = Número de procesos supervisados / Número de procesos ingresados	100%	100%	10 0%	100 %	10 0%	1 %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	1.- Registro de trámite ingresado en plataforma 2.- Ruta de derivación de trámites (Diamante) 3.- Registro de entrega de trámites	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
9	8	3	1	1	21.3.1	ACP-2027-150	Atender el 100 % de planes, programas, proyectos y acciones para la evaluación de impacto ambiental, control de calidad ambiental, publicidad exterior , conservación del medio ambiente, capacitación ambiental, así como el monitoreo de niveles de contaminación generadas por las actividades, obras y unidades industriales con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027	Terminal	Tasa	Tasa de Servicios de Atención de Actividades = TSAA	TSAA = Número de actividades atendidas / Número de actividades programadas	100 %	100 %	10 0%	100 %	10 0%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	Informe de Seguimiento y evaluación emitidos	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

00005

11	7	1	11	1	15.3.1	ACP-2027-172	Atender el 100% de los trámites administrativos de la Dirección de Regulación Urbana requeridos por la población, acorde a la normativa vigente que aprueba, regula, fiscaliza, verifica y controla los proyectos de construcción y edificaciones dentro del área urbana y urbanizable, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Intermedio	asa	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.- Registro de trámites ingresados en plataforma 2.- Ruta de derivación de trámites (Diamante) 3.- Registro de entrega de trámites	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
11	7	1	11	1	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% de los trámites administrativos de la Dirección de Regulación Urbana requeridos por la población y subalcaldías de los 15 distritos, con la finalidad de dotar espacios de equipamiento y áreas social destinados a beneficiar a la comunidad, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Intermedio	Tasa	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.- Registro de trámites ingresados en plataforma 2.- Ruta de derivación de trámites (Diamante) 3.- Registro de entrega de trámites	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

900000

9	8	3	1	1	21.3.1	ACP-2027-174	Atender el 100% de denuncias por contravención a la Normativa Ambiental Municipal como ser ruidos,quemas, vertidos de agua residuales, talas con la finalidad de sancionar las infracciones ambientales de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra en la gestión 2027	Fina.	Tasa	Tasa Servicio de Atención de denuncias medio ambientales=TSADMA	TSADMA= Numero de atención de denunicas Realizadas / Numero de denuncias atendidas.	100	100	10 0%	100 %	10 0%	1[illegible] %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	1.- Recepción de denuncia. 2.- Programación de inspección. 3.- Indentificación de las infracciones ambientales 4.- Elaboración de Informes técnicos legales 5.- Remisiones a las autoridades e instancias competentes para incio de procesos sancionatorios.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
9	8	3	1	1	21.3.1	ACP-2027-175	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, control y fiscalización de las Áreas Protegidas Municipales y arbolado urbano con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra en la Gestión 2027	Final	Tasa	Tasa de Actividades de Seguimiento y Control = TASC	TASC=Número de actividades de seguimiento y control realizadas / Número de actividades de seguimiento y control programadas	100%	100%	10 0%	100 %	10 0%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	10 0%	100 %	100 %	10 0%	1.- Programación de actividades de seguimiento y control; 2.- Difusión de Normativa Municipal;3.- Monitoreo, control y fiscalización de áreas protegidas;4.- Informes técnicos legales emitidos como reportes	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

T.P. (Tipo de Producto) / T.I. (Tipo de Indicador)

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones

- La información contenida en este formulario es de responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, así como la custodia de la documentación que la respalde.
- Según lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178.Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ELABORADO POR:

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

Planificar el territorio urbano y rural del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, a partir de mecanismos de proyección, gestión de proyectos de desarrollo urbano, normas de regulación del uso del suelo de propiedad pública y privada, preservación y potencialización del Centro Histórico; garantizando que se enmarquen en la preservación del medio ambiente y procurando el desarrollo armónico y sostenible del territorio municipal.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	15.3.1	ACP-2027-013	Gestionar al 100% la administración y/o ejecución de programas en el ámbito de planificación urbana y rural que realizan las unidades dependientes, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Gestión de programas de planificación = TSGPP	TSGA= Número de Programas gestionados / Número de Programas para ser gestionados .	1.- Solicitud de Informes de Avance de Programas 2.- Verificacion de los programas sobre el avance en cuanto a la ejecución de los presupuestos y las metas proyectadas.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente

OBSERVACIONES :

Sin Observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

NOMBRE	SELLO	FIRMA
ANTELO RIVERO GUSTAVO	Lic. Gustavo Antelo R. PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTONOMO MCPAL. DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000010

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	099 0000 089	SERVICIO DE LA DEUDA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	ACPE-2027-001	Realizar 27 pagos de procesos de compras devengados, en gestiones anteriores (Servicio de la Deuda), de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													5.943.992,00
2	340 0000 152	PROGRAMA DE APOYO LEGAL, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO	ACPE-2027-001	Contratación 5 funcionarios (3 profesionales, 1 técnico y 1 asistente) como personal eventual para el apoyo técnico y legal, de manera oportuna, para el Departamento Legal de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													504.323,00
3	340 0000 231	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO	ACPE-2027-001	Contratación de 12 personas (profesionales, asistentes y técnicos) como personal eventual para el apoyo técnico, de manera oportuna, en la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, para la gestión 2027.	Nuevo													1.119.089,00
4	360 0000 076	PROGRAMA DE APOYO EN EL INGRESO Y ENTREGA DE TRÁMITES DE PLANIFICACIÓN URBANA	ACPE-2027-001	Contratación de 4 personas (2 técnicos y 2 asistentes) como personal eventual para la atención de Ingresos y Entrega de Trámites de Planificación Urbana en plataforma , de manera oportuna, para el área de Recepción y Entrega de Trámites de la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente, en la gestión 2027.	Nuevo													354.575,00
																	TOTAL	7.921.979,00

000011

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
ANTELO RIVERO GUSTAVO	Lic. Gustavo Antelo R. PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000012

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	005 0000 033 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**PRESUPUESTO :**	786.321,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	**10000 - SERVICIOS PERSONALES**																			
#	**20000 - SERVICIOS NO PERSONALES**																			
1	21100	Comunicaciones	Adquisición de 100 periódicos, boletines, etc. para levantamiento de información; envió currier al interior del país.	100	Unidad	50.00	Periódicos, revistas, folletos, boletines			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	5.000,00
2	22110	Pasajes al Interior del País	Adquisición de 5 pasajes al interior de país.	5	Pasaje	1,598.00	Pasajes aéreos Santa Cruz / La Paz / Santa Cruz			■		■		■		■		■		7.990,00
3	22120	Pasajes al Exterior del País	Adquisición de 4 pasajes aéreos al exterior del país - Santa Cruz - Medellín - Santa Cruz.	4	Pasaje	7,700.00	Pasajes aéreos Santa Cruz / Exterior del país / Santa Cruz			■			■		■			■		30.800,00
4	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País.	Adquisición de 10 Viáticos al interior del país.	10	Día	493.00	Viáticos 2da. categoría, interior del país (Por día)			■		■		■		■				4.930,00
5	22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País.	Adquisición de 20 Viáticos al exterior del país.	20	Día	3,437.00	Viáticos 2da. categoría, exterior del país (por día)			■			■		■			■		68.740,00

C00013

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

6	22600	Transporte de Personal	Transporte y traslado del personal para realizar funciones operativas, para la entrega y recepción de documentación a diferentes unidades Municipales, para cotizar materiales y/o otros tramites de la Secretaria.	600	Servicio	100.00	Servicio de transporte			60.000,00
7	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Contratación de 2 servicios de mantenimiento y reparación de equipos (fotocopiadoras, escáneres y plotters) de la Secretaria.	2	Servicio	30,000.00	Servicio de mantenimiento de equipos (fotocopiadoras, escáneres y plotters)			60.000,00
8	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Contratación de 2 servicios de empastado y/o fotocopiado de documentación de la Secretaria.	2	Servicio	20,000.00	Servicio de imprenta y fotocopiado			40.000,00
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS									
1	32100	Papel	Adquisición de 370 resmas de papel bond tamaño carta para la Secretaría.	370	Resmas	33.00	Papel bond tamaño carta 500 Hojas 75 grs alcalino			12.210,00
2	32100	Papel	Adquisición de 32 cajas de papel continuo para el registro de tramites de plataforma central.	32	Caja	610.00	Papel Continuo 9 1/2x11x2x5.5; Gramaje 56 Grs, Color Blanco, 1500 Juegos; Químico Desglose			19.520,00
3	32100	Papel	Adquisición de 20 rollos de papel para plotter.	20	Rollo	387.00	Papel para plotter; gramaje 80; dimensión 36" x 50 Mts; tipo bond; presentación rollo			7.740,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

4	32100	Papel	Adquisición de 400 resmas de papel bond tamaño oficio para la Secretaría.	400	Resmas	40.00	Papel bond tamaño oficio 500 Hojas 75 grs alcalino																	16.000,00
5	32200	Productos de Artes Gráficas	Adquisición de 3 lotes de productos de artes graficas (Folders, Trípticos).	3	Lote	20,000.00	Lote de productos de artes graficas																	60.000,00
6	33300	Prendas de Vestir	Adquisición de 104 unidades de ropa de trabajo.	104	Unidad	200.00	Ropa de trabajo para el personal de la Secretaría																	20.800,00
7	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 8 llantas y neumáticos.	8	Llanta	2,500.00	Llantas y neumáticos																	20.000,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 lote de Material de Escritorio (Lápiz, bolígrafo, post it, tóner, tintas, cintas, y otros)	1	Lote	202,591.00	Lote de Material de Escritorio (Lápiz, bolígrafo, post it, tóner, tintas, cintas, y otros)																	202.591,00
9	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de 5 lotes de materiales eléctricos.	5	Unidad	2,000.00	Lote de materiales eléctricos																	10.000,00
10	39800	Otros Repuestos y Accesorios	Adquisición de 8 repuestos y accesorios (disco Duro Externo y batería para vehículos).	8	Unidad	2,500.00	Repuestos y accesorios (discos duros)																	20.000,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																							
1	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Adquisición de 2 lotes de muebles de oficina (Estantes metálicos, archiveros y otros).	2	Lote	40,000.00	Lotes de muebles de oficina (Estantes metálicos, archiveros y otros).																	80.000,00
2	43120	Equipo de Computación	Adquisición de 2 lotes de equipos de computación (PC de escritorio, impresoras, escáneres y otros).	2	Lote	20,000.00	Lotes de equipos de computación (PC de escritorio, impresoras, escáneres y otros)																	40.000,00

40000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

#	
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
#	70000 - TRANSFERENCIAS
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS
#	90000 - OTROS GASTOS

TOTAL	786.321,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin Observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
ANTELO RIVERO GUSTAVO	Lic. Gustavo Antelo R. PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000016

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION LEGAL Y ADMINISTRATIVA	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

Asesorar en materia legal a la Máxima Autoridad de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente; así también apoyar en materia legal y administrativa a las diferentes unidades organizacionales dependientes de esta, cuando corresponda.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-004	15.3.1	ACP-2027-013	Realizar al 100% el apoyo administrativo en la realización de informes, solicitudes de adquisición de compras y otros, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Apoyo Administrativo = TSAA	Número de informes, adquisición de compras y otros realizados / Número de informes, adquisición de compras y otros solicitados.	1.- Recepción de solicitudes de informes y/o solicitudes de compras, 2.- Preparación de respuestas de informes o inicio de las solicitudes de compras en el sistema.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Administrativo

000017

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE-2027-006	15.3.1	ACP-2027-013	Asesorar al 100% el cumplimiento de los procedimientos jurídicos, prever y/o tomar medidas legales dentro del marco normativo vigente, competencias y funciones a las unidades organizacionales de la Secretaría con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Asesoramiento Jurídico = TSAJ	TSAJ = Número de asesoramientos realizados / Número de asesoramientos solicitados	1.- Recepción de solicitudes de informes jurídicos, 2.- Preparación de respuestas de informes.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Legal

000018

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

3	ACPE -2027-007	15.3.1	ACP-2027-013	Atender al 100% los requerimientos en materia legal de entidades del nivel central del Estado, Ministerio Público, Órdenes Judiciales y otros dentro el marco de las competencias de la Secretaría, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Requerimientos Legales = TSARL	TSARL = Número de requerimientos atendidos / Número de solicitudes ingresados.	1.- Recepción de requerimientos en materia legal de entidades del nivel central del Estado, Ministerio Público, Órdenes Judiciales y otros dentro el marco de las competencias de la Secretaría, 2.- Análisis de las solicitudes, 3.- Respuesta a las solicitudes de informes de requerimientos fiscales, ordenes judiciales y administrativas.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Legal
4	ACPE -2027-008	15.3.1	ACP-2027-013	Emitir el 100% de respuestas a solicitudes de informes y correspondencias requeridas por el Órgano Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal , con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Emisión de Informes = TSEI	TSEI = Número de requerimientos emitidos / Número de solicitudes de requerimientos ingresados	1.- Recepción de solicitudes de correspondencias requeridas por el Órgano Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal, 2.- Análisis de las solicitudes, 3.- Respuesta a las solicitudes de informes.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Departamento Legal

000019

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

5	ACPE -2027-009	15.3.1	ACP-2027-013	Atender al 100% el Servicio de ingresos y entregas de trámites de planificación urbana en plataforma, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la Gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número trámites registrados/ Número de trámites ingresados.	1.- Recepción de trámite, 2.- Distribución de acuerdo a la unidad que corresponda.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Área de Recepción de Trámites

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
CASTILLO OTERO MAURICIO FEDERICO	Lic. Mauricio F. Castillo Otero PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

020000

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION LEGAL Y ADMINISTRATIVA	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
													TOTAL					

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
La presente Unidad Ejecutora no cuenta con Programas de Inversión.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
CASTILLO OTERO MAURICIO FEDERICO	Lic. Mauricio F. Castillo Otero PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000021

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION LEGAL Y ADMINISTRATIVA	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	-	**PRESUPUESTO :**	
COD. ACPE :	ACPE-2027-004, ACPE-2027-006, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
#	40000 - ACTIVOS REALES																			
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																			
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																			
#	70000 - TRANSFERENCIAS																			
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																			
#	90000 - OTROS GASTOS																			
																			TOTAL	

Ejecución

OBSERVACIONES :
La presente Unidad Ejecutora no cuenta con recursos para Gastos de Funcionamiento.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
CASTILLO OTERO MAURICIO FEDERICO	Lic. Mauricio F. Castillo Otero PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000023

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

La Dirección de Control y Seguimiento de Procesos tiene como objetivo: "Coadyuvar a la Dirección General de Gestión Urbana, a realizar el seguimiento a las solicitudes de informes administrativos y/o técnicos, realizados por las Direcciones dependientes de esta, de acuerdo a las normas legales vigentes establecidos en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra".

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	15.3.1	ACP-2027-013	Coordinar al 100% el seguimiento a los procesos administrativos y/o técnicos, de la unidad dependientes de la Secretaría según competencias, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Tasa de Servicio de Coordinación = TSC	TSC = Número de control de requerimientos atendidas / Número de control de requerimientos recibidas 100%	1. Realizar el control de los requerimientos administrativos y/o técnicos recibidos. 2. Coordinar el control de los procesos administrativos y/o técnicos de lo ingresado a la Dirección de Control y Seguimiento de Procesos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento de Procesos

OBSERVACIONES :

Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

0000024

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

NOMBRE	SELLO	FIRMA
CASTILLO OTERO MAURICIO FEDERICO	Lic. Mauricio F. Castillo Otero PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MCPAL. DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	-	**PRESUPUESTO :**	
COD. ACPE :			

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
#	40000 - ACTIVOS REALES																			
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																			
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																			
#	70000 - TRANSFERENCIAS																			
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																			
#	90000 - OTROS GASTOS																			
																			TOTAL	

Ejecución

OBSERVACIONES :
La presente Unidad Ejecutora no cuenta con recursos para Gastos de Funcionamiento.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
CASTILLO OTERO MAURICIO FEDERICO	Lic. Mauricio F. Castillo Otero PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000027

Gobierno Autónomo Municipal de
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE PLANIFICACION INTEGRAL	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

La Dirección de Planificación Integral tiene como Objetivo General el de dirigir el Sistema de Planificación Integral del Municipio de Santa Cruz de la Sierra a través de la formulación de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y acciones, aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación urbana y territorial a escala local y metropolitana con un horizonte de corto, mediano y largo plazo, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), el Sistema de Programación de Operaciones, así como la producción de datos e información municipal.

870000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	40.5.1	ACP-2027-053	Elaborar 1 (un) instrumento de planificación de ordenamiento territorial de largo plazo (P.M.O.T.) con enfoque metropolitano, promoviendo el desarrollo sostenible, con eficacia en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de Instrumento elaborado		1.-Asistencia a reuniones, talleres y/o foros de coordinación interinstitucional o intergubernamentales. 2.-Elaboración de Comunicaciones Internas, Oficios, Convocatorias, informes técnicos legales según requerimiento. 3.-Recepción, coordinación, análisis de factibilidad y elaboración de convenios Intergubernativos o Interinstitucionales según requerimiento 4.-Gestión y análisis de proyectos de escala metropolitana.	0	1									1				Dirección de Planificación Integral / Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Metropolitanos

020000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE-2027-002	40.5.1	ACP-2027-053	Realizar 1 (una) formulación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial-PMOT-2050, con operatividad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de formulación del PMOT realizada		1.-Elaboración de Ruta Critica. 2.-Realizar talleres de socialización. 3.-Elaboración de Comunicaciones Internas, Informes técnicos y Oficios. 4.-Revisión final del Plan.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Planificación Integral / Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Metropolitanos - Área de Planificación Estratégica (Largo Plazo)
3	ACPE-2027-005	40.5.1	ACP-2027-053	Gestionar al 100% acuerdos y/o convenios metropolitanos que integren el desarrollo urbano municipal con el metropolitano en cooperación con los municipios que forman parte de la región metropolitana, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Acuerdos y/o Convenios Metropolitanos = TSACM	TSACM = Número de acuerdos y/o convenios gestionados / Número de acuerdos y/o convenios a gestionar	1.-Asistencia a reuniones y/o foros de coordinación interinstitucional o intergubernamentales. 2.-Elaboración de Comunicaciones Internas, Informes técnicos y Oficios. 3.-Análisis de proyectos de escala Metropolitana. 4.-Gestión para elaboración de convenios y/o acuerdos Metropolitanos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Metropolitanos - Área de Planeación Metropolitana

000030

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

4	ACPE-2027-006	40.5.1	ACP-2027-053	Atender el 100% de las solicitudes de coordinación para el desarrollo de programas y proyectos en la planificación estratégica de largo plazo, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Coordinación = TSC	TSC= Número solicitudes atendidas/Número de solicitudes requeridas	1.-Recepción de la solicitud o requerimiento. 2.-Análisis de la solicitud para elaborar informe . 3.-Emisión de Respuesta a solicitud.	100%	100%	100 %100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Metropolitanos - Área de Proyectos Estratégicos Metropolitanos

000031

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

5	ACPE-2027-007	40.5.1	ACP-2027-053	Administrar al 100% la información estadistica, geo-referenciada destinada a brindar soporte a la planificación municipal, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Administración de Información = TSAI	TSAI = Número de información administrada / Número de administraciones de información que se requieren realizar	1.-Definición de políticas, directrices, criterios metodológicos y bases conceptuales para la recopilación de datos. 2.-Promoción de convenios de cooperación y acuerdos de relacionamiento. 3.-Gestión de la consolidación y administración del Sistema de Información Municipal. 4.-Gestión del desarrollo y publicación de infografías, mapas y documentos técnicos estadísticos y geoespacialesión de información.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Departamento de Información y Estadistica Municipal

000032

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

6	ACPE-2027-008	40.5.1	ACP-2027-053	Administrar el 100% la difusión de información estadística del área urbana y/o metropolitana con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Administración de Información = TSAI	TSAI = Número de difusiones realizadas / Número de difusiones a ser realizadas	1.-Visualización y representación gráfica de la información estadística y territorial. 2.-Publicación de información estadística. 3.-Difusión de la información estadística y georreferenciada urbana y/o metropolitana.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Departamento de Información y Estadística Municipal - Área de Sistematización y Territorialización
7	ACPE-2027-009	40.5.1	ACP-2027-053	Consolidar el 100% de información estadística recopilada y/o generada de fuentes primarias o secundarias para el análisis de datos sociales, demográficos y económicos con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Consolidación de Información = TSCI	TSCI = Número de información tabulada / Número de información a ser tabulada	1.-Recopilación de datos a nivel municipal y distrital para el análisis de variables demográficas, sociales y económicas. 2.-Elaboración de documentos, boletines o informes estadísticos periódicos sobre el municipio. 3.-Diseño y realización de encuestas.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Departamento de Información y Estadística Municipal - Área de Información y Monitoreo

000033

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

8	ACPE-2027-011	40.5.1	ACP-2027-053	Gestionar 1 (una) elaboración y consolidación institucional de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión 2028, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de formulación y consolidación del POA institucional gestionado		1.-Elaboración y aprobación de Ruta Crítica para Formulación POA 2.-Convocatorias a talleres de capacitación Formulación POA 3.-Asesoramiento, coordinación, análisis y verificación en el Sistema Hematita. 4.-Recepción y consolidación de la documentación 5.-Archivo digital en Sistema Hematita y en formato físico	1	1								1					Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)

0000034

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

9	ACPE-2027-012	40.5.1	ACP-2027-053	Gestionar 2 elaboraciones y consolidaciones de Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual de la Gestión 2027, con oportunidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de informes gestionados para elaboración		1.-Solicitud de informe de Avance y Ejecución del Plan Operativo Anual de la gestión . 2.-Asesoramiento, coordinación, análisis y verificación en el Sistema Hematita. 3.-Recepción y Consolidación de la documentación. 4.-Archivo digital en Sistema Hematita y en formato físico.	2	2					1					2			Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)
10	ACPE-2027-013	40.5.1	ACP-2027-053	Gestionar 2 elaboraciones y consolidaciones del Informes de Avance y Ejecución del Plan Operativo Anual Gestión 2027, con oportunidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de informes elaborados y gestionados		1.-Solicitud de informe de Avance y Ejecución del Plan Operativo Anual de la gestión. 2.-Asesoramiento, coordinación, análisis y verificación en el Sistema Hematita. 3.-Recepción y consolidación de la documentación. 4.-Archivo digital en Sistema Hematita y en formato físico.	2	2					1					2			Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)

000035

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

11	ACPE-2027-014	40.5.1	ACP-2027-053	Realizar 10 capacitaciones en temas referentes a: Formulación Plan Operativo Anual (POA), Informe de Seguimiento, Evaluación al POA, Informe de Avance y Ejecución de programas y Proyectos de Inversión (POA), Informe Físico y Financiero de Programas y Proyectos de Inversión, Reformulación al Plan Operativo Anual (POA), Informe de Cumplimiento POA y Ajustes al POA por modificaciones presupuestarias, con oportunidad, para el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de capacitaciones realizadas		1.- Convocatorias a capacitaciones mediante comunicaciones internas. 2.- Realización de evento. 3.- Control de asistencia. 4.- Informe de la capacitación.	10	10		3	5	6	8				9	10			Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)

930000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

12	ACPE-2027-015	15.3.1	ACP-2027-013	Consolidar 12 Informes de Avance Físico Financiero de Programas y/o Proyectos de Inversión plasmados en el Plan Operativo Anual 2026, a través del Sistema Hematita con oportunidad, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de Informes consolidados		1.-Convocatoria de asistencia a capacitación. 2.-Verificación del informe en el Sistema Hematita. 3.-validación. 4.-Archivo digital en Sistema Hematita y en formato físico.	12	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)
13	ACPE-2027-016	40.5.1	ACP-2027-053	Atender al 100% la verificación de solicitudes de ajustes al POA de la gestión por variaciones en el presupuesto del Plan Operativo Anual - POA gestión 2027, en el Sistema Hematita, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Ajustes = TSAA	TSAA = Número de ajustes verificados / Número de ajustes solicitados	1.-Recepción de vía correo institucional la solicitud de la Unidad Ejecutora. 2.-Verificación de la orden de Modificación en el Sistema Hematita. 3.-Verificación de la Modificación. 4.-Archivo digital en Sistema Hematita y en formato físico.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)

0000037

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

14	ACPE-2027-017	40.5.1	ACP-2027-053	Gestionar 2 elaboraciones y consolidaciones de Reformulaciones al Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión 2027, con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de Reformulados POA elaborados y consolidados		1.-Elaboración de Ruta Crítica para la Reformulación P.O.A. 2.-Talleres de capacitación para la Reformulación P.O.A. 3.-Asesoramiento, coordinación, análisis y verificación en el Sistema Hematita. 4.-Recepción y consolidación de la documentación. 5.-Archivo digital en Sistema Hematita y en formato físico.	2	2			2							2			Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Operativa (Corto Plazo)

000038

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

15	ACPE-2027-023	40.5.1	ACP-2027-053	Supervisar al 100% la gestión de elaboración y ejecución de instrumentos de planificación de largo, mediano y corto plazo (P.M.O.T. - P.A.D.- P.E.I. - P.O.A.) de desarrollo urbano sostenible e integral y su área de influencia metropolitana, así como la información de estadística, geo-referencial, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Supervisión = T.S.S.	T.S.S. = Número de supervisiones realizadas / Número de supervisiones que se requieran realizar	1.-Reuniones de coordinación para la ejecución de avances. 2.-Requerimiento de informes de ejecución de los planes (P.M.O.T. - P.A.D.- P.E.I. - P.O.A.) , estadísticas de manera semanal. 3.-Requerimiento de informes de la ejecución de los Diagnósticos. 4.- Asistencia a foros de coordinación interinstitucional o intergubernamentales. 5.-Requerimiento de informes de manera semanal, ejecución de las fases del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral

000039

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

16	ACPE-2027-024	40.5.1	ACP-2027-053	Supervisar al 100% los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y la Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra , en la gestión 2027.	Tasa del Servicio de Supervisión de Lineamientos = TSSL	TSSL= Número de supervisiones realizadas/ Número de supervisiones que se requieran realizar	1.-Reuniones de Supervisión y Coordinación de acciones de ejecución de planes, proyectos y/o programas. 2.-Definición de estrategias a ser ejecutadas.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa
17	ACPE-2027-025	40.5.1	ACP-2027-053	Realizar 1 (un) reporte de Seguimiento al P.A.D. - P.E.I. 2026-2030, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número reporte de seguimiento al PAI - PEI 2026-2030 realizados		1.-Elaboración de Ruta Critica. 2.-Solicitud de Información. 3.-Consolidación de información. 4.-Revisión, y Análisis de Información. 5.-Generación del Reporte de Seguimiento al PAD-PEI 2026 - 2030.	1	1							1						Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Estratégica (Mediano Plazo)
18	ACPE-2027-026	40.5.1	ACP-2027-053	Realizar 1 (un) taller de capacitación referente al Seguimiento al P.A.D. y P.E.I. 2026-2030, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de taller de realizado		1.-Emisión de la Convocatoria para la capacitación. 2.-Control de Asistencia. 3.-Informe de capacitación.	1	1						1							Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Estratégica (Mediano Plazo)

000040

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

19	ACPE-2027-027	40.5.1	ACP-2027-053	Administrar al 100% la actualización del Portal WEB Guía Urbana, para las Redes de Infraestructura Municipal de acuerdo a requerimientos, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Administración = TSA	TSA = Número de administración realizadas / Número de administración requeridas	1.-Tomar conocimiento de la actualización de la Base de Datos de la Red de Infraestructura Municipal. 2.-Coordinación y actuaciones en el proceso. 3.-Subir la Actualización de los datos contenidos en la Base de Datos de la Red de Infraestructura Municipal al Portal Web "Guía Urbana". 4.-Poner en conocimiento de la información actualizada en el Portal Web "Guía Urbana" al inmediato superior para los fines consiguientes.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Estratégica (Mediano Plazo)

000041

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

20	ACPE-2027-028	40.5.1	ACP-2027-053	Atender al 100% los requerimientos de análisis sectoriales y/o estudios urbanos y territoriales en el Marco del Sistema de Planificación Integral del Estado de las unidades organizacionales, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención a los Requerimientos = TSAR	TSAR = Número de análisis sectoriales y/o estudios urbanos territoriales realizados / Número de análisis sectoriales y/o estudios urbanos territoriales requeridos	1.-Recepción de la solicitud de análisis sectorial. 2.-Coordinación y solicitud de información a unidades competentes. 3.-Análisis y elaboración del informe. 4.-Emisión de respuesta al a la solicitud.	100%	100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Departamento de Planificación Estratégica (Mediano Plazo)

000042

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

21	ACPE-2027-029	40.5.1	ACP-2027-053	Elaborar 12 análisis de Reportes de Ejecución física financiera de programas y/o proyectos de inversión pública, programados en la planificación de corto y mediano plazo (Plan Operativo Anual-POA y Plan Estratégico Institucional-PEI), con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Número de análisis de Reportes de Ejecución física financiera elaborados		1. Reportes generados del Sistema Hematita. 2. Base de Datos con la Programación y Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión registrados por las Unidades Ejecutoras en el Sistema Hematita 3. Información digital con gráficos y tablas dinámicas 4. Elaboración de Comunicaciones Internas e Informes Técnicos. 5. Seguimiento al proceso. 6. Recepción, registro y archivo de la documentación enviada correspondiente.	12	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Dirección de Planificación Integral / Subdirección de Planificación Estratégica y Operativa - Área de Planificación Financiera

OBSERVACIONES :

Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

000043

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
VIERA ORTIZ GIGLIOLA	Lic. Gigliola Viera Ortiz ASISTENTE "A" RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DPI SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOB. AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Laura Zeballos Villarreal	Directora de Planificación Integral	Arq. Laura Zeballos Villarreal DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000044

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE PLANIFICACION INTEGRAL	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	340 0000 107	FORTALECIMIENTO A LA FORMULACIÓN, AJUSTE Y SEGUIMIENTO AL PTDI Y PEI	ACPE-2027-025	Contratación de 1 (un) servicio de imprenta de productos de artes gráficas (PAD/PEI 2026-2030) para documentos de planificación, con calidad y oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo													250.000,00
2	340 0000 107	FORTALECIMIENTO A LA FORMULACIÓN, AJUSTE Y SEGUIMIENTO AL PTDI Y PEI	ACPE-2027-025	Contratación de 4 funcionarios eventuales (3 profesionales "A" y 1 profesional "B"), a fin de realizar trabajos relacionados a la elaboración de los reportes de Seguimiento y Ajuste del PAD/PEI 2026-2030, con calidad y oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo													425.471,00
3	340 0000 207	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION TERRITORIAL DE LARGO PLAZO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-002	Contratación de 1 (un) Servicio de Consultoría por Producto para el Desarrollo de plataforma de seguimiento y monitoreo de los resultados del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, SEMPLADYMA, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo													3.000.000,00
4	340 0000 222	FORTALECIMIENTO A LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE ESCALA METROPOLITANA.	ACPE-2027-001	Contratación de 1 (un) Servicio de Imprenta, Productos de Artes Gráficas (Instrumentos de Planificación de largo plazo) con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo													1.000.000,00

000045

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

5	340 0000 222	FORTALECIMIENTO A LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE ESCALA METROPOLITANA.	ACPE-2027-001	Contratación de 9 funcionarios eventuales; (3 Profesionales "A", 4 Profesionales "B", y 2 Técnicos "A"), para realizar trabajos relacionados a las actividades de gestión metropolitana y de proyectos metropolitanos, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo		898.067,00
6	340 0000 245	FORTALECIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	ACPE-2027-001	Contratación de 1 (un) funcionario eventual (profesional "C"), para realizar trabajos relacionados al soporte técnico para el manejo, creación de módulos, mantenimiento y puesta en marcha del Sistema Hematita en sus diferentes etapas, atención a las unidades ejecutoras GAMSCS para la elaboración de POAs. reformulados, Informes de ejecución y evaluación de los POAs e informes físicos financieros, con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de SantaCruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo		94.745,00
7	360 0000 080	FORTALECIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL	ACPE-2027-007	Contratación de 4 funcionarios eventuales (1 (un) profesional A, 2 profesionales B y 1 (un) profesional C), a fin de realizar trabajo relacionado a la producción y sistematización de información y estadística municipal, con calidad y oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo		400.629,00
8	360 0000 080	FORTALECIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL	ACPE-2027-007	Contratación de 1 (un) servicio de consultoría por producto para la obtención de datos sociales, demográficos y económicos, con calidad y oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Nuevo		157.391,00
						TOTAL	6.226.303,00

Ejecución

Contratación

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
VIERA ORTIZ GIGLIOLA	Lic. Gigliola Viera Ortiz ASISTENTE "A" RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DPI SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Laura Zeballos Villarreal	Directora de Planificación Integral	Arq. Laura Zeballos Villarreal DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000047

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE PLANIFICACION INTEGRAL	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	007 0000 013 - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL	**PRESUPUESTO :**	561.150,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-002, ACPE-2027-005, ACPE-2027-006, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009, ACPE-2027-011, ACPE-2027-012, ACPE-2027-013, ACPE-2027-014, ACPE-2027-015, ACPE-2027-016, ACPE-2027-017, ACPE-2027-023, ACPE-2027-024, ACPE-2027-025, ACPE-2027-026, ACPE-2027-027, ACPE-2027-028, ACPE-2027-029		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
1	22110	Pasajes al Interior del País	Adquisición de 14 pasajes al interior del país, para funcionarios de la Dirección de Planificación Integral.	14	pasaje	1,500.00	Pasajes al Interior del País						■		■		■		■	21.000,00
2	22120	Pasajes al Exterior del País	Adquisición de 10 pasajes al exterior del país, para funcionarios de la Dirección de Planificación Integral.	10	pasaje	7,500.00	Pasajes aéreos Sta. Cruz / Bogotá / Sta. Cruz					■				■				75.000,00
3	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País.	Pago de 24 días de viáticos por viajes al interior del país, para funcionarios de la Dirección de Planificación Integral.	24	viático	371.00	Viáticos 3er. categoría, interior del país (interdepartamental) por día.						■		■		■		■	8.904,00

000048

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

4	22220	Viáticos por Viajes al Exterior del Pais.	Pago de 8 días de viáticos 3era. categoría por viajes al exterior del país, para funcionarios de la Dirección de Planificación Integral.	8	viático	1,932.00	Viáticos por Viajes al Exterior del País (3era. Categoria)													15.456,00
5	22220	Viáticos por Viajes al Exterior del Pais.	Pago de 17 días de viáticos 2da. categoría por viajes al exterior del país, para funcionarios de la Dirección de Planificación.	17	viático	2,100.00	Viáticos 2da. categoria, exterior del país (países tipo "A") en $us. (S 300) cotizable bs. 7													35.700,00
6	22600	Transporte de Personal	Pago de 500 pasajes para transporte y traslado del personal para realizar funciones operativas, para la entrega y recepción de documentación a diferentes unidades Municipales y/o courrier, cotizaciones materiales y/o otros trámites de la Dirección de Planificación Integral.	500	servicio	30.00	Transporte de personal													15.000,00
7	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Contratación de 2 servicios de empastado y /o fotocopiado de documentación de la Dirección de Planificación Integral.	1000	unidad	80.00	Empastados de documentación													80.000,00

000049

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
1	32100	Papel	Adquisición de 15 rollos de papel para Plotter gramaje 80; dimensión 24" x 50m. 80; tipo bond, para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	rollo	129.00	PAPEL PARA PLOTTER; GRAMAJE 80; DIMENSION 24" X 50 MTS; TIPO BOND; PRESENTACION ROLLO													1.935,00
2	32100	Papel	Adquisición de 750 paquetes de papel bond tamaño carta, gramaje 75 grs. color blanco; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	750	paquete	33.00	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, GRAMAJE 75 GRS COLOR BLANCO; PAQUETE X 500 HOJAS													24.750,00
3	32100	Papel	Adquisición de 25 rollos de papel para Plotter; gramaje 80; dimensiones 36" x 50mts., para la Dirección de Planificación Integral.	25	rollo	169.00	PAPEL PARA PLOTTER; GRAMAJE 80; DIMENSION 36" X 50 MTS; TIPO BOND; PRESENTACION ROLLO													4.225,00
4	32100	Papel	Adquisición de 700 paquetes de papel bond tamaño oficio, de gramaje 75 grs. color blanco; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	700	paquete	40.00	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, GRAMAJE 75 GRS COLOR BLANCO; PAQUETE X 500 HOJAS													28.000,00
5	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de Toner HP 83A; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	745.00	TONER HP 83A													5.960,00

000050

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

6	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de Toner HP 126A color negro; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	634.52	TONER HP 126A COLOR NEGRO													6.345,20
7	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de Toner KONICA MINOLTA BISHUB TN 215; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	700.00	TONER KONICA MINOLTA BIZHUB TN 215													7.000,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 unidades de Cartucho para PLOTTER HP 728 YELLOW; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	6	unidad	1,276.00	Cartucho para PLOTTER HP 728 YELLOW													7.656,00
9	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 24 unidades de bolígrafos G1 color azul; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	24	unidad	15.00	BOLIGRAFO G1 COLOR AZUL													360,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de porta diurex; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	34.00	PORTA DIUREX													510,00
11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 40 unidades de separador de carpeta; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	40	unidad	7.00	SEPARADOR; CARPETA; MATERIAL VINILICA													280,00

000054

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de folder amarillo tamaño carta; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	1.70	FOLDER AMARILLO TAMAÑO CARTA													170,00
13	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de sellos foliador con 10 dígitos; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	550.00	SELLO FOLIADOR 10 DIGITOS													2.750,00
14	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de almohadillas para pizarra; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	17.00	ALMOHADILLA PARA PIZARRA													85,00
15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 40 cajas de grampas número 26/6; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	40	caja	2.50	GRAMPAS NUMERO 26/6													100,00
16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 12 unidades de bolígrafos color verde; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	12	unidad	8.00	BOLIGRAFO VERDE													96,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de Tóner HP 126A color magenta, para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	731.00	TONER HP 126A COLOR MAGENTA													7.310,00

290052

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de carpetas binder de 3 pulgadas 2 anillas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	65.00	BINDER 3 PULGADAS 2 ANILLAS															650,00
19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de lápiz color negro; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	2.50	LAPIZ COLOR NEGRO															120,00
20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 200 unidades de archivador de palanca tamaño oficio ; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	200	unidad	34.00	ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO															6.800,00
21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de folder amarillo tamaño oficio; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	1.70	FOLDER AMARILLO TAMAÑO OFICIO															170,00
22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 4 unidades de pincel; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	4	unidad	7.50	PINCEL															30,00
23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de tinta para tampo; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	8.50	TINTA PARA TAMPO															42,50

000053

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 unidades de cartucho para PLOTTER HP 728 negro ; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	6	unidad	1,276.00	Cartucho para PLOTTER HP 728 NEGRO													7.656,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 40 cajas de nepacos; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	40	caja	11.00	NEPACO													440,00
26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de bolígrafos PILOT color azul; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	17.00	BOLIGRAFO PILOT COLOR AZUL													816,00
27	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 2 unidades de engrampadora Industrial ; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	2	unidad	500.10	ENGRAMPADORA INDUSTRIAL													1.000,20
28	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de saca grampas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	10.00	SACA GRAMPAS													200,00
29	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de Toner CANON GRP 51 Magenta; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	2,000.00	TONER CANON GPR 51 MAGENTA													10.000,00

000054

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

30	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para impresora en botella T504 M; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	107.00	TINTA PARA IMPRESORA EN BOTELLA T504 M													1.070,00
31	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta EPSON R04L color amarillo; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	858.40	TINTA EPSON R04L COLOR AMARILLO													8.584,00
32	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de tajadores metálicos; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	3.00	TAJADOR METALICO													144,00
33	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de sellos N° 4912; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	150.00	SELLO N° 4912													750,00
34	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 24 unidades de marcadores permanentes; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	24	unidad	6.00	MARCADOR PERMANENTE													144,00
35	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de cinta masquin 2; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	7.50	CINTA MASKING 2													150,00

000035

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

36	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de pegamento en barra; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	20.00	PEGAMENTO EN BARRA													400,00
37	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de Toner CANON GPR-35; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	696.00	TONER CANON GPR - 35													5.568,00
38	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de bolígrafos color rojo punta gruesa; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	1.25	BOLIGRAFO ROJO PUNTA GRUESA													60,00
39	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para sello color rojo; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	85.00	TINTA PARA SELLO COLOR ROJO													850,00
40	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 unidades de grampas 23/10; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	30	unidad	8.00	GRAMPAS 23/10													240,00
41	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 12 unidades de lápiz color rojo; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	12	unidad	4.00	LAPIZ COLOR ROJOR													48,00

00005

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

42	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 cajas de clips chico para papeles 33 MM; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	30	caja	6.50	CLIPS CHICO PARA PAPELES 33 MM														195,00
43	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de tapas plásticas para anillado; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	4.00	TAPAS PLASTICAS PARA ANILLADO														400,00
44	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de toner CANON Grp 51 CYAN; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	2,000.00	TONER CANON GPR 51 CYAN														10.000,00
45	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de sellos N° 4911; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	105.00	SELLO N° 4911														525,00
46	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 24 unidades de marcadores para CD; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	24	unidad	7.50	MARCADOR PARA CD														180,00
47	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de perforadoras para 65 hojas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	460.00	PERFORADOR PARA 65 HOJAS														3.680,00

000057

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

48	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de pita de amarre; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	25.00	PITA DE AMARRE; CORDONES														200,00
49	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para impresora en botella T504 BK; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	107.00	TINTA PARA IMPRESORA EN BOTELLA T504 BK														1.070,00
50	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para impresora en botella T504 Y; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	107.00	TINTA PARA IMPRESORA EN BOTELLA T504 Y														1.070,00
51	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta Epson RO4L color CIAN; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	858.40	TINTA EPSON R04L COLOR CIAN														8.584,00
52	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de cintas de embalaje; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	14.00	CINTA DE EMBALAJE														210,00
53	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de fundas para hojas tamaño oficio; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	1.00	FUNDAS PARA HOJAS T/OFICIO														100,00

0000058

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

54	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de engrampadoras capacitad 45 hojas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	240.00	ENGRAMPADORA CAPACIDAD 45 HOJAS															2.400,00
55	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de Toner HP 05A; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	1,100.00	TONER HP 05A															8.800,00
56	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de Pad Mouse; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	80.00	PAD MOUSE															1.200,00
57	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de arandelas adhesivas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidades	22.00	ARANDELAS ADHESIVAS															176,00
58	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de borradores miga grande; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	4.00	BORRADOR MIGA GRANDE															192,00
59	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de corrector liquido; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	10.00	CORRECTOR LIQUIDO															200,00

69000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

60	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 4 conos con CD-R; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	4	cono	180.00	CD-R													720,00
61	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de espirales de 18mm; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	0.60	ESPIRALES 18MM													9,00
62	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de cintas masking 2 1/2; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	9.00	CINTA MASKING 2 1/2													180,00
63	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tijeras; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	15.00	TIJERA													150,00
64	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de Tacos Post-It color neón; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	6.80	TACOS POST-IT COLOR NEON													680,00
65	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de POST-IT color surtido tipo flecha; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	8.00	POST-IT COLOR SURTIDO TIPO FLECHA													800,00

090000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

66	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 unidades de fundas para hojas tamaño carta; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	100	unidad	0.90	FUNDAS PARA HOJAS T/CARTAS														90,00
67	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 unidades de tóner HP 80A.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	6	unidad	1,258.00	TONER HP 80A														7.548,00
68	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 cajas de clips grandes para papeles 78MM; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	caja	20.00	CLIPS GRANDE PARA PAPELES 78 MM														300,00
69	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 unidades de file binder de 2 pulgadas 3 anillas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	6	unidad	49.50	BINDER 2 PULGADAS 3 ANILLAS														297,00
70	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de Tinta Epson R04L color negro ; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	893.20	TINTA EPSON R04L COLOR NEGRO														8.932,00
71	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de tinta para sello color verde; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	85.00	TINTA PARA SELLO COLOR VERDE														680,00

190000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

72	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 cajas de grampas numero 24/6.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	caja	3.00	GRAMPAS NUMERO 24/6													30,00
73	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de porta lápiz; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	55.00	PORTA LAPIZ													825,00
74	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 24 unidades de boligrafos PILOT color rojo; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	24	unidad	7.20	BOLIGRAFO PILOT COLOR ROJO													172,80
75	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de porta clips magnéticos; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	15.00	PORTA CLIPS MAGNETICO													150,00
76	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 unidades de espirales de 9mm; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	30	unidad	0.30	ESPIRALES 9MM													9,00
77	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de tampo para sellos azúl/rojo; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	12.00	TAMPO PARA SELLOS AZUL/ROJO													60,00

000062

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

78	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 4 unidades de engrampadoras con capacitad de 45 hojas; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	4	unidad	240.00	ENGRAMPADORA CAPACIDAD 45 HOJAS														960,00
79	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para sello numerador; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	47.00	TINTA PARA SELLO NUMERADOR														470,00
80	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de bolígrafos color azúl; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	7.50	BOLIGRAFO AZUL														360,00
81	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de perforadoras para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	800.00	PERFORADOR PARA 150 HOJAS														4.000,00
82	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 12 unidades de bolígrafos color rojo 0.34; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	12	unidad	1.30	BOLIGRAFO COLOR ROJO 0.34														15,60
83	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 2 unidades sellos redondo visto bueno; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	2	unidad	225.00	SELLO REDONDO PARA VISTO BUENO														450,00

39500 83

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

84	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de bandejas portapapeles de 2 piezas ; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	161.50	BANDEJA PORTAPAPELES DE 2 PIEZAS													1.292,00
85	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para impresoras en botella T504 C; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	107.00	TINTA PARA IMPRESORA EN BOTELLA T504 C													1.070,00
86	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 unidades de espirales 25mm; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	30	unidad	1.20	ESPIRALES 25MM													36,00
87	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 60 unidades de resaltadores punta cuadrada; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	60	unidad	7.00	RESALTADOR PUNTA CUADRADA													420,00
88	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 200 unidades de fundas porta CD para 2 unidades; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	200	unidad	0.80	FUNDA PORTA CD PARA 2 UNIDADES													160,00
89	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de carpicola de 1 litro.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	75.00	CARPICOLA DE 1 LT.													600,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

90	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 unidades de cinta adhesiva pequeña.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	30	unidad	2.00	CINTA ADHESIVA PEQUEÑA															60,00
91	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de planchetas material carton; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	30.00	PLANCHETAS MATERIAL CARTON															450,00
92	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 unidades de tinta EPSON R04L color Magenta; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	8	unidad	858.40	TINTA EPSON R04L COLOR MAGENTA															6.867,20
93	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 unidades de Toner para Plotter HP 728 CYAN; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	6	unidad	1,276.00	PLOTTER HP 728 CYAN															7.656,00
94	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 unidades de reglas plásticas de 30 cm.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	15	unidad	4.50	REGLAS PLASTICAS 30 CM															67,50
95	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 200 unidades de DVD-R de 4.7 GB; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	200	unidad	5.00	DVD-R DE 4.7 GB															1.000,00

000065

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

96	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 50 cajas de Clips mediano para papeles 50 MM .; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	50	caja	12.00	CLIPS MEDIANO PARA PAPELES 50 MM													600,00
97	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de Toner HP 126A color CYAN; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	731.00	TONER HP 126A COLOR CYAN													7.310,00
98	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de Toner HP 126A color YELLOW; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	731.00	TONER HP 126A COLOR YELLOW													7.310,00
99	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 2 cajas de Micropen tinta húmeda; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	2	caja	530.00	MICROPEN TINTA HUMEDA													1.060,00
100	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de estiletes cuchilla grande N° 70; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	8.00	ESTILETE CUCHILLA GRANDE N° 70													160,00
101	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de Toner CANON GPR 51 YELLOW; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	2,000.00	TONER CANON GPR 51 YELLOW													10.000,00

00006

102	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 unidades de Tóner Canon GPR 51 negro.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	5	unidad	2,000.00	TONER CANON GPR 51 NEGRO													10.000,00
103	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 unidades de correctores en cinta; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	30	unidad	15.00	CORRECTOR EN CINTA													450,00
104	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 unidades de tinta para sello color azul; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	10	unidad	85.00	TINTA PARA SELLO COLOR AZUL													850,00
105	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de bolígrafos color negro punta gruesa; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	2.50	BOLIGRAFO NEGRO PUNTA GRUESA													120,00
106	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 unidades de bolígrafos color azul 0.34; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	48	unidad	2.50	BOLIGRAFO COLOR AZUL 0.34													120,00
107	39500 090067	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 unidades de cartucho para PLOTTER HP 728 MAGENTA; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	6	unidad	1,276.00	Cartucho para PLOTTER HP 728 MAGENTA													7.656,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

108	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 unidades de cinta adhesiva 2CMS; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	20	unidad	12.00	CINTA ADHESIVA 2CMS													240,00
109	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de 1 (un) lote de material eléctrico (focos, cables, pilas etc.; para uso en la Dirección de Planificación Integral.	1	lote	16,000.00	Lote de material eléctrico (focos, cables, pilas etc.)													16.000,00
110	39800	Otros Repuestos y Accesorios	Adquisición de 1 (un) lote de otros repuestos y accesorios (disco de almacenamiento, 1TB, Disco duro externo 4TB, UPS 1000 VA, teclado, mouse, usb, Unidad Óptica Externa, flash memory); para uso en la Dirección de Alumbrado Público.	1	lote	18,000.00	Lote de otros repuestos y accesorios (disco de almacenamiento, 1TB, Disco duro externo 4TB, UPS 1000 VA, teclado, mouse, usb, Unidad Óptica Externa, flash memory).													18.000,00

#	40000 - ACTIVOS REALES
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
#	70000 - TRANSFERENCIAS
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS
#	90000 - OTROS GASTOS

TOTAL	561.150,00

89000

Ejecución

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
VIERA ORTIZ GIGLIOLA	Lic. Gigliola Viera Ortiz ASISTENTE "A" RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DPI SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO GOB. AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Laura Zeballos Villarreal	Directora de Planificación Integral	Arq. Laura Zeballos Villarreal DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

690000

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL DE GESTION URBANA	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

La Dirección General de Gestión Urbana tiene como objetivo: "Supervisar proyectos, políticas, planes y programas que contribuyan al desarrollo territorial, como apoyo en la planificación urbana y rural. Así mismo, las solicitudes y/o requerimientos de los administrativos y las demás unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra".

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-002	15.3.1	ACP-2027-013	Realizar al 100% la atención de solicitudes de vecinos y/o informes del inmediato superior referentes a la gestión urbana, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención al Vecino = TSAV	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes requeridas	1. Recepción de solicitud. 2. Análisis y gestión de toda solicitud ingresada a la Dirección General. 3. Atención de los requerimientos y/o informes.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección General de Gestión Urbana.

OBSERVACIONES :

Sin observación

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
OTERO MELGAR MONICA	Lic. Monica Otero Melgar PROFESIONAL DE APOYO DIR. GENERAL DE GESTION URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE - GAMSCS	Monica Otero M.

0000170

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000071

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL DE GESTION URBANA	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
													TOTAL					

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
La presente Unidad Ejecutora no cuenta con Programas de Inversión.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
OTERO MELGAR MONICA	Lic. Monica Otero Melgar PROFESIONAL DE APOYO DIR. GENERAL DE GESTION URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE - GAMSCS	Monica Otero M

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTONOMO MCPAL. DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000072

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL DE GESTION URBANA	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	-	**PRESUPUESTO :**	
COD. ACPE :	ACPE-2027-002		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
#	40000 - ACTIVOS REALES																			
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																			
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																			
#	70000 - TRANSFERENCIAS																			
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																			
#	90000 - OTROS GASTOS																			
																			TOTAL	

Ejecución

OBSERVACIONES :
La presente Unidad Ejecutora no cuenta con recursos para Gastos de Funcionamiento.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
OTERO MELGAR MONICA	Lic. Monica Otero Melgar PROFESIONAL DE APOYO DIR. GENERAL DE GESTION URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE - GAMSCS	Monica Otero M.

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Michelle Sibele Ortiz Eid	Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo y Medio Ambiente	Arq. Sibele Ortiz Eid SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000074

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE GESTION DISTRITAL URBANA	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

Supervisar y coordinar los procesos de tramites administrativos para contribuir al desarrollo urbano y territorial promoviendo la desconcentración para una atención eficiente,eficaz y transparente.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027- 001	15.3. 1	ACP- 2027- 075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes especificas de modificación, refacción o cambios de obras en edificaciones y permisos de demolición, de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites =TSAT	TSAT= número de trámites atendidos/número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis de la documentacion. 3.Elaboracion de ficha de inspección, ficha técnica y oficio externo. 3. Derivación al Director de Gestión Distrital Urbana para firma y sello de Oficio Externo. 4. Sellado de Oficio y ficha técnica por la respectiva zona y entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona Central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este.

000075

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE-2027-002	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes específicas de asignación de número de Lote de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos/Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis de la documentacion. 3.Elaboracion de ficha de inspección, ficha técnica y oficio externo. 3. Asignación de número de Lote. 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona Central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este
3	ACPE-2027-004	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % las solicitudes de trámites de certificaciones de corrección de datos técnicos, de ubicación y uso de suelo , usucapión y para el pago del impuesto municipal a la propiedad de nienes inmuebles, para poseedores de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites= TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis tecnico y legal de la documentación presentada. 3. Imprime, sella y firma la certificación correspondiente. 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona Central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este

000076

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

4	ACPE-2027-005	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes de visado de plano de ubicación y uso de suelo, de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites= TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis de emisiones y antecedentes de planos de Ubicación y uso de Suelo anteriores. 3. Colocación de NPL, firma y sello correspondientes. 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este
5	ACPE-2027-007	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes de Modificación de parcelamiento, de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra. en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites= TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos/Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis tecnico. 3. Colocacion de NPL y entrega de planos visados de la modificacion. 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona Central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este

000077

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

6	ACPE -2027-008	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes de aprobación y/o ampliación del proyecto de arquitectura (menor a 300 m²) , de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atencion de Tramites= TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis técnico - legal. 3. Elaboración de Resolución,informe Técnico Legal,Ficha Técnica de Licencia de Construcción y Ficha de Inspección .4. Sello y Firma de Ficha técnica de Licencia de Construcción y Planos aprobados. 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este
7	ACPE -2027-009	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes de trámites de legalización de edificación (menor a 300 m²), de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atencion de Trámites= TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis técnico - legal. 3. Elaboración de Resolución,informe Técnico Legal,Ficha técnica de legalización de Edificación y ficha de inspección. 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este

8 0000 7

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

8	ACPE-2027-010	15.3.1	ACP-2027-075	Atender al 100 % los trámites de solicitudes de demarcación de línea municipal y levantamiento topográfico, de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atencion de Trámites= TSAT	TSAT= Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados	1. Recepción de Trámite y derivación al técnico. 2. Revisión y análisis de documentación e inspección in Situ. 3. Realización de Certificación técnica correspondiente (T-Fin). 4. Entrega al ciudadano.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Distrital Urbana - Zona central, Zona Sur, Zona Norte y Zona Este

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
SENDRAN MAURIEL LUBA NICOLE	Ing. Luba Sendran PROFESIONAL DIR. DE GESTION DISTRITAL URBANA SEMPLADYMA GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Ana Karina Rosales Mendez	Directora de Gestión Distrital Urbana	Ing. Ana Karina Rosales M. DIRECTORA DE GESTIÓN DISTRITAL URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra

000079

Gobierno Autónomo Municipal de
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE GESTION DISTRITAL URBANA	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	340 0000 036	FORTAL. A LA DESCONCENT. DE LOS PROCESOS ADMINIST. DE LA SEC. MPAL DE PLANIF.	ACPE-2027-005	Contratación de 52 funcionarios eventuales para el fortalecimiento y atención de tramites de la Dirección de Gestión Distrital Urbana , de manera oportuna. en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, para la gestión 2027.	Nuevo													4.162.072,00
2	360 0000 027	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE LOS DISTRITOS MUNICIPALES	ACPE-2027-005	Adquisición de 4 equipos para el programa de levantamiento topográficos de los Distritos Municipales, de manera oportuna. en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													529.087,00
3	360 0000 027	PROGRAMA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE LOS DISTRITOS MUNICIPALES	ACPE-2027-010	Contratación de 16 funcionarios eventuales para programa de levantamiento topográficos de los Distritos Municipales.	Nuevo													1.135.329,00
																	TOTAL	5.826.488,00

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

NOMBRE	SELLO	FIRMA
SENDRAN MAURIEL LUBA NICOLE	Ing. Luba Sendran PROFESIONAL DIR. DE GESTION DISTRITAL URBANA SEMPLADYMA GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Ana Karina Rosales Mendez	Directora de Gestion Distrital Urbana	Ing. Ana Karina Rosales M. DIRECTORA DE GESTIÓN DISTRITAL URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE Gobierno Autonomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra

0000081

GOBIERNO AUTÓ..OMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE GESTION DISTRITAL URBANA	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	005 0000 028 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DISTRITAL URBANA	**PRESUPUESTO :**	357.000,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-002, ACPE-2027-004, ACPE-2027-005, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009, ACPE-2027-010		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
1	32100	Papel	Adquisición de 300 resmas de papel bond tamaño oficio	300	Resma	42.00	Papel bond tamaño oficio, gramaje 75 grs color blanco; paquete de 500 hojas													12.600,00
2	32100	Papel	Adquisición de 300 Resmas de papel Bond tamaño carta	300	Resma	36.00	Papel bond tamaño carta, gramaje 75 grs color blanco; paquete x 500 hojas													10.800,00
3	33300	Prendas de Vestir	Adquisición de 16 pares de botines de seguridad puntera reforzada,suela antideslizante y plantilla antiperforación.	16	par	330.00	botines de seguridad puntera reforzada,suela antideslizante y plantilla antiperforacion													5.280,00
4	33300	Prendas de Vestir	Adquisición de 30 unidades de chaleco distintivo para los funcionarios de la Dirección	30	Unidad	150.00	Ropa de vestir tipo chaleco distintivo para los funcionarios de la Dirección													4.500,00

30000 082

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

5	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	Adquisición de 20 latas de pintura al aceite color rojo lata de 3.5 litros (o su equivalente)	20	Lata	200.00	Pintura al aceite color rojo lata de 3.5 litros (o su equivalente)															4.000,00
6	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisicion de 5 cajas de Clips para papeles; presentación 50 unidades; material metal niquelado inoxidable; numero 78 mm	5	cajas	11.70	Clips para papeles; presentación 50 unidades; material metal niquelado inoxidable; numero 78 mm															58,50
7	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 31 bolígrafos tipo micropen o su equivalente.	31	unidad	20.00	Bolígrafo tipo micropen o su equivalente.															620,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 marcadores para discos compactos; color surtido; punta redonda; trazo fino	10	unidad	4.50	Marcador para discos compactos; color surtido; punta redonda; trazo fino															45,00
9	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 tacos post it; color surtido; dimensión 76 x 76 mms.; presentación block x 100 hojas	10	unidad	6.80	Tacos post it; color surtido; dimension 76 x 76 mms.; presentacion block x 100 hojas															68,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 3 toner para fotocopiadora; color negro; modelo de fotocopiadora image runner advance 2225; numero de serie gpr-35	3	unidad	1,380.00	Toner para fotocopiadora; color negro; modelo de fotocopiadora image runner advance 2225; numero de serie gpr-35															4.140,00
11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 pegamentos en barra; envase tubo plastico; contenido 21 grs.	10	unidad	12.00	Pegamento en barra; envase tubo plastico; contenido 21 grs.															120,00

000083

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 31 borradores isofit blanco pequeño, o su equivalente.	31	unidad	4.00	Borrador isofit blanco pequeño, o su equivalente.														124,00
13	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 carpicolas acricolor de 80 gr. o su equivalente	5	unidad	7.00	Carpicola acricolor de 80 gr. o su equivalente														35,00
14	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 Folders; material cartulina; tamaño oficio; color amarillo	100	unidad	1.00	Folders; material cartulina; tamaño oficio; color amarillo														100,00
15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 tintas para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo epson; color .amarillo; presentación .70 ml	15	unidad	175.00	Tinta para impresora para sistema continuo fotografico; marca y modelo epson; color .amarillo; presentacion .70 ml														2.625,00
16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 memorias flash drive; usb de 16 gb	5	unidad	85.00	Memoria flash drive; usb de 16 gb														425,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 engrapadoras; capacidad 200 a 400 hojas tipo semi industrial; tamaño grapas 23/10 - 23/13 - 23/17-23/20 - 23/24	5	unidad	270.00	Engrapadora; capacidad 200 a 400 hojas tipo semi industrial; tamaño grapas 23/10 - 23/13 - 23/17-23/20 - 23/24														1.350,00
18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 tintas para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo epson; color cian; presentación 70 ml	15	unidad	175.00	Tinta para impresora para sistema continuo fotografico; marca y modelo epson; color cian; presentacion 70 ml														2.625,00
19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 diurex 3m no. 500 3/4" x 30 mts. chico, o su equivalente.	20	unidad	5.00	Diurex 3m no. 500 3/4" x 30 mts. chico, o su equivalente.														100,00

000084

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 tntas para impresora para sistema continuo fotografico; marca y modelo epson; color magenta; presentacion 70 ml	15	unidad	175.00	Tinta para impresora para sistema continuo fotografico; marca y modelo epson; color magenta; presentacion 70 ml															2.625,00
21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 150 archivadores de palanca; material carton; tamaño oficio; lomo ancho	150	unidad	19.00	Archivador de palanca; material carton; tamaño oficio; lomo ancho															2.850,00
22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adjudicación de 50 Banderillas post-it; medida estandar; color surtido; presentacion paquete de 5 colores; tipo flecha	50	unidad	5.40	Banderillas post-it; medida estandar; color surtido; presentacion paquete de 5 colores; tipo flecha															270,00
23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 bolígrafos; tipo durable; material base plástico; trazo fino; color de tinta azul	20	unidad	4.50	Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino; color de tinta azul															90,00
24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 bolígrafos; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta verde	20	unidad	4.50	Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta verde															90,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 25 estiletes; tamaño grande	25	unidad	4.20	Estilete; tamaño grande															105,00
26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 esponjeros; material hule; medida 8 x 2 cms.; color azul	10	unidad	6.30	Esponjero; material hule; medida 8 x 2 cms.; color azul															63,00

000085

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

27	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 12 engrapadora; capacidad 50 hojas; tamaño grapas 26/6; 24/6	12	unidad	64.00	Engrapadora; capacidad 50 hojas; tamaño grapas 26/6; 24/6													768,00
28	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 cajas de Clips para papeles; presentación caja de 100 unidades; material metal forrado en plástico; numero 33 mms.	5	cajas	3.30	Clips para papeles; presentación caja de 100 unidades; material metal forrado en plástico; numero 33 mms.													16,50
29	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 cajas de Clips para papeles; presentación 100 unidades; material metal niquelado inoxidable; numero 50 mm	5	cajas	7.20	Clips para papeles; presentación 100 unidades; material metal niquelado inoxidable; numero 50 mm													36,00
30	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 24 Toner para impresora; modelo de impresora hp laser jet 26 a; color tinta negra; serie cf226 a	24	unidad	3,220.00	Toner para impresora; modelo de impresora hp laser jet 26 a; color tinta negra; serie cf226 a													77,280,00
31	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 50 lapices; color negro forma hexagonal; numero 2hb; aditamento con borrador	50	unidad	1.60	Lapiz; color negro forma hexagonal; numero 2hb; aditamento con borrador													80,00
32	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 tajadores; material metálico; numero de cuchillas 1	20	unidad	1.90	Tajador; material metalico; numero de cuchillas 1													38,00
33	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 3 conos de Cd-r 700 princo mb cono de 100 unidades, o su equivalente.	3	cono	180.00	Cd-r 700 princo mb cono de 100 unidades, o su equivalente.													540,00

980008

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

34	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 48 toner para impresora; modelo de impresora hp laserjet m401dn; color tinta negro; serie cf280a	48	unidad	3,060.00	Toner para impresora; modelo de impresora hp laserjet m401dn; color tinta negro; serie cf280a				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	146.880,00
35	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 50 cajas archivera de cartón (o su equivalente)	50	Caja archivera	70.00	Caja archivera de cartón (o su equivalente)				■		■		■		■		■	3.500,00
36	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 folders; material cartulina; tamaño carta; color amarillo	100	unidad	1.00	Folders; material cartulina; tamaño carta; color amarillo				■				■					100,00
37	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 cintas adhesiva; ancho 2 1/2 cms; largo rollo 40 mts; material papel; tipo masquin	5	unidades	9.00	Cinta adhesiva; ancho 2 1/2 cms; largo rollo 40 mts; material papel; tipo masquin				■									45,00
38	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 perforadoras; alto 65 hojas; nro. de perforaciones 2	5	unidad	240.00	Perforadora; alto 65 hojas; nro. de perforaciones 2				■									1.200,00
39	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 8 toner para fotocopiadora; color negro; modelo de fotocopiadora canon ir-1024n; numero de serie gpr - 22	8	unidad	1,140.00	Toner para fotocopiadora; color negro; modelo de fotocopiadora canon ir-1024n; numero de serie gpr - 22				■	■	■	■	■	■	■	■	■	9.120,00
40	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisicion de 10 reglas graduada; longitud 30 cm; material metal; tipo plana	10	unidad	5.50	Regla graduada; longitud 30 cm; material metal; tipo plana				■									55,00
41	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 50 resaltadores; punta cuadrada; trazo grueso; color varios	50	unidad	4.00	Resaltador; punta cuadrada; trazo grueso; color varios				■				■					200,00

80000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

42	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 libros de actas; cant de hojas 100 unidad; tamaño oficio; numerado cada pagina; tipo de hoja rayada c/margen	10	unidad	23.00	Libro de actas; cant de hojas 100 unidad; tamaño oficio; numerado cada pagina; tipo de hoja rayada c/margen															230,00
43	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 5 Bandejas portapapeles; material metálico; tamaño oficio; tipo 2 piezas corredizas; color metálico	5	unidad	95.00	Bandeja portapapeles; material metalico; tamaño oficio; tipo 2 piezas corredizas; color metalico															475,00
44	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 25 cuadernos empastado oficio 100 hojas cuadricula nacional, o su equivalente.	25	unidad	25.00	Cuaderno empastado oficio 100 hojas cuadricula nacional, o su equivalente.															625,00
45	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) Drum para fotocopiadora canon ir 2525 o su equivalente gpr-35	1	unidad	2,460.00	Drum para fotocopiadora canon ir 2525 o su equivalente gpr-35															2.460,00
46	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 10 reglas graduadas; longitud 30 cm; material plastico; tipo plana	10	unidad	2.80	Regla graduada; longitud 30 cm; material plastico; tipo plana															28,00
47	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 carpicola; envase frasco; contenido 0.5 ltrs.	6	unidad	28.00	Carpicola; envase frasco; contenido 0.5 ltrs.															168,00
48	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 15 calculadoras de escritorio; numero de dígitos 12; alimentación solar y pilas; tamaño mediano	15	unidad	80.00	Calculadora de escritorio; numero de dígitos 12; alimentación solar y pilas; tamaño mediano															1.200,00

880008

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

49	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 30 bolígrafos; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta rojo, presentación caja x 50 unidades	30	unidad	2.50	Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta rojo, presentación caja x 50 unidades																	75,00
50	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 100 bolígrafos; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta azul, presentación caja x 50 unidades	100	unidad	1.30	Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta azul, presentación caja x 50 unidades																	130,00
51	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 13 perforadora; alto 20 hojas; nro. de perforaciones 2	13	unidad	34.00	Perforadora; alto 20 hojas; nro. de perforaciones 2																	442,00
52	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 20 tintas para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo epson; color negro; presentación 70 ml	20	unidad	175.00	Tinta para impresora para sistema continuo fotografico; marca y modelo epson; color negro; presentacion 70 ml																	3.500,00
53	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisicion de 10 Pad mouse; largo x ancho 19 x 17 cms.	10	unidad	30.00	Pad mouse; largo x ancho 19 x 17 cms.																	300,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																							
1	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Adquisición de 1 fotocopiadora	1	unidad	20,000.00	Fotocopiadora																	20.000,00
2	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Adquisición de tres impresoras HP Laser	3	unidad	5,800.00	Impresora HP Laser jet pro MFP 4103fdw																	17.400,00
3	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Adquisición de 16 estantes metálico reforzado de 5 repisas	16	unidad	900.00	estantes metálico reforzado de 5 repisas																	14.400,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

#	
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
#	70000 - TRANSFERENCIAS
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS
#	90000 - OTROS GASTOS

TOTAL	357.000,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
SENDRAN MAURIEL LUBA NICOLE	Ing. Luba Sendran PROFESIONAL DIR. DE GESTION DISTRITAL URBANA SEMPLADYMA GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Ana Karina Rosales Mendez	Directora de Gestión Distrital Urbana	Ing. Ana Karina Rosales M. DIRECTORA DE GESTIÓN DISTRITAL URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE Gobierno Autonomo Municipal de Santa Cruz de La Sierra

060000

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE REGULACION URBANA	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

La Dirección de Regulación Urbana desarrolla y regula políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo urbano, enfocándose en la consolidación de espacios públicos destinados a beneficiar a la comunidad, como así también a promover el cumplimiento de la normativa vigente con respecto a todo tipo de edificaciones.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% los trámites administrativos de adjudicación a través de la enajenación de terrenos a título oneroso mediante la Ley 247, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de la Resolución de Adjudicación.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Tierras y Áreas de Equipamiento Social
2	ACPE -2027-002	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% los trámites administrativos de regularización de las áreas de uso público, como requisito en la consolidación del derecho propietario municipal con la inscripción en DD.RR., de manera oportuna, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Protocolo notarial 4. Inscripción en derechos reales	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Tierras y Áreas de Equipamiento Social

160001

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

3	ACPE-2027-003	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% los trámites administrativos de adjudicación definitiva de las áreas municipales expropiadas para vivienda, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de la Resolución de Adjudicación.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Tierras y Áreas de Equipamiento Social
4	ACPE-2027-004	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% los trámites administrativos de adjudicación de áreas municipales otorgadas para vivienda cedidas en comodatos, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de minuta	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Tierras y Áreas de Equipamiento Social
5	ACPE-2027-005	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% los trámites administrativos de concesión municipal para el uso, goce y disfrute por tiempo determinado de un bien de propiedad municipal, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de contratos	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Tierras y Áreas de Equipamiento Social

260000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

6	ACPE -2027-006	15.3.1	ACP-2027-173	Atender al 100% los trámites administrativos de legalización de edificaciones dentro del área Urbana, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de proyecto.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Aprobación y Legalización de Edificaciones.
7	ACPE -2027-007	15.3.1	ACP-2027-172	Atender al 100% los trámites administrativos correspondientes a la aprobación de proyectos del radio urbano, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de proyecto.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Aprobación y Legalización de Edificaciones
8	ACPE -2027-008	15.3.1	ACP-2027-172	Atender al 100% los trámites administrativos correspondientes a las certificaciones de habitabilidad en cumplimiento a las normativas establecidas en el Código de Urbanismos y Obras dentro del Área Urbana de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de la certificación.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Aprobación y Legalización de Edificaciones

000093

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

9	ACPE -2027- 009	15.3. 1	ACP- 2027- 172	Atender al 100% las denuncias de obras en contravención en cumplimiento a las normativas vigentes, dentro del Área Urbana, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de trámites atendidos / Número de trámites ingresados.	1. Recepción de denuncia. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de resolución	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Control de Proyectos
10	ACPE -2027- 011	15.3. 1	ACP- 2027- 172	Atender al 100% las solicitudes de inspecciones intermedias de proyectos arquitectónicos en cumplimiento a las normativas vigentes, dentro del área urbana, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	1. Recepción de trámite. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Entrega de informe	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Control de Proyectos
11	ACPE -2027- 012	15.3. 1 460000	ACP- 2027- 172	Realizar 1 (una) actualización a la normativa del Código de Urbanismo y Obras (CUO), otras normativas de acuerdo a los requerimientos, necesidades y la planificación dentro del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, de manera oportuna para la gestión 2027	Tasa de Servicio de Actualización = TSA	TSA = Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones que se requieran	1. Diagnóstico y análisis de normativa comparada 2. Elaboración de mesas de trabajo 3. Redacción de la actualización de Leyes y reglamentos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Aprobación y Legalización de Edificaciones

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

12	ACPE -2027- 013	15.3. 1	ACP- 2027- 172	Formular, 1 (un) Proyecto de Determinación de Lineamientos Urbanos de la Zona Central Z1 y la actualización del Reglamento de la Zona Central (Z1), tomando como base la aprobación previa de la Ley de Actualización del Catálogo de Edificios de Preservación para su validación y aprobación, de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027	Número de formulación realizada		1. Recepción de proyecto de ley. 2. Verificación y validación de la documentación presentada. 3. Publicación de proyecto	1	1										1	Dirección de Regulación Urbana / Departamento de Aprobación y Legalización de Edificaciones

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
AMAYA SUAREZ CARMEN MARIBEL	Técnico de Apoyo TAES. DPTO. DE TIERRAS Y AREAS DE EQUIP. SOCIAL DIRECCION DE GEST. DE URBANA SECRETARIA MUNICIPAL PLANIFICACION	

APROBADO POR: 96000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ARQ. BLANCA ALICIA ROJAS HURTADO DE ISSA	DIRECTORA DE REGULACION URBANA	

Arq. B. Alicia Rojas de Issa
DIRECTORA DE REGULACIÓN URBANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

960000

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE REGULACION URBANA	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	360 0000 018	REG. Y TITUL. DE ASENT. PREDIOS MPALES CEDIDOS EN COMODATOS Y AREAS QUE FUERON EXPROP P/ VIVIENDA SOC	ACPE-2027-004	Contratación de 4 funcionarios eventuales (1 Profesional B y 3 Profesionales C), para identificar, aprobar y categorizar las áreas de uso público tanto de los equipamientos y áreas verdes de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, conforme a la planificación urbana, normas y leyes vigentes, de manera oportuna en el Dpto. de Tierras Áreas de Equipamiento Social en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													543.655,00
2	360 0000 021	IMPLEMENTACION, VERIFICACION E INSPECCION DE TRAMITES INGRESADOS EN BASE AL CODIGO	ACPE-2027-007	Adquisición de 2 equipos de computación (1 impresora multifuncional, 1 fotocopiadora multifuncional) para fortalecer el trabajo administrativo, técnico y la digitalización de los documentos generados de manera oportuna, para el Dpto. de Aprobación y Legalización de Edificaciones, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													40.000,00
3	360 0000 021	IMPLEMENTACION, VERIFICACION E INSPECCION DE TRAMITES INGRESADOS EN BASE AL CODIGO	ACPE-2027-007	Contratación de 7 funcionarios eventuales (3 Profesionales B y 2 Profesionales C y 2 Técnico A), para el asesoramiento y revisión de proyectos arquitectónicos según la normativa establecida en el Código de Urbanismo y Obras, de manera oportuna en el Dpto. de Aprobación y Legalización de Edificaciones, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													646.295,00

160000 97

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

4	360 0000 034	PROG DE LEGALIZACION DE EDIFICACIONES EN LA CIUDAD DE SCZ	ACPE-2027-006	Contratación de 6 funcionarios eventuales (2 Profesionales B y 4 Profesionales C), para coadyuvar en los trabajos de campo y asistencia a los profesionales durante el proceso de regularización de las áreas de dominio municipal, de manera oportuna en el Dpto. de Tierras y Áreas de Equipamiento Social, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad																	631.521,00
5	360 0000 035	PROGRAMA DE REGULARIZACION E INSCRIPCION DE AREAS DE USO PUBLICO	ACPE-2027-002	Contratación de 6 funcionarios eventuales (5 Profesionales C y 1 Asistente A), para la regularización de las áreas municipales, mediante la inscripción en las oficinas de DDRR. a nombre del G.A.M.S.C.S., de manera oportuna en el Dpto. de Tierras y Áreas de Equipamiento Social, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad																	602.354,00
6	360 0000 035	PROGRAMA DE REGULARIZACION E INSCRIPCION DE AREAS DE USO PUBLICO	ACPE-2027-002	Adquisición de un (1) equipo de comunicación (GPS-RTK), con el fin de realizar los trabajos de medición (levantamiento y replanteo topográfico de áreas verdes, levantamiento de los trámites de adjudicaciones, y de las concesiones municipales) de manera oportuna en el Dpto. Tierras y Áreas de Equipamiento Social del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad																	99.999,00
7	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Adquisición de un (1) equipos de computación (1 fotocopiadora multifuncional) para fortalecer el trabajo administrativo, técnico y la digitalización de los documentos generados de manera oportuna, para el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad																	40.000,00

860000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

8	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Contratación de 15 funcionarios eventuales (1 Profesional B, 5 Profesionales C, 2 Técnico A, 4 Técnico B y 3 Asistente C), para realizar las inspecciones y la atención de denuncias de obras en contravención a la normativa, de manera oportuna en el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad														1.169.522,00
9	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Adquisición de 100 litros de pegamento para la fijación de los carteles de notificación, a fin de garantizar el desarrollo oportuno de las labores de fiscalización e inspección de obras clandestinas y en contravención, de manera oportuna en el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad														8.500,00
10	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Contratación de servicio de 1 (una) empresa para realizar los trabajos de demolición de obras clandestinas y obras en contravención a la normativa urbanística vigente, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones y acciones de fiscalización dispuestas por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de manera oportuna en el Dpto. de Control de Proyectos, en la gestión 2027.	Continuidad														990.500,00
11	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Adquisición de 6 equipo de comunicación (6 distanciómetro láser) para realizar la medición de distancias durante las actividades de fiscalización, inspección y notificación de obras paralizadas, clandestinas y en contravención, a fin de garantizar la precisión y eficiencia en las verificaciones técnicas, para el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad														12.000,00

660000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

12	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Adquisición de 6 baterías para los vehículos destinado a las actividades de fiscalización, inspección y notificación de obras clandestinas y en contravención, a fin de garantizar la continuidad y el desarrollo oportuno en las labores operativas, para el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													10.000,00
13	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-011	Adquisición de un (1) servicio de productos de artes gráficas (Carteles, formularios y actas) para las notificaciones de obras paralizadas, durante las labores de fiscalización e inspección de obras clandestinas y en contravención, de manera oportuna en el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													8.500,00
14	360 0000 037	PROGRAMA DE CONTROL DE EDIFICACIONES DEL ÁREA URBANA	ACPE-2027-009	Adquisición de 20 llantas y neumáticos para los vehículos destinados a las actividades de fiscalización, inspección y notificación de obras clandestinas y en contravención, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y continuidad de las labores operativas, de manera oportuna en el Dpto. de Control de Proyectos, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													40.000,00
15	360 0000 074	PROGRAMA DE DIAGNOSTICO Y APROBACION CENTRAL (Z-1)	ACPE-2027-013	Contratación de 4 funcionarios eventuales (1 Profesional B y 3 Profesionales C), para identificar, aprobar y categorizar las áreas de uso público tanto de los equipamientos y áreas verdes de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, conforme a la planificación urbana, normas y leyes vigentes, de manera oportuna en el Dpto. de Tierras Áreas de Equipamiento Social en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Continuidad													565.239,00

0000074

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

| | | |

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
AMAYA SUAREZ CARMEN MARIBEL	Tec. Maribel Amaya Suarez Técnico de Apoyo TAES. DPTO. DE TIERRAS Y AREAS DE EQUIP SOCIAL DIRECCIÓN DE REGULACIÓN URBANA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ARQ. BLANCA ALICIA ROJAS HURTADO DE ISSA	DIRECTORA DE REGULACION URBANA	

Arq. B. Alicia Rojas de Issa
DIRECTORA DE REGULACIÓN URBANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000102

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE REGULACION URBANA	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	005 0000 025 - DIRECCION DE REGULACION URBANA	**PRESUPUESTO :**	312.407,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-002, ACPE-2027-003, ACPE-2027-004, ACPE-2027-005, ACPE-2027-006, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009, ACPE-2027-011, ACPE-2027-012, ACPE-2027-013		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	**10000 - SERVICIOS PERSONALES**																			
#	**20000 - SERVICIOS NO PERSONALES**																			
1	21100	Comunicaciones	Servicios de courrier para el envio de documentos al interior del país	10	Servicio	4,000.00	Adquisicion de servicios de courrier para el envio de documentos al interior del país		■	■		■	■		■	■		■	■	40.000,00
2	22600	Transporte de Personal	Servicios de transporte y traslado del personal para realizar funciones operativas	100	Servicio	100.00	Adquisición de Servicios de transporte y traslado del personal para realizar funciones operativas		■	■		■	■		■	■		■	■	10.000,00
3	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Servicio de mantenimiento de equipo (maquinarias, vehículos y equipos eléctricos y de computación.	2	Servicio	12,000.00	Mantenimiento de equipo (maquinarias, vehículos y equipos eléctricos y de computación.				■				■				■	24.000,00
4	26200	Gastos Judiciales	Pago de Inscripción a derechos reales de carpetas regularizadas a propiedad municipal	1	Gastos Judiciales	40,000.00	Gastos Judiciales		■			■			■			■		40.000,00

000103

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
1	33300	Prendas de Vestir	Adquisición de 30 piezas de prendas de vestir (chalecos) para el uso del personal técnico de los tres departamentos dependientes de la Dirección en las actividades de fiscalización, notificación e inspección.	30	Servicio	200.00	Adquisición de prendas de vestir (chalecos) para el uso del personal técnico			■	■	■									6.000,00
2	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de llanta para los vehículos de la Dirección de Regulación Urbana ya que las mismas han cumplido su tiempo de vida útil y se encuentran en mal estado, por su uso y presentan desgaste, dificultando a realizar los trabajos diarios.	10	Servicio	2,000.00	Adquisición de llantas para vehículos		■	■	■	■	■								20.000,00
3	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador Isofit permanente diferentes colores	21	Unidad	6.00	Marcador Isofit permanente diferentes colores o su equivalente	■							■						126,00
4	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Grampas Artesco 26/6	80	Unidad	3.00	Grampas Artesco 26/6 o su equivalente	■			■			■			■				240,00
5	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Epson Color amarillo	6	Unidad	867.00	TINTA EPSON COLOR AMARILLO		■		■		■		■		■		■		5.202,00
6	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta para impresora Epson color magenta	6	Unidad	867.00	TINTA EPSON COLOR MAGENTA	■		■		■		■		■		■			5.202,00

0001104

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

7	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tijeras para cortar papel	18	Unidad	15.00	Tijeras para cortar papel; cuchilla cuadrada; longitud 7 1/2" - 19 cms.; mango plástico; material metálico		270,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tablero Acrimet tamaño oficio acrílica	15	Unidad	36.00	Tablero Acrimet tamaño oficio acrílica o su equivalente		540,00
9	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Boligrafo pilot color azul	100	Unidad	8.00	BOLIGRAFO PILOT COLOR AZUL		800,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Clips mediano Milcar 50mm	50	Unidad	12.00	Clips mediano Milcar 50mm o su equivalente		600,00
11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Sobre manila tamaño oficio	17	Unidad	0.80	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO		13,60
12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Folder amarillo, tamaño oficio 240 grs.	500	Unidad	2.00	Folder amarillo Lider/Top; tamaño oficio 240 grs. o su equivalente		1.000,00
13	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Sobre manila tamaño carta	31	Unidad	0.90	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA		27,90
14	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tajador metálico	60	Unidad	3.00	Tajador Madison metálico o su equivalente		180,00
15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	CAMBIAR SU JUSTIFICACION	5	Unidad	933.00	TONER CANON GPR - 35		4.665,00
16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Toner HP 80A	6	Unidad	1,733.00	TONER HP 80A		10.398,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Archivador cóndor de palanca; tamaño oficio; lomo ancho	350	Unidad	34.00	Archivador cóndor de palanca; tamaño oficio; lomo ancho o su equivalente		11.900,00
18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Borrador; tipo grande blanco; uso lápiz; presentación 1 pza	100	Unidad	4.00	Borrador; tipo grande blanco; uso lápiz; presentación 1 pza		400,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Folder amarillo; tamaño carta 200 grs	300	Unidad	2.00	Folder amarillo Lider/Top; tamaño carta 200 grs. o su equivalente	■				■				■				600,00
20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Toner para impresora HP 26A	6	Unidad	1,933.00	TONER HP 26A	■		■		■		■		■		■		11.598,00
21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta para tampo, color azul	15	Unidad	5.00	TINTA PARA TAMPO COLOR AZUL			■				■				■		75,00
22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Epson botella de tinta magenta 70 ml	7	Unidad	108.00	EPSON BOTELLA DE TINTA MAGENTA 70ML			■			■			■			■	756,00
23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Diurex 3m No. 500 3/4" X 30Mts. chico	30	Unidad	2.50	Diurex 3m No. 500 3/4" X 30Mts. chico o su equivalente			■										75,00
24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Corrector en Lápiz	50	Unidad	8.00	CORRECTOR DE ESCRITURA EN LAPIZ		■					■						400,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Pad Mouse	30	Unidad	30.00	PAD MOUSE		■											900,00
26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Grampas Artesco 23/10	80	caja	10.00	Grampas Artesco 23/10 o su equivalente	■					■							800,00
27	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Grampas Artesco 24/6	30	Unidad	3.00	Grampas Artesco 24/6 o su equivalente	■						■						90,00
28	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta para impresora EPCON color Cian	6	Unidad	867.00	TINTA EPSON COLOR CIAN	■		■		■		■		■		■		5.202,00
29	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Papel Cubo multicolor	100	Unidad	14.00	PAPEL CUBO MULTICOLOR	■				■				■				1.400,00
30	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Tinta Epson color negro	6	Unidad	247.00	TINTA EPSON COLOR NEGRO		■		■		■		■		■		■	1.482,00
31	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo Faber Castell	150	Unidad	7.50	Bolígrafo Faber Castell; 062 fine color azul o su equivalente	■						■						1.125,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

32	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Papel bond tamaño carta, color blanco paquete por 500 hojas	9	Resma	4,800.00	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, GRAMAJE 75 GRS COLOR BLANCO; PAQUETE X 500 HOJAS	43.200,00
33	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Porta lápiz	20	Unidad	32.00	PORTA LAPIZ	640,00
34	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Papel bond tamaño oficio, color blanco paquete por 500 hojas	15	Resma	2,905.00	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, GRAMAJE 75 GRS COLOR BLANCO; PAQUETE DE 500 HOJAS	43.575,00
35	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Cinta de embalaje	20	Unidad	13.00	CINTA DE EMBALAJE	260,00
36	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Reglas de 30cm. metálicas	25	Unidad	12.00	Reglas de 30cm. metálicas o su equivalente	300,00
37	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Clips grande Milcar 78mm	30	Unidad	20.00	Clips grande Milcar 78mm o su equivalente	600,00
38	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Pita de amarre ovillo	25	Unidad	14.00	Pita de amarre ovillo	350,00
39	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Boligrafo pilot color rojo	100	Unidad	8.00	BOLIGRAFO PILOT COLOR ROJO	800,00
40	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Bandeja portapapeles	15	Unidad	95.00	BANDEJA PORTAPAPELES	1.425,00
41	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Perforador para 20 hojas	20	Unidad	34.00	PERFORADOR PARA 20 HOJAS	680,00
42	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	POST IT genérico color neon	300	Unidad	8.00	POST IT GENERICO COLOR NEON	2.400,00
43	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Epson botella de tinta Cyan	7	Unidad	108.00	EPSON BOTELLA DE TINTA CYAN 70ML	756,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

44	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador para pizarra acrilica	29	Unidad	5.50	MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA		■						■							159,50
45	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Perforador para 25 hojas	10	Unidad	80.00	PERFORADOR PARA 25 HOJAS		■						■							800,00
46	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo Faber Castell; 062 fine color azul	150	Unidad	7.50	Bolígrafo Faber Castell; 062 fine color azul o su equivalente		■						■							1.125,00
47	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Pegamento UHU en barra 40 Gr.	20	Unidad	21.00	Pegamento UHU en barra 40 Gr. grande o su equivalente		■							■						420,00
48	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Corrector en cinta UHU 10 mts.	100	Unidad	15.00	Corrector en cinta UHU 10 mts. o su equivalente		■				■				■					1.500,00
49	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Epson botella de tinta negro 70 ml para impresora	6	Unidad	108.00	EPSON BOTELLA DE TINTA NEGRO 70ML				■				■					■		648,00
50	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo Pilot tinta húmeda original Punta Fina BL-G1 azul	50	Unidad	17.00	Bolígrafo Pilot tinta húmeda original Punta Fina BL-G1 azul Ind. Japonesa o su equivalente	■						■								850,00
51	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Epson botella de tinta amarillo 70 ml	7	Unidad	108.00	EPSON BOTELLA DE TINTA AMARILLO 70ML				■				■					■		756,00
52	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Porta diurex	15	Unidad	20.00	PORTA DIUREX		■													300,00
53	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Lápiz Stabilo 2B negro	300	Unidad	2.50	Lápiz Stabilo 2B negro o su equivalente	■						■								750,00
54	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Marcador para CD /Faber Castell	20	Unidad	8.50	Marcador para CD /Faber Castell o su equivalente	■						■								170,00
55	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Banderillas post it stick tipo flecha; medida estándar; color surtido	500	Unidad	5.50	Banderillas post it stick tipo flecha; medida estándar; color surtido o su equivalente	■		■		■		■		■		■				2.750,00

0001108

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

56	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Bolígrafo Faber Castell; fine color rojo	100	Unidad	7.50	Bolígrafo Faber Castell; 062 fine color rojo o su equivalente												750,00
57	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Clips chico Milcar 33mm	50	Unidad	2.50	Clips chico Milcar 33mm o su equivalente												125,00
58	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Cuaderno empastado tamaño oficio con 100 hojas cuadricula grande;	10	Unidad	25.00	Cuaderno empastado tamaño oficio con 100 hojas cuadricula grande; nacional o su equivalente												250,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																		
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																		
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																		
#	70000 - TRANSFERENCIAS																		
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																		
#	90000 - OTROS GASTOS																		
																		TOTAL	312.407,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observación

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
AMAYA SUAREZ CARMEN MARIBEL	Téc. Técnico de Apoyo TAES.	

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ARQ. BLANCA ALICIA ROJAS HURTADO DE ISSA	DIRECTORA DE REGULACION URBANA	

Arq. B. Alicia Rojas de Issa
DIRECTORA DE REGULACIÓN URBANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000110

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene como objetivo general supervisar y coordinar los procesos administrativos referentes a la delimitación de la jurisdicción territorial del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, homologación de áreas urbanas y además el desarrollo físico espacial del área urbana y rural, a partir de las regulaciones e instrumentos vigentes de la planificación territorial, actualización de la cartografía vigente, promoviendo a su vez la gestión de los procesos de expropiación en toda la jurisdicción municipal de terrenos de necesidad y utilidad pública para la consolidación de lo planificado, en el marco de la planificación integral y normativa vigente.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% el servicio de trámites de Lineamientos Mayores en la Zona Rural de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio Atención de Trámites de Lineamientos Mayores en la Zona Rural = TSATLMZR	TSATLMZR = Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados.	1. Recepción de solicitud. 2. Análisis, revisión y elaboración de proyecto. 3. Entrega de proyecto aprobado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Límites y Áreas Rurales
2	ACPE -2027-003	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% el servicio de trámites de Registros Topográficos de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites de Registros Topográficos = TSATRT.	TSATRT=Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados.	1.- Recepción de solicitud. 2.- Revisión de la documentación adjunta a la solicitud y elaboración de informe técnico-Legal. 3.- Entrega de registro topográfico.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Cartografía.

000111

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

3	ACPE-2027-004	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% el servicio de trámites administrativos de procesos de Expropiación de tierras y terrenos según recursos disponibles, de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites Administrativos en Procesos de Expropiación =TSATAPE	TSATAPE= Número de Trámites Atendidos /Número de Trámites Ingresados	1.Elaboración de proyecto de Ley de necesidad y utilidad pública para expropiación. 2. Tomar conocimiento de la Ley Municipal promulgada por causa de necesidad y utilidad púlica. 3. Revisión, verificación de datos técnicos, legales y elaboración de informes según procedimiento administrativo. 4. Solicitud de pago por indemnización de expropiación. 5. Remisión de documentación legal a nombre del GAMSCS a Bienes Inmuebles para custodia. 6. Cierre de proceso administrativo por expropiación mediante Resolución e informe al Concejo Municipal.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Expropiaciones.

000112

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

4	ACPE-2027-005	15.3.1	ACP-2027-089	Digitalizar al 100% los desgloses de los trámites de Registros Topográficos y otros (Escaneo y Revisión), para poder brindar información a los ciudadanos de manera oportuna, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Digitalización de Desgloses de Trámites = TSDDT	TSDDT = Número de Trámites Digitalizados / Número de Trámites Ingresados.	1.- Escaneo y revisión de desgloses de los trámites de registros topográficos y otros.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Cartografía.
5	ACPE-2027-006	15.3.1	ACP-2027-089	Actualización de 1 (una) base de datos con las planimetrías aprobadas de las urbanizaciones, reestructuraciones y otros, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de actualizaciones realizadas		1.- Revisión de la información para actualizar la base de datos. 2.- Creación de equipos de trabajos para la actualización de la base de datos en relación a las planimetrías aprobadas de urbanizaciones, reestructuraciones y otros. 3.- Migración de datos y Georreferenciación de las planimetrías aprobadas de urbanizaciones, reestructuraciones y otros.	0	1													Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Cartografía.

000113

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

6	ACPE-2027-007	15.3.1	ACP-2027-089	Gestionar 1 (un) proceso de Delimitación Territorial de la Jurisdicción con 1 Municipio colindante en aplicación a la Ley 339, de manera oportuna del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de Proceso de Delimitación Gestionado.		1. Elaboración de Informes Técnico-Legal. 2. Reuniones Informativas y de Coordinación. 3. Participación en las etapas del proceso.	0	1												Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Límites y Áreas Rurales.
7	ACPE-2027-008	15.3.1	ACP-2027-089	Gestionar 1 (una) Homologación de Área Urbana, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de Proceso de Homologación de Área Urbana Gestionado.		1. Elaboración de Informes Técnico Urbano. 2. Reunión informativa y de coordinación. 3. Análisis, coordinación y actuaciones en el proceso.	0	1												Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Límites y Áreas Rurales.
8	ACPE-2027-009	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% los servicios de trámites de procesos para el Control de Urbanizaciones en Área Urbana y Rural, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites = TSAT	TSAT = Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados.	1. Inspección para levantamiento de datos. 2. Análisis de la Información recopilada 3. Elaboración de Informes sobre procesos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Límites y Áreas Rurales.

000114

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

9	ACPE-2027-010	15.3.1	ACP-2027-089	Digitalizar al 100% la documentación de procesos concluidos y en proceso de expropiación del departamento de Expropiaciones, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Digitalización de Procesos de Expropiación =TSDPE	TSDPE=Número de Procesos Digitalizados / Número de Procesos Ingresados.	1. Digitalización de procesos concluidos y en curso. 2.Organización de carpetas digitalizadas.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Expropiaciones.
10	ACPE-2027-011	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% el servicio de certificaciones y solicitudes específicas, de manera oportuna de todos los Distritos Municipales en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites de Certificaciones y Solicitudes Especificas = TSATCySE	TSATCySE = Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados.	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios para cada tipo de trámite. 2. Análisis de la documentación requerida. 3. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano

000115

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

11	ACPE-2027-012	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% el servicio de trámites de regularización de barrios mediante Reestructuraciones Individuales o Colectivas, a través de la Aplicación de las Leyes Autonómicas Municipales N °186/2015,1193/2019 y1380/2020, de manera oportuna en todos los Distritos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites de Regularización de Barrios y Registro Catastral = TSATRByRC	TSATRByRC = Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios para cada tipo de trámite. 2. Análisis técnico de la documentación requerida. 3.Analisis de Revisión Topográfica presentada. 4. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano
12	ACPE-2027-013	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% servicio de trámites para aperturas de vías, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicios de Atención de Trámites de Aperturas de Vías=TSATAV	TSATAV=Número de Solicitudes Atendidos / Número de Solicitudes Ingresados	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios para cada tipo de trámite. 2. Análisis de la documentación requerida. 3. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano

000119

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

13	ACPE-2027-014	15.3.1	ACP-2027-089	Analizar al 100% las urbanizaciones aprobadas para actualizar la base de datos de los terrenos en custodia por procesos de compensación concluidos, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicios de Análisis de Urbanizaciones Aprobadas= TSAUA	TSAUA= Número de urbanizaciones analizadas /Número de urbanizaciones que se requieran analizar	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios. 2. Análisis Técnico de la documentación presentada. 3. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano
14	ACPE-2027-015	15.3.1	ACP-2027-089	Digitalizar al 100% los procesos de urbanizaciones en curso, aprobados y terrenos en custodia, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicios de Digitalización de Procesos de Urbanizaciones =TSDPU	TSDPU=Número de procesos digitalizados / Número de procesos en custodia de la presente gestión.	1. Organización de los archivos. 2. Escaneo de los documentos. 3. Registro en digital de los documentos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %10 0%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano
15	ACPE-2027-016	15.3.1	ACP-2027-089	Analizar al 100% los trámites de las urbanizaciones aprobadas en zona ZAPU, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Análisis de Trámites de Urbanizaciones = TSATU	TSATU= Número de trámites atendidos / Número de trámites Ingresados	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios. 2. Análisis Técnico de la documentación presentada. 3. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano

000117

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

16	ACPE-2027-017	15.3.1	ACP-2027-089	Realizar al 100% el servicio de análisis y certificaciones de planimetrías y urbanizaciones aprobadas, de manera oportuna en todos los Distritos del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Análisis de Trámites de Certificaciones de Planimetrías Aprobadas = TSATCPA	TSATCPA= Número de trámites atendidos / Número de trámites Ingresados	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios. 2. Análisis técnico de la documentación presentada. 3. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano
17	ACPE-2027-018	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% los servicios de trámites de urbanización dentro del radio urbano vigente, que permita la expansión urbana, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Revisión de Trámites de Urbanización Dentro del Radio Urbano=TSRTUDRU	TSRTUDRU =Número de trámites atendidos / Número de trámites Ingresados	1. Recepción de solicitud. 2. Análisis, revisión y elaboración de respuesta. 3. Entrega de Respuesta al trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano
18	ACPE-2027-019	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% servicio de trámites de Lineamientos Urbanos, que coadyuven a planificar directrices territoriales dentro del radio urbano vigente y proyectado, de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Solicitudes de Lineamientos Urbanos = TSASLU	TSASLU=Número de trámites atendidos / Número de trámites Ingresados	1. Recepción del trámite para la respectiva revisión de los requisitos necesarios para cada tipo de trámite. 2. Análisis de la documentación requerida. 3. Respuesta a requerimiento del trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Diseño Urbano

0001118

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

19	ACPE-2027-020	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% las certificaciones de jurisdicción y solicitudes especificas referente a Jurisdicción Territorial de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites de Certificación Jurisdiccional y Solicitudes Especificas = TSATCJySE	TSATCJySE =Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados.	1. Recepción de solicitud. 2. Análisis, revisión y elaboración de respuesta. 3. Entrega de Respuesta al trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Límites y Áreas Rurales.
20	ACPE-2027-021	15.3.1	ACP-2027-089	Atender al 100% las solicitudes de certificación y otros trámites de manera oportuna en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Trámites de Certificación y otros trámites = TSATCyO	TSATCyO= Número de Trámites Atendidos / Número de Trámites Ingresados.	1. Recepción de solicitud. 2. Análisis, revisión y elaboración de respuesta. 3. Entrega de Respuesta al trámite solicitado.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Ordenamiento Territorial / Departamento de Cartografía

OBSERVACIONES :

Sin Observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
MENDEZ VACA EMY TESS	Lic. Emy Tess Mendez V. PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

000019

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Sergio Raúl Mercado Viruez	Director de Ordenamiento Territorial	

Arq. Sergio R. Mercado Viruez
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIOAMBIENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO M.CIPAL. DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

027000

Gobierno Autónomo Municipal de
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	170 0000 036	EXPROPIACION DE TERRENOS.	ACPE-2027-004	Gestión de 6 pagos de procesos administrativos de expropiación de terrenos de manera oportuna en el Dpto. de Expropiaciones de la D rección de Ordenamiento Territorial en la gestión 2027.	Nuevo													20.000.000,00
2	170 0000 036	EXPROPIACION DE TERRENOS.	ACPE-2027-004	Contratación de 4 Funcionarios Eventuales (4 Profesionales B), 2 Abogados y 2 Arquitectos o Planificadores), a fin de llevar a cabo los procesos administrativos de expropiación de manera oportuna en el Dpto. de Expropiaciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial en la gestión 2027.	Nuevo													393.744,00
3	170 0000 036	EXPROPIACION DE TERRENOS.	ACPE-2027-004	Contratación de 2 avalúos de inmuebles sujetos a expropiación, de manera oportuna en el Dpto. de Expropiaciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial en la gestión 2027.	Nuevo													30.000,00
4	170 0000 036	EXPROPIACION DE TERRENOS.	ACPE-2027-004	Adquisición de 12 Equipo de Oficina y Muebles (12 muebles) para archivo y resguardo de los procesos de expropiación concluidos y en proceso para fortalecer el trabajo administrativo de los profesionales y técnicos en los procesos administrativos de Expropiación de manera oportuna en el Dpto. de Expropiaciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial en la gestión 2027.	Nuevo													35.504,00
5	360 0000 001	DIRECTRICES TERRITORIALES DENTRO DEL RADIO URBANO	ACPE-2027-018	Contratación de 6 Funcionarios Eventuales (2 Profesionales A, 4 Profesional C) Abogado, Arquitecto o Planificadores, para atender solicitudes de Lineamientos Urbanos de manera oportuna en el Dpto. de Diseño Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo													597.004,00

0001121

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

| | | |

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

11	360 0000 007	LINEAMIENTOS MAYORES EN LA ZONA RURAL	ACPE-2027-001	Contratación de 2 Funcionarios Eventuales (2 Profesional B) Abogado y Arquitecto, con el fin de realizar el análisis, elaboración de propuestas y trabajo de campo, de manera oportuna en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		196.872,00
12	360 0000 011	HOMOLOGACIÓN DE ÁREAS URBANAS	ACPE-2027-008	Contratación de 2 Funcionarios Eventuales (2 Profesional B) Abogado y Arquitecto o Planificador, con el fin de realizar el análisis, elaboración de propuestas y trabajo de campo, de manera oportuna en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		196.872,00
13	360 0000 011	HOMOLOGACIÓN DE ÁREAS URBANAS	ACPE-2027-008	Contratación de 1 (un) Servicio de Consultoría para realizar Informe Técnico Especializado en Área de Riesgo, de manera oportuna en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		100.000,00
14	360 0000 011	HOMOLOGACIÓN DE ÁREAS UREANAS	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) Equipo de Comunicación (DATA SHOW), como herramienta para la exposición de motivos y propuestas en la Delimitación y Homologación de Áreas Urbanas en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		10.000,00
15	360 0000 012	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE TERRENOS EN CUSTODIA MULTIDISTRITAL	ACPE-2027-015	Contratación de 6 Funcionarios Eventuales (2 Profesionales A, 1 Profesional B, 3 Profesionales C) Ingenieros Civiles, Planificadores y Arquitecto, para atender solicitudes de trámites referente a Urbanizaciones para el inventario de terrenos en custodia de manera oportuna en el Dpto. de Diseño Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		597.004,00

0001213

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

16	360 0000 013	DELIMITACION TERRITORIAL DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ	ACPE-2027-007	Contratación de 2 Funcionarios Eventuales (2 Profesional B) Abogado y Arquitecto, con el fin de realizar el análisis, elaboración de propuestas y trabajo de campo, de manera oportuna en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo	196.872,00
17	360 0000 013	DELIMITACION TERRITORIAL DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ	ACPE-2027-007	Adquisición de 1 (un) Servicio de consultoría del Instituto Geográfico Militar (IGM), para la demarcación de límites de la jurisdicción del Municipio de Santa Cruz de la Sierra con respecto a los municipios vecinos, de manera oportuna en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo	200.000,00
18	360 0000 029	PROGRAMA DE REGISTROS TOPOGRÁFICOS DEL MUNICIPIO DE SC DE LA SIERRA	ACPE-2027-003	Contratación de 7 Funcionarios Eventuales (4 Profesionales B), Arquitectos, Planificadores, Agrimensores y abogados para la atención de solicitudes de Registros Topográficos que cursan en el Dpto. de Cartografía de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo	393.744,00
19	360 0000 033	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS DE REGISTRO TOPOGRAFICO	ACPE-2027-005	Contratación de 3 Funcionarios Eventuales (3 Profesionales C) Arquitectos, Planificadores e Ingenieros Civiles y Agrimensores para realizar la Digitalización (Escaneo y Revisión) de los desgloses de los trámites de Registros Topográficos y otros que cursan en el Dpto. de Cartografía de la Dirección de Ordenamiento Territorial en la gestión 2027.	Nuevo	284.235,00
20	360 0000 046	PROG. DE DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PROCESO DE URBANIZACIÓN EN CURSO, APROBADOS Y TERRENOS EN CUSTODIA	ACPE-2027-015	Contratación de 6 Funcionarios Eventuales (6 Profesionales C) Ingenieros Civiles, Planificadores y Arquitecto, para realizar la digitalización de los procesos de Urbanizaciones, de manera oportuna en el Dpto. de Diseño Urbano de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo	568.470,00

0001 2

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

| | | |

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

25	360 0000 081	JURISDICCIÓN TERRITORIAL SANTA CRUZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-020	Contratación de 2 Funcionarios Eventuales (2 Profesionales B), para atender solicitudes de certificac ones jurisdiccionales y solicitudes específicas referente al Límite Jurisdiccional del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, de manera oportuna en el Dpto. Límites y Áreas Rurales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		196.872,00
26	360 0000 082	ACTUALIZACIÓN DE UNA (1) BASE DE DATOS EN CUANTO A LA (DIGITALIZACIÓN) DE LAS PLANIMETRÍAS APROBADAS DE URBANIZACIONES, REESTRUCTURACIONE S Y OTROS	ACPE-2027-006	Contratación de 6 funcionarios eventuales (3 profesionales B, 3 profesionales C) arquitectos, Planificadores, ingenieros civiles y agrimensores, de manera oportuna, para la actualización de una base de datos en cuanto a la Digitalización de planimetrías aprobadas de urbanizaciones y reestructuraciones y otros, del Departamento de Cartografía de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		579.543,00
27	370 0000 019	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ALMACENAMIENTO	ACPE-2027-005	Contratación de 4 Funcionarios Eventuales (4 Profesionales C), Ingenieros en sistemas, programadores, asistentes, para el desarrollo de sistemas informáticos y almacenamiento, de manera oportuna en la Dirección de Ordenamiento Territorial, en la gestión 2027.	Nuevo		376.980,00
						TOTAL	28.362.707,00

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
Sin observaciones.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
MENDEZ VACA EMY TESS	Lic. Emy Tess Mendez V. PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Sergio Raúl Mercado Viruez	Director de Ordenamiento Territorial	Arq. Sergio R. Mercado Viruez DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIOAMBIENTE GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000127

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	005 0000 009 - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**PRESUPUESTO :**	296.000,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-003, ACPE-2027-004, ACPE-2027-005, ACPE-2027-006, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009, ACPE-2027-010, ACPE-2027-011, ACPE-2027-012, ACPE-2027-013, ACPE-2027-014, ACPE-2027-015, ACPE-2027-016, ACPE-2027-017, ACPE-2027-018, ACPE-2027-019, ACPE-2027-020, ACPE-2027-021		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	**10000 - SERVICIOS PERSONALES**																			
#	**20000 - SERVICIOS NO PERSONALES**																			
1	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Adquisición de 1 servicios de fotocopiado e imprenta para los afiches de las notificaciones u otros.	1	servicio	20,000.00	Mantenimiento de Equipos de Computación (Plotter, Impresoras y fotocopiadoras)			■	■	■								20.000,00
#	**30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS**																			
1	32100	Papel	Adquisición de 400 resma de papel bond tamaño oficio 500 Hojas 75 grs, para realizar las actividades administrativas, y cumplir con el objetivo general dentro de Dirección.	400	resma	40.00	Papel Bond Tamaño Oficio 500 Hojas 75 grs Alcalino			■		■		■		■		■		16.000,00

000128

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

| | | |

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

| | | |

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

| | | |

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 Tinta Epson R04L color cyan para impresión de documentos que se generan en la unidad.	6	unidad	867.00	Tinta Epson R04L color cyan															5.202,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 151 unidades de resaltadores con embace cuadrado de diferentes colores para resaltar e identificar lo importantes dentro de un texto, favoreciendo en la atención.	151	unidad	4.00	Resaltador con embace cuadrado de diferentes colores o su equivalente.															604,00
18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 Tintas Epson R04L color negro para impresión de documentos que se generan en la unidad.	6	unidad	867.00	Tinta Epson R04L color negro															5.202,00
19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 Tóner HP 410A CF412 yelow para impresión de documentos que se generan en la unidad.	6	unidad	1,760.00	Tóner HP 410A CF412 yellow original o su equivalente.															10.560,00
20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 16 Tóner HP Laser Jet PRO M 401DN- negro CF280A para impresión de documentos que se generan en la unidad.	16	unidad	1,733.00	Tóner HP Laser Jet PRO M 401DN- negro CF280A. original o su equivalente.															27.728,00

000132

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 Tintas Epson R04L color magenta para impresión de documentos que se generan en la unidad.	6	unidad	867.00	Tinta Epson R04L color magenta																	5.202,00
22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 Tóner HP 411A CF411 cyan para impresión de documentos que se generan en la unidad.	6	unidad	1,760.00	Tóner HP 410A CF411 cyan. original o su equivalente.																	10.560,00
23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 17 unidades de Tóner HP LaserJet (CF226A), para la impresión de los documentos y oficios generados en esta unidad.	17	unidad	1,933.00	Tóner HP LaserJet 26A CF226A para HP 402dn o su equivalente.																	32.861,00
24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 150 unidades de archivador condor de palanca; t/oficio para el archivo y organización de los documentos que se recepcionan y se generan.	150	unidad	34.00	Archivador Cóndor de Palanca; t/oficio; lomo ancho o su equivalente.																	5.100,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 6 Tóner HP 410ACF413 magenta para impresión de documentos que se generan en la unidad.	6	unidad	1,760.00	Tóner HP 410A CF413 magenta original o su equivalente.																	10.560,00

000133

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 Bolígrafo Faber Castell Lux 0.34 color azul o su equivalente, para realizar la escritura y registro de los documentos recibidos y enviados.	1	unidad	2.50	Bolígrafo Faber Castell Lux 0.34 color azul o su equivalente.																2,50
27	39800	Otros Repuestos y Accesorios	Adquisición de 3 unidades de baterías para los vehículos pertenecientes a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	3	unidad	1,425.00	Compra de baterías para Vehículos																4.275,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																						
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																						
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																						
#	70000 - TRANSFERENCIAS																						
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																						
#	90000 - OTROS GASTOS																						

TOTAL	296.000,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR: 0134

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

NOMBRE	SELLO	FIRMA
MENDEZ VACA EMY TESS	Lic. Emy Tess Mendez V. PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arq. Sergio Raúl Mercado Viruez	Director de Ordenamiento Territorial	Arq. Sergio R. Mercado Viruez DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

000135

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

La Dirección General de Medio Ambiente, tiene como objetivo: Formular, desarrollar, implementar y ejecutar políticas, estrategias y normas de medio ambiente del municipio, a través de procesos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con el propósito de disminuir el impacto ambiental, fomentar propuestas de desarrollo sostenible y mejorar las condiciones ambientales a través de actividades de gestión y control ambiental tendientes a la protección y defensa del patrimonio natural.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	21.3.1	ACP-2027-074	Elaborar el 100% de informes de trámites medio ambientales, denuncias (contaminación acústica, visual, atmosférica y aguas servidas) o afectación a áreas protegidas, con oportunidad en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Elaboración de Informes = TSEI	TSEI= Número de informes elaborados/ Número de informes requeridos.	1.- Recepción de notificaciones, infracciones y/o solicitudes en ventanilla Única de la Dirección General. 2.- Registro en el sistema diamante. 3.- Derivación de notificaciones y/o denuncias a las unidades dependientes. 4.- Recepción de requerimiento de Informes 5.- Elaboración de Informes.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección General de Medio Ambiente

0001136

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE-2027-002	21.3.1	ACP-2027-074	Consolidar el 100% de informes técnicos administrativos (POA, Ingresos Generados, Ejecución Física Financiera, PAC, PAD, PEI, PLOTA, POAI, Auditoria Interna y otros) con oportunidad, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Consolidación Informes = TSCI	TSCI= Número de Informes consolidados/ Número de Informes requeridos	1.- Elaboración de Informes administrativos. 2.- Consolidación de Informes administrativos	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección General de Medio Ambiente
3	ACPE-2027-003	21.3.1	ACP-2027-074	Realizar el 100% de Asesoramiento y/o elaboración de informes legales (PIE, PIO, Minutas de Comunicación, transparencia, Resoluciones Administrativas, Auto Administrativos, Proyecto de Resoluciones y otros), con oportunidad en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, durante la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Informes Legales = TSIL	TSIL= Número de Informes realizados / Número de Informes requeridos	1. Asesoramiento legal 2. Elaboración de Informes Legales.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección General de Medio Ambiente

OBSERVACIONES :

Sin observaciones

0001317

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
RODRIGUEZ CASTRO CARLA JUDITH	Ing. Carla Judith Rodriguez Castro PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
M.Sc. Ing. Juan Carlos Añez Chavez	Director General de Medio Ambiente	M.Sc. Ing. Juan Carlos Añez Chávez DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

000138

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
													TOTAL					

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
La Dirección General de Medio Ambiente, no cuenta con Programas y/o Proyectos de Inversión.

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
RODRIGUEZ CASTRO CARLA JUDITH	Ing. Carla Judith Rodriguez Castro PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gobierno Autonomo Municipal de Santa Cruz	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
M.Sc. Ing. Juan Carlos Añez Chavez	Director General de Medio Ambiente	M.Sc. Ing. Juan Carlos Añez Chavez DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

0001136

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	003 0000 016 - DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE-	**PRESUPUESTO :**	280.000,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-002, ACPE-2027-003		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	**10000 - SERVICIOS PERSONALES**																			
#	**20000 - SERVICIOS NO PERSONALES**																			
1	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Adquisición de 1 (un) lote de servicio de empastado, de la documentación del archivo de la Dirección General de Medio Ambiente	1	Servicio	35,400.00	Servicio de empastado, de la documentación del archivo de la Dirección General de Medio Ambiente													35.400,00
#	**30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS**																			
1	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel tamaño oficio, para el desarrollo de las actividades administrativas (Informes Administrativas, Informes Legales, Comunicaciones Internas, Oficios Externos y otros) de la Dirección General.	200	Paquete	42.00	Papel bond tamaño oficio, color blanco; paquete de 500 hojas													8.400,00

000140

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

2	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel tamaño oficio, para el desarrollo de las actividades administrativas (Informes Administrativas, Informes Legales, Comunicaciones Internas, Oficios Externos y otros) de la Dirección General.	3	Paquete	140.00	Papel bond tamaño oficio, gramaje 75 Grs, diferentes colores paquete de 500 hojas																420,00
3	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel tamaño carta, para el desarrollo de las actividades administrativas (Informes Administrativas, Informes Legales, Comunicaciones Internas, Oficios Externos y otros) de la Dirección General.	250	Paquete	36.00	Papel bond tamaño carta, color blanco, paquete x 500 hojas																9.000,00
4	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	Adquisición de 3100 litros de combustible para el parque automotor de la Dirección General.	3100	Litros	6.96	Gasolina especial, para la camioneta y motocicleta asignada a la Dirección																21.576,00
5	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 1 llanta trasera, para la motocicleta designada a la Dirección General.	1	Unidad	730.00	Llantas (120/80-18 atrás), para motocicleta																730,00
6	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 1 llanta trasera, para la motocicleta designada a la Dirección General.	1	Unidad	730.00	Llantas (110/90 X 17 atrás), para motocicleta.																730,00

0001141

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

7	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 1 llanta delantera, para la motocicleta designada a la Dirección General.	1	Unidad	720.00	Llantas (90/90/R21 adelante), para motocicleta.															720,00
8	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 1 llanta delantera, para la motocicleta designada a la Dirección General.	1	Unidad	720.00	Llantas (90/90/19 Adelante), para motocicleta															720,00
9	34300	Llantas y Neumáticos	Adquisición de 5 llantas, para la camioneta designada a la Dirección General.	5	Unidad	2,000.00	Llantas (245/70/R17), para camioneta															10.000,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	11.00	Sujeta papel binder; número 1; tamaño 25 mm															88,00
11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	20	Unidad	8.00	Estilete; tamaño grande															160,00
12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	5	Unidad	210.00	Memoria flash drive; USB de 16 GB															1.050,00

000142

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

13	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	9	Unidad	175.00	Tinta Epson 664; color negro, 70 ml															1.575,00
14	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	30	Par	4.00	Tapas plásticas para anillado; presentación lamina; color transparente; espesor medio															120,00
15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	10	Unidad	65.00	Cuaderno con espiral; tapa cartón; tipo de hoja cuadriculada; tamaño oficio; presentación 100 hojas															650,00
16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	6	Unidad	1,900.00	Tóner HP 80A															11.400,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	100	Unidad	2.50	Bolígrafo 0.34; color de tinta azúl															250,00

000143

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	10	Unidad	30.00	Planchetas; material cartón aprensado; tamaño oficio														300,00
19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	175.00	Tinta Epson 664; color magenta, 70ml														1.400,00
20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	60	Unidad	15.00	Bolígrafo G1; tipo tinta húmeda; color azúl														900,00
21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	15	Unidad	15.00	Tijeras para cortar papel; mango plástico; material metálico														225,00
22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	15	Unidad	10.00	Saca grapas; material agarradores plástico														150,00

000144

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	175.00	Tinta Epson 544; color cian, 70ml															1.400,00
24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	175.00	Tinta Epson 544 ; color magenta, 70ml															1.400,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	31	Unidad	3.00	Tajador, material metálico															93,00
26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	20	Unidad	8.00	Marcador para discos compactos															160,00
27	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	2	Bolsa	95.00	Espirales para anillado; diámetro 50 Mms.; material plástico															190,00

0001145

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

28	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	4	Unidad	1.900.00	Tóner HP 305A, Magenta														7.600,00
29	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	15	Unidad	6.00	Regla graduada; longitud 30 cm; material plástico; tipo plana														90,00
30	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	2	Bolsa	50.00	Espirales para anillado; diámetro 10 Mms.; material plástico														100,00
31	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	25.00	Pita de amarre														200,00
32	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	17.00	Sujeta papel binder; numero 1 1/4; tamaño 32 mm														136,00

0001467

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

33	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	80	Caja	5.00	Grapas número 24/6, material metálico; presentación 1000 x caja															400,00
34	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	175.00	Tinta Epson 664; color cyan, 70ml															1.400,00
35	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	30.00	Tampo para sellos															240,00
36	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	175.00	Tinta Epson 664; color amarillo,70ml															1.400,00
37	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	15	Unidad	9.00	Tinta para tampo; color rojo; envase frasco; contenido 30 ml.															135,00

000147

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

38	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	60	Unidad	34.00	Archivador de palanca, tamaño oficio														2.040,00
39	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	40	Caja	12.00	Clips para papeles; presentación 100 unidades; material metal niquelado inoxidable; numero 50 mm														480,00
40	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	55	Unidad	22.00	Pegamento en barra; envase tubo plástico; contenido 21 grs.														1.210,00
41	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	60	Unidad	15.00	Corrector para escritura en cinta														900,00
42	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	30	Unidad	2.50	Bolígrafo 0.34; color de tinta rojo														75,00

000148

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

43	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	7	Unidad	1,950.00	Tóner HP 83A														13.650,00
44	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	13	Unidad	9.00	Tinta para tampo; color azul; envase frasco; contenido 30 ml.														117,00
45	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	40	Caja	20.00	Clips para papeles; presentación 50 unidades; material metal niquelado inoxidable; numero 78 mm														800,00
46	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	15	Unidad	80.00	Perforadora; alto 25 hojas; nro. de perforaciones 2														1.200,00
47	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	30	Unidad	2.50	Lápiz; color negro														75,00

000149

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

48	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	100	Unidad	5.00	Disco compacto; capacidad 4.7 GB; tipo DVD-R															500,00
49	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	300	Unidad	2.00	Folders; material cartulina; tamaño oficio; color amarillo															600,00
50	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	60	Unidad	11.00	Tacos Post-It; color surtido; dimensión 76 x 76 mms.; presentación block x 100 hojas															660,00
51	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	35.00	Porta rollo para cinta adhesiva; material plástico; rollo mediano															280,00
52	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	40	Caja	6.50	Clips para papeles; presentación caja de 100 unidades; material metal forrado en plástico; numero 33 mms.															260,00

0001150

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

53	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	10	Unidad	17.00	Porta clips magnético															170,00
54	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	5	Unidad	17.00	Almohadilla, para pizarra acrílica															85,00
55	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	1,600.00	Tóner Konica Minolta TN 225															12.800,00
56	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	10	Unidad	45.00	Cuaderno con espiral; tapa cartón; tipo de hoja cuadriculado; tamaño carta; presentación 100 hojas															450,00
57	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	20	Unidad	2.00	Cinta adhesiva; ancho 18 mms.; largo rollo 30 mts.; material polipropileno; tipo transparente															40,00

0001151

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

58	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	10	Unidad	70.00	Engrapadora; capacidad 45 hojas														700,00
59	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	300	Unidad	2.00	Folders; material cartulina; tamaño carta; color amarillo														600,00
60	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	10	Caja	15.00	Grapas número 23/15, material metálico, presentación 1.000 x caja														150,00
61	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	20	Unidad	14.00	Cinta para embalaje; medidas 100 x 48 cms.; color blanco; material polipropileno; largo 100 mts.														280,00
62	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	4	Unidad	1,900.00	Tóner HP 305A, Amarillo														7.600,00

000152

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

63	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	100	Unidad	17.00	Bolígrafo pilot; color de tinta azúl														1.700,00
64	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	4	Unidad	1,900.00	Tóner HP 305A, Cian														7.600,00
65	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	8	Unidad	175.00	Tinta Epson 544; color amarillo, 70ml														1.400,00
66	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	2	Bolsa	65.00	Espirales para anillado; diámetro 18 Mms.; material plástico														130,00
67	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	9	Unidad	175.00	Tinta Epson 544; color negro, 70ml														1.575,00

000153

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

68	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	15	Unidad	7.00	Marcador punta cincelada, trazo grueso 9 x 16 mms, tipo permanente														105,00
69	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	5	Unidad	80.00	Pad mouse														400,00
70	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	70	Unidad	8.00	Banderillas Post-It; medida estándar; color surtido; presentación paquete de 5 colores; tipo flecha														560,00
71	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	5	Unidad	15.00	Broche para expediente; longitud 8 cms.; tipo nepaco														75,00
72	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	5	Unidad	45.00	Carpicola: envase frasco; contenido 1 ltrs.														225,00

0001154

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

73	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	30	Unidad	4.00	Borrador miga grande														120,00
74	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	40	Unidad	7.00	Resaltador; punta cuadrada; trazo grueso; colores varios														280,00
75	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección General	4	Unidad	1,900.00	Tóner HP 305A, Negro														7.600,00
76	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de 1 (un) lote de batería para el buen funcionamiento eléctrico de la motocicleta asignada a la Dirección General	1	Unidad	950.00	Batería (12V 8 AMP), para motocicleta														950,00
77	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de 1 (un) lote de batería para el buen funcionamiento eléctrico de la motocicleta asignada a la Dirección General	1	Unidad	800.00	Batería (12V 6AMP), para motocicleta														800,00

000155

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

78	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Adquisición de 1 (un) lote de batería para el buen funcionamiento eléctrico de la camioneta asignada a la Dirección General	1	Unidad	2,250.00	Batería (12V 70 AMP), para camioneta														2.250,00
79	39800	Otros Repuestos y Accesorios	CAMBIAR SU JUSTIFICACION	4	Unidad	2,000.00	Grabadora De CD/DVD Externo														8.000,00
80	39800	Otros Repuestos y Accesorios	Adquisición de un (1) lote de disco duro externo, destinada al resguardo, archivo y respaldo de la información documental (administrativa) de la Dirección General.	4	Unidad	2,400.00	Disco duro externo 4 Tera														9.600,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																				
1	43120	Equipo de Computación	Adquisición de 1 (un) lote de equipos de computación (portátil), para la digitalización de la documentación y el funcionamiento administrativo de la Dirección General	3	Unidad	20,000.00	Portátil														60.000,00
2	43120	Equipo de Computación	Adquisición de 1 (un) lote de equipos de computación (escáner), para la digitalización de la documentación y el funcionamiento administrativo de la Dirección General	1	Unidad	10,000.00	Escáner														10.000,00
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																				

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

#	
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
#	70000 - TRANSFERENCIAS
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS
#	90000 - OTROS GASTOS

TOTAL	280.000,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
RODRIGUEZ CASTRO CARLA JUDITH	Ing. Carla Judith Rodriguez Castro PROFESIONAL DE APOYO DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gobierno Autonomo Municipal de Santa Cruz	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
M.Sc. Ing. Juan Carlos Añez Chavez	Director General de Medio Ambiente	M.Sc. Ing. Juan Carlos Añez Chavez DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

000157

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

Ejecutar planes, programas, proyectos y acciones para la evaluación de impacto ambiental, control de calidad ambiental, conservación del medio ambiente, capacitación ambiental, así como el monitoreo de niveles de contaminación generadas por las actividades, obras y unidades industriales en cumplimiento a las Políticas, Leyes y Reglamentos Nacionales, Departamentales y Municipales.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	21.3.1	ACP-2027-150	Realizar 15 acciones técnicas de prevención, control y monitoreo de la contaminación atmosférica, con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de acciones técnicas realizadas		1. Monitoreo de la calidad del aire. 2. Desarrollo de actividades de prevención y control. 3. Monitoreo de la calidad del aire en zonas de las ladrilleras. 4. Elaboración de un Informes mensuales y anual de la calidad del aire.	19	15	1	2	4	5	6	8	9	10	11	12	14	15	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Contaminación Hídrica y Atmósferica

000158

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE -2027- 003	21.3. 1	ACP- 2027- 150	Realizar 1(un) diagnóstico de las condiciones fisicoquímicas de los cuerpos de agua superficiales clasificados, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra. en la gestión 2027	Número de diagnóstico realizado		1. Elaboración de los Términos de Referencia (TDR). 2. Solicitud de inicio para ejecución de la contratación . 3. Recepción del diagnostico. 4. Elaboración del Informe Técnico de conformidad del diaganostico	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Contaminación Hídrica y Atmósferica
3	ACPE -2027- 006	21.3. 1	ACP- 2027- 150	Atención al 100 % los requerimientos de inspección a canales de drenaje pluvial para identificación de conexiones cruzadas y la regulacion de las empresas de transporte de resíduos de lodos, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Inspección = TSI	TSI = Número de requerimien tos atendidos/ Número de requerimien tos ingresados	1. Recepción y registro de la solicitud 2. Inspección in situ de verificación de los canales de drenaje pluvial y/o ETRL.. 3. Identificación de conexiones clandestinas y levantamiento de actas circunstanciada s. 4. Emisión del Informe Técnico de respuesta y/o autorización Municipal ETRL.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Contaminación Hídrica y Atmósferica

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

4	ACPE-2027-008	21.3.1	ACP-2027-150	Procesar el 100 % de solicitudes de autorización, operativos de control y regulación de contaminación visual (publicidad exterior). con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Autorización y Operativos de Publicidad =TSAOP	TSAOP= Número de autorizaciones y operativos realizados / Número de autorizaciones y operativos ingresados y programados	1. Identificación de los Distritos Municipales a intervenir 2. Inspección y notificación 3. Realizar el retiro de los elementos publicitarios que infringan las normativa municipal. 4. Emision de autroización si corresponde 5. Elaboración de informes y/o reportes	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Control de Contaminación visual
5	ACPE-2027-009	21.3.1	ACP-2027-150	Realizar el 100 % de actividades de seguimiento y control de calidad ambiental a unidades industriales. y AOP , con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa Servicio de Seguimiento y Control= TSSC	TSSC= Número de actividades Realizadas / Número de actividades solicitadas.	1.- Inspecciones de control y seguimiento ambiental a unidades industriales 2.- Notificaciones de adecuación ambiental y técnica. 3.- Identificación de infracciones administrativas y de impacto ambiental . 4.- Elaboración de informes tecnico-legales. 5.- Remision de infracciones a las autoridades si corresponde.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Seguimiento y Gestioónm Ambiental

0001160

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

6	ACPE-2027-012	21.3.1	ACP-2027-150	Realizar el 100 % de gestión para consolidar alianzas estrategicas para implementar acciones de cambio climatico y sostenibilidad ambiental, con oportunidad , en el Municipio de Santa de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Gestión de Alianzas Estratégicas = TGAE	TEI = Número de informes realizados / Número de informes requeridos	1. Reuniones Tecnicas 2. Elaboración de informes tecnicos de internos y/o contraparte 3. aprobación de los informes 4. suscripción de la intención de convenio	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Gestion de Proyectos y Cooperaciones Ambientales y cambio Climatico
7	ACPE-2027-015	21.3.1	ACP-2027-150	Atender el 100 % de las solicitudes de control de emisiones de gases vehiculares, con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de control = TSC	TSC = Número de controles realizadas / Número de controles solicitadas	1. Recepción y registro de la solicitud 2. Coordinación técnica para la realización del control de las emisiones de gases vehiculares 3. Emisión del Informe Técnico correspondiente	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Contaminación Hidrica y Atmosferica

0001161

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

8	ACPE -2027-016	21.3.1	ACP-2027-150	Atender 100% de solicitudes y/o requerimientos de autorización para la perforación de pozos, extracción de aguas subterráneas y sellado de pozos de agua, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Autorización = TSA	TSA = Número de autorizaciones otorgadas / Número de servicio de autorizaciones solicitadas	1. Recepción y registro de la solicitud 2. Análisis técnico de la solicitud conforme a la normativa ambiental vigente 3. Coordinación técnica con las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua y Alcantarillado Sanitario (EPSA) 4. Emisión del dictamen técnico	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosferica
9	ACPE -2027-017	21.3.1	ACP-2027-150	Atender el 100% de las solicitudes de evaluación de instrumentos de regulación de alcance particular y general de seguimiento y control ambiental a unidades industriales y AOP, con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa Servicio de Evaluación = TSE	TSE =Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones solicitadas	1.- Inspecciones a unidades industriales, actividades, obras y/o proyectos. 2.- Elaboracion de informes tecnico-legales. 3.- Identificación de posibles infracciones administrativas y de impacto ambiental. 4.- Remisión de infracciones a las autoridades para inicio de procesos sancionatorios.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental

29T000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

10	ACPE-2027-018	21.3.1	ACP-2027-150	Realizar el 100 % de verificaciones de los planes de contingencia y rvaluación técnica de riesgos en las diferentes actividades, obras y/o proyectos e industrias, con oportunidad, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Verificaciones de Plan de Contingencia = TSVPC	TSVPC= Número de verificaciones realizadas / Número de verificaciones solicitadas	1.- Inspecciones de verificación in situ de medidas para el control de riesgos a unidades industriales, actividades, obras y/o proyectos. 2.- Evaluación y verificación documental de cumplimiento de requisitos de planes de contingencias. 3.-Elaboración de informes tecnico-legales, oficios y comunicaciones internas.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental
11	ACPE-2027-019	21.3.1	ACP-2027-150	Realizar el 100 % de actividades de capacitación y campañas ambientales en unidades educativas e instituciones, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Tasa de Servicio de Capacitación y/o Campañas =TSCC	TSC= Número de capacitaciones y campañas realizadas / Número de capacitaciones y campañas programadas	1. planificación. 2. Desarrollo de acciones 3. Elaboración de reportes	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		Dirección de Gestión Ambiental - Departamento de Gestión de Proyectos y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico

OBSERVACIONES :

Sin observaciones

00163

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARAHONA MENDOZA GUSTAVO HENRY	Gustavo Barahona M. ASISTENTE B DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE G.A.M.S.C.S.	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Erika Viviana Plata Salinas	Directora de Gestión Ambiental	Ing. Erika Viviana Plata Salinas DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz De La Sierra

000164

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	130 0000 004	CONTROL Y SEG. A CONEXIONES CLANDESTINAS A CANALES DE DRENAJE PLUVIAL	ACPE-2027-006	Adquisición de 1 (un) lote de llantas para los vehiculos del Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la Gestión 2027	Nuevo													20.000,00
2	130 0000 004	CONTROL Y SEG. A CONEXIONES CLANDESTINAS A CANALES DE DRENAJE PLUVIAL	ACPE-2027-006	Adquisición de 1 (un) lote de baterias para los vehiculos del Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica, de manera oportuna en la Gestión 2027	Nuevo													20.000,00
3	130 0000 004	CONTROL Y SEG. A CONEXIONES CLANDESTINAS A CANALES DE DRENAJE PLUVIAL	ACPE-2027-006	Adquisición de 1 (un) lote de productos de artes gráficas (formularios, certificado y otros) para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la Gestión 2027	Nuevo													5.000,00
4	130 0000 004	CONTROL Y SEG. A CONEXIONES CLANDESTINAS A CANALES DE DRENAJE PLUVIAL	ACPE-2027-006	Adquisición de 1 (un) equipo de computación e impresora para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la Gestión 2027	Nuevo													39.000,00
5	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) lote de productos de artes gráficas (actas de infracción, certificado de autorización, actas circuntanciadas, formulario de notificación, formulario de conminatoria y otros), para el Departamento de Control de Contaminación Visual, con oportunidad en la Gestión 2027	Nuevo													30.000,00
6	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Contratación de 15 funcionarios eventuales como apoyo, para el control y regulación de elementos publicitarios para el Departamento de Control de Contaminación Visual, con oportunidad, en la Gestión 2027	Nuevo													1.383.438,00

0001165

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

7	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) lote de otra maquinaria y equipo (taladro, amoladora, maquina de soldar, moto sierra y otros) para el Departamento de Control de Contaminación Visual en la Gestión 2027.	Nuevo													60.000,00
8	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Contratación de 1 (un) Servicio de Transporte para traslado de personal operativo del Departamento de Control de Contaminacion Visual, con precio valuado mas bajo , en la Gestión 2027	Nuevo													30.000,00
9	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) lote de herramientas menores para el retiro de elementos publicitarios fuera de norma en las areas verdes y publicas , para el Departamento de Control de Contaminación Visual, en la gestión 2027	Nuevo													60.000,00
10	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo para el personal del Departamento de Control de Contaminación Visual, con oportunidad en la Gestión 2027	Nuevo													15.000,00
11	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición 1 (un) lote de llantas para los vehículos del Departamento de Control de Contaminación Visual, de manera oportuna en la Gestión 2027	Nuevo													50.000,00
12	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) lote de baterías para los vehículos del Departamento de Control de Contaminación Visual, de manera oportuna en la Gestión 2027	Nuevo													30.000,00
13	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 2 (dos) equipo de computación e impresora , 2 scaner para el Departamento de Control de Contaminación Visual, en la gestión 2027	Nuevo													85.000,00
14	130 0000 007	CONTROL Y REGULACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE SCZ DE LA SIERRA	ACPE-2027-008	Adquisición de 1 (un) lote de calzado de seguridad para el personal del Departamento de Control de Contaminación Visual, con oportunidad en la Gestión 2027	Nuevo													15.000,00

000166

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

15	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Adquisición de 1 (un) lote de repuestos y accesorios (cilindro de gases de calibracion, sonda de gases), para los equipos del Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													80.000,00
16	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Adquisición de 1 (un) lote de productos de artes gráficas (boletas de medicion vehicular) para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													10.000,00
17	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Adquisición de 2 (dos) equipo de computación e impresora , para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													78.000,00
18	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Adquisición de 1 (un) lote de equipo analizadores de gases vehiculares, para realizar el control de emisiones a los vehiculos motorizados, para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosféricas en la gestión 2027	Nuevo													350.000,00
19	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Contratación de 1 (un) servicio de mantenimiento de los equipos analizadores de gases vehiculares para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													210.000,00
20	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo para el personal del Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													7.000,00
21	130 0000 008	CONTROL Y MONITOREO TECNICO AMBIENTAL VEHICULAR	ACPE-2027-015	Contratación de 3 funcionarios eventuales como apoyo, para el control y monitoreo de emisiones de gases vehiculares para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													268.356,00
22	130 0000 009	PREVENCION, MONITOREO Y DIFUSION DE LA CALIDAD DEL AIRE	ACPE-2027-001	Contratación de 1(un) Consultoria para la elaboración de Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas, fuentes aéreas y fuentes móviles para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													250.000,00

0001167

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

23	130 0000 009	PREVENCION, MONITOREO Y DIFUSION DE LA CALIDAD DEL AIRE	ACPE-2027-001	Adquisición de 1 (un) lote de dispositivos tecnológicos de monitoreo de material partículado para el Departamento de Contaminacion Hidrica y Atmosferica en la gestión 2027	Nuevo													167.015,00
24	130 0000 009	PREVENCION, MONITOREO Y DIFUSION DE LA CALIDAD DEL AIRE	ACPE-2027-001	Contratación de 1 (un) servicio de mantenimiento de los equipo de la Red de Monitoreo de la Calidad del Aire, Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													200.000,00
25	130 0000 009	PREVENCION, MONITOREO Y DIFUSION DE LA CALIDAD DEL AIRE	ACPE-2027-001	Contratación de 2 funcionarios eventuales como apoyo, para el monitoreo de la calidad del aire para el Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica en la gestión 2027	Nuevo													189.491,00
26	130 0000 013	MONITOREO Y CLASIF. DE CUERPOS DE AGUA EN LA JURISDICCION MCPAL DE SCZ	ACPE-2027-003	Contratación 1 (un) Servicio de Consultoria Ambiental de monitoreo físico-químico de cuerpos de agua con oportunidad para el Área de Regulación de pozos y conexiones cruzadas en la gestión 2027	Nuevo													250.000,00
27	130 0000 014	CAPACITACION Y DIFUSION DE NORMATIVA AMBIENTAL MCPAL.	ACPE-2027-019	Adquisición de 1 (un) lote de lote de productos de artes gráficas (cuadernillos, adesivos, afiches y otros) para el Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico con oportunidad en la Gestión 2027.	Nuevo													40.000,00
28	130 0000 014	CAPACITACION Y DIFUSION DE NORMATIVA AMBIENTAL MCPAL.	ACPE-2027-019	Adquisición de 1 (un) equipo de computación e impresora , para el Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico en la gestión 2027	Nuevo													39.000,00
29	130 0000 014	CAPACITACION Y DIFUSION DE NORMATIVA AMBIENTAL MCPAL.	ACPE-2027-019	Contratación de 5 funcionarios eventuales como apoyo, para el desarrollo de eventos y actividades de capacitación para el Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climático con oportunidad en la Gestión 2027.	Nuevo													463.617,00

000168

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

30	130 0000 014	CAPACITACION Y DIFUSION DE NORMATIVA AMBIENTAL MCPAL.	ACPE-2027-019	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo para el personal del Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico en la gestión 2027	Nuevo													10.000,00
31	130 0000 072	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE LAS UNIDADES INDUSTRIALES, ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-017	Contratar 5 funcionarios eventuales como apoyo en la revisión de documentos ambientales, para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental, de forma oportuna en la Gestión 2027	Nuevo													483.188,00
32	130 0000 072	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE LAS UNIDADES INDUSTRIALES, ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-017	Contratación de 1(un) servicio de consultoria ambiental de monitoreo fisico-quimico de aguas residuales de industrias, monitoreo de gases y particulas de fuentes fijas y monitoreo perimetral, Departamento de seguimiento y gestión ambiental en la gestion 2027.	Nuevo													150.000,00
33	130 0000 072	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE LAS UNIDADES INDUSTRIALES, ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-017	Adquirir 1 (un) camioneta 4x4 para realizar trabajos operativos para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental, en la Gestión 2027	Nuevo													370.000,00
34	130 0000 073	GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN AMBIENTAL	ACPE-2027-012	Adquisición de 1 (un) lote de productos de artes gráficas para el personal para el Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico con oportunidad en la gestión 2027	Nuevo													20.000,00
35	130 0000 073	GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN AMBIENTAL	ACPE-2027-012	Adquisición de 1 (un) equipos de computación e impresora para el Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico con oportunidad en la gestión 2027	Nuevo													39.000,00
36	130 0000 073	GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN AMBIENTAL	ACPE-2027-012	Contratar 3 funcionarios eventual como apoyo, para la gestión de proyectos técnicos y acceso a financiamientos, para el Departamento de Gestión de Proyecto y Cooperaciones Ambientales y Cambio Climatico con oportunidad en la gestión 2027	Nuevo													275.739,00

0001169

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

37	130 0000 074	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-009	Adquisición de 1 (un) lote de productos de artes gráficas (actas de inspeccion, actas de notificacion , certificados) para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental en la Gestión 2027	Nuevo													20.000,00
38	130 0000 074	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-009	Adquisición de 1 (un) lote de llantas para vehículos del Departamento de Seguimiento y Gestion Ambiental de forma oportuna en la Gestión 2027	Nuevo													20.000,00
39	130 0000 074	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-009	Adquisición de 1 (un) computadora y impresora para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental en la Gestión 2027.	Nuevo													39.000,00
40	130 0000 074	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-009	Contratación de 5 funcionarios eventuales como apoyo, para la elaboración de informes, inspecciones de seguimiento y control ambiental, para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental con oportunidad en la Gestión 2027	Nuevo													496.157,00
41	130 0000 074	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-009	Contratación de 1 (un) Servicio de Transporte para traslado de personal operativo del Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental en la Gestión 2027	Nuevo													35.000,00
42	130 0000 074	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES Y ACTIVIDADES, OBRAS Y/O PROYECTOS (AOP)	ACPE-2027-009	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo para el personal operativo del Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental en la Gestión 2027.	Nuevo													10.000,00

0001 70

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

43	130 0000 086	CONTROL Y MONITOREO DE FUENTES DE EXTRACCION DE AGUAS SUBTERRANEAS	ACPE-2027-016	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo para el personal operativo del Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosférica con oportunidad en la Gestión 2027	Nuevo														10.000,00
44	130 0000 086	CONTROL Y MONITOREO DE FUENTES DE EXTRACCION DE AGUAS SUBTERRANEAS	ACPE-2027-016	Contratación de 3 funcionarios eventual como apoyo, para la identificación y monitoreo de fuentes de agua subterránea del Departamento de Contaminación Hídrica y Atmosféricas con oportunidad en la Gestión 2027	Nuevo														278.133,00
45	130 0000 087	EVALUACION DE RIESGO PARA LA PRVENCION DE CONTINGENCIAS EN ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS	ACPE-2027-018	Adquisición de 1 (un) lote de productos de artes gráficas,(Certificados, actas de inspeccion, formulario de notificacion y otros) para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental, en la Gestión 2027	Nuevo														10.000,00
46	130 0000 087	EVALUACION DE RIESGO PARA LA PRVENCION DE CONTINGENCIAS EN ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS	ACPE-2027-018	Contratación de 1 (un) funcionario eventual como apoyo, para la realización de evaluaciones de riesgo a las Actividades, Obras y/o Proyectos, para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental , de manera oportuna en la Gestión 2027	Nuevo														88.643,00
47	130 0000 087	EVALUACION DE RIESGO PARA LA PRVENCION DE CONTINGENCIAS EN ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS	ACPE-2027-018	Adquisición de 1 (un) computadora y impresora para el Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental, en la Gestión 2027.	Nuevo														39.000,00
48	130 0000 087	EVALUACION DE RIESGO PARA LA PRVENCION DE CONTINGENCIAS EN ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS	ACPE-2027-018	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo para el personal operativo del Departamento de Seguimiento y Gestión Ambiental, en la Gestión 2027.	Nuevo														10.000,00
																	TOTAL		6.848.777,00

Ejecución

Contratación

0001171

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

OBSERVACIONES :
Sin Observación

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARAHONA MENDOZA GUSTAVO HENRY	Gustavo Barahona M. ASISTENTE B DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE G.A.M.S.C.S.	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Erika Viviana Plata Salinas	Directora de Gestión Ambiental	Ing. Erika Viviana Plata Salinas DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz De La Sierra

000172

Gobierno Autónomo Municipal de
SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	**FECHA DE CORTE :**	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	003 0000 015 - DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	**PRESUPUESTO :**	311.223,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-003, ACPE-2027-006, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009, ACPE-2027-012, ACPE-2027-015, ACPE-2027-016, ACPE-2027-017, ACPE-2027-018, ACPE-2027-019		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	**10000 - SERVICIOS PERSONALES**																			
#	**20000 - SERVICIOS NO PERSONALES**																			
1	22600	Transporte de Personal	Pago de 240 servicios de transporte de personal de la Dirección de Gestion Ambiental para entrega de documentos y notificaciones	240	pza	50.00	transporte de personal													12.000,00
#	**30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS**																			
1	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel bond tamaño carta para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	1000	pza	50.00	Papel bond t/Carta color blanco													50.000,00
2	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel bond tamaño oficio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	1000	pza	56.60	Papel bond t/Oficio color blanco													56.600,00

0001 73

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

3	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	200	pza	2.50	Boligrafo color azul 0.34																500,00
4	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	25.00	Liga espesor 3 mm x 7.62 mm presentacion bolsa																250,00
5	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	184.00	Tinta recarga Epson T544 magenta																1.840,00
6	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	15	pza	184.00	Tinta recarga Epson T544 negro																2.760,00
7	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	50.00	Carpicola 0.5 litros																500,00
8	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	184.00	Tinta Epson 664Y, color amarillo																1.840,00

000174

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

9	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	18.00	Planchetas material carton														900,00
10	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	8.50	Tinta para tampo 30 ml														85,00
11	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	51	pza	3.00	Tajador Metalico														153,00
12	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	15	pza	15.00	Tijera 7"														225,00
13	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	2.130.00	Toner HP 05A														21.300,00
14	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	8	pza	1,600.00	Toner Konica Minolta TN414														12.800,00

000175

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

15	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	15.00	Porta Clips magnetico														150,00
16	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	100	pza	0.80	Funda para CD para 2 unidades														80,00
17	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	25	pza	3,220.00	Toner HP 26A														80.500,00
18	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	51	pza	20.00	Nepaco metalico														1.020,00
19	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	25.00	Pita de amarre														250,00
20	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	5.00	Grapas numero 26/6														250,00
21	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	100	pza	7.00	Resaltador punta cuadrada														700,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

22	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	184.00	Tinta Epson 664M color magenta														1.840,00
23	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	700	pza	1.70	Folder amarillo tamaño carta														1.190,00
24	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	80.00	Perforador Pm-20														800,00
25	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1(un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	34.00	Archivador de palanca tamaño oficio														1.700,00
26	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	100	pza	5.00	CD dvd-r 4.7 gb														500,00
27	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	120.00	Calculadora de 12 digitos														1.200,00

000177

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

28	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	4.00	Borrador miga grande													200,00
29	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	20	pza	15.00	Corrector de cinta													300,00
30	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	30	pza	9.50	Regla metalica													285,00
31	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	80.00	Cuaderno empastado t/oficio 200 hojas													800,00
32	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	1,840.00	Toner HP 12A													18.400,00
33	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	100	pza	2.50	Lapiz color negro													250,00

000178

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

34	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	8.00	Marcador de pizarra																400,00
35	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	34.00	Porta Diurex																340,00
36	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	5	pza	3,060.00	Toner HP 80A																15.300,00
37	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	184.00	Tinta recarga Epson T544 amarillo																1.840,00
38	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	50.00	Cuaderno empastado t/carta																500,00
39	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	12.00	Clips mediano para papeles 50 mm																600,00

0001179

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

40	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	184.00	Tinta recarga Epson T544 cian													1.840,00
41	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	5	pza	1,450.00	Toner HP 83A													7.250,00
42	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	6.00	Grapas numero 24/6													300,00
43	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	14.00	Cinta de embalaje													140,00
44	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	100	pza	4.00	Lapiz Color Rojo													400,00
45	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	60.00	Cuaderno empastado t/oficio 100 hojas													600,00

000180

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

46	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	700	pza	1.70	Folder amarillo tamaño oficio													1.190,00
47	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	200	pza	2.50	Boligrafo color rojo 0.34													500,00
48	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	8.00	Post-it generico color neon													400,00
49	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	4.50	Reglas plasticas 30 cm													225,00
50	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	184.00	Tinta Epson 664C color cyan													1.840,00
51	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	20	pza	10.00	Saca grapas													200,00

000181

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

52	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	30.00	Cuaderno empastado medio oficio															300,00
53	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	8.00	Post-it color surtido tipo flecha															400,00
54	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	6.50	Clips Chico para papeles 33 mm															325,00
55	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	7.50	Marcador para CD															375,00
56	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	15	pza	184.00	Tinta Epson 664 BK color negro															2.760,00
57	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	10	pza	21.00	Pegamento en barra 21 gr.															210,00

000182

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

58	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	50	pza	6.00	Marcador Permanente													300,00
59	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	40	pza	8.00	Estilete cuchilla grande Nº 70													320,00
60	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de material de escritorio para trabajos adm. de la Dirección de Gestion Ambiental	20	pza	10.00	Corrector liquido													200,00
#	40000 - ACTIVOS REALES																			
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS																			
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS																			
#	70000 - TRANSFERENCIAS																			
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS																			
#	90000 - OTROS GASTOS																			
																			TOTAL	311.223,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observación

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
BARAHONA MENDOZA GUSTAVO HENRY	Gustavo Barahona M. ASISTENTE B DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE G.A.M.S.C.S.	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Erika Viviana Plata Salinas	Directora de Gestión Ambiental	Ing. Erika Viviana Plata Salinas DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz De La Sierra

0001184

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	**FECHA DE CORTE :**	

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (Según Manual de Funciones Vigente) :

Ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de control y fiscalización de áreas protegidas municipales extracción de áridos y agregados, tala no autorizada del arbolado urbano, ruidos molestos, quema de residuos y vertido de aguas residuales en vía pública, para la protección de los recursos naturales y la biodiversidad, así como la contaminación del medio ambiente en la jurisdicción del Municipio de Santa Cruz de la Sierra, dentro del marco de la normativa ambiental nacional, departamental y municipal vigente.

#	COD. ACPE	PEI	COD. ACP	ACCIONES DE CORTO PLAZO POR U.E.	INDICADOR	FÓRMULA	TAREAS ESPECÍFICAS	LÍNEA BASE 2026	METAS 2027	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	UNIDAD RESPONSABLE
1	ACPE -2027-001	21.3.1	ACP-2027-174	Atender 550 denuncias por infracciones ambientales por ruidos, vertidos de agua hacia la vía publica y/o lugares no autorizados, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz, en la gestión 2027	Número de denuncias por infracciones atendidas		1.- Inspección in situ. 2.- Apertura de proceso Adm. 3.- Elaboración de Informes técnicos legales para elaboración de actas administrativas. 4.- Notificación por sanción	720	550	40	80	120	180	240	280	320	360	400	450	500	550	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Departamento de Control y Regulación Ambiental.

000185

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

2	ACPE-2027-003	21.3.1	ACP-2027-174	Realizar 12 operativos de control y fiscalización en cumplimiento a la normativa ambiental (Ley Municipal 1175/2019) y (Ordenanza Municipal 056/2019), a domicilios, Actividad, obras y/o proyectos con posibles contravenciones a la normativa Municipal, con oportunidad en el Municipio de Santa Cruz en la gestión 2027	Número de operativos de control y fiscalización realizados		1.- Recepción de denunicia. 2.- Progaramación de operativo. 3.- Ejecución del operativo. 4.- Informe del operativo y registro fotográficos.	25	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Departamento de Control y Regulación Ambiental.
3	ACPE-2027-004	21.3.1	ACP-2027-174	Realizar el 100% de las mediciones de ruidos solicitadas para verificación de una adecuada instalación y acondicionamiento de actividades que conlleven la emisión de ruidos y que están reguladas por al Ordenanza Municipal de Contaminación Acústica, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz, en la gestión 2027	Tasa de Servicio de Medición de Ruidos= TSMR	TSMR= Número de mediciones de ruidos realizados/ Número de mediciones de ruidos solicitados.	1.- Recepción de solicitud de medición . 2.- Medición de la actividad. 3.- Elaboración de Informe técnico legal. 4.- Notificación del resultado	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Departamento de Control y Regulación Ambiental

0001986

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

4	ACPE-2027-005	21.3.1	ACP-2027-174	Realizar el 100% de seguimiento a los procesos administrativos aperturados por infracciones a la normativa ambiental vigente, de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz, en la gestión 2027	Tasa de Servicio de Seguimiento por Afectación al Medio Ambiente= TSSAMA	TSSAMA= Número de seguimiento por afectación realizados/ Número de seguimientos por afectación aperturados e identificados	1.- Apertura de proceso adm. 2.- Elaboración de informes técnicos legales. 3.- Notificacion de los actuados administrativos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Departamento de Control y Regulación Ambiental
5	ACPE-2027-006	21.3.1	ACP-2027-175	Efectuar 52 monitoreos de control y fiscalización al cauce del Rio Piraí por aprovechamiento de áridos y agregados de forma eficaz en el Municipio de Santa Cruz en la gestión 2027	Número de monitoreos efectuados		1.- Atención de denuncias. 2.- Atención de oficio. 3.- Recorrido de control. 4.- Actuados administrativos. 5.- Informes y registro fotográficos	52	52	3	7	12	17	21	26	30	35	39	43	48	52		Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
6	ACPE-2027-007	21.3.1	ACP-2027-175	Realizar 244 inspecciones de control y fiscalización en las áreas del Parque Metropolitano de Protección Ecológica del Río Piraí, las Lomas el Recreo y el Área de Protección Ecológica Curichi la Madre, de manera continua dentro del Municipio de Santa Cruz de la Sierra en la gestión 2027	Número de inspecciones realizadas		1.- Atención de denuncias. 2.- Recorrido de control. 3- Actuado administrativo. 4.- Operativos cuando corresponda.	244	244	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	244		Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

000187

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

7	ACPE-2027-008	21.3.1	ACP-2027-175	Elaborar 3 reportes de monitoreo para determinar el estado de protección y conservación del área protegida del Parque Urbano de Protección Ecológica del Río Piraí, Las Lomas El Recreo y el Parque Urbano de Preservación Ecológica Curiche La Madre de manera eficaz en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra en la gestión 2027	Número de reportes elaborados		1.- Elaboración del cronograma. 2.- Designación de grupos de trabajo.3.- Informe técnico de finalización . 4.- Registro fotográfico	3	3											2	3	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
8	ACPE-2027-009	21.3.1	ACP-2027-175	Atender el 100% de visitas para concienciar sobre la importancia del Área Protegida Municipal del Parque Urbano de Preservación ecológica Curiche La Madre de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra en la gestión 2027	Tasa de Servicio de Atenciones a Visitas= TSAV	TSAV= Número de ingreso de visitas atendidas/Numero de ingreso de visitas	1. Establecimiento del área de recorrido. 2. Designación del personal. 3.Presentación y/o exposición. 4.Registro de actividades desarrolladas. 5. Reporte fotográfico.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental- Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

000188

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

9	ACPE-2027-010	21.3.1	ACP-2027-175	Realizar 24 tareas de limpieza, para evitar la contaminación y mantener libre de residuos sólidos las tres áreas protegidas municipales; de manera continua, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Número de tareas de limpieza realizadas		1. Planificación de jornadas de limpieza. 2. Establecimiento del área de recorrido de limpieza. 3.Realización de tareas de limpieza. 4. Reporte fotográfico.	24	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
10	ACPE-2027-011	21.3.1	ACP-2027-175	Realizar 52 tareas de producción de plantines de especies nativas arbóreas de importancia ambiental y cultural, para reforestación en las áreas protegidas municipales, a través de: recolección de semillas, preparación de sustrato, riego, deshierbe, y mantenimiento de plantines existentes; de manera eficaz, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Número de tareas de producción		1.Designación de grupos de trabajo. 2.Acondicionamiento de vivero. 3. Preparación de sustrato. 4.Recolección de semillas y siembra. 4. Mantenimiento de plantines. 5.Registro fotográfico.	104	52	4	8	12	16	20	24	30	34	38	45	50	52	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

000189

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

11	ACPE-2027-012	21.3.1	ACP-2027-175	Atender el 100 % de las infracciones ambientales mencionadas en la Ley GAMSCS N° 1191. 1434 y OM N° 044/2007; para restituir ambientalmente las afectaciones al arbolado, fauna y otros recursos naturales e imponer sanción pecuniaria; asimismo emitir lineamientos ambientales según requerimiento; de manera eficaz, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Infracciones Ambientales =TSAIA	TSAIA=Número de informes técnicos elaborados /Número de informes técnicos que se requieran elaborar	1. Recepción y Atención de denuncias 2. Inspección de campo 3.Proceso administrativo si corresponde 4.Operativos coercitivos cuando corresponda 5. Remisión a autoridad competente externa.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
12	ACPE-2027-013	21.3.1	ACP-2027-175	Atender el 100% de las solicitudes ingresadas sobre arbolado urbano, para disponer la protección arbórea, reforestación e intereses ambientales de la población, a través de inspecciones de campo y redacción de informes técnicos; de manera eficaz, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Tasa de Servicio de Atención de Solicitud = TSAS	TSAS= Número de solicitudes realizadas/ Número de solicitudes ingresadas	1. Registro de la Documentación 2. Inspección de Campo 3. Informe Técnico de la actividad 4. Seguimiento de Trámite	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

000190

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

13	ACPE -2027-014	21.3.1	ACP-2027-175	Elaborar 1 (un) plan de manejo, para el Área Protegida y Patrimonio Natural Municipal Las Lomas El Recreo, como instrumento técnico legal con las directrices ambientales para la gestión y conservación, a través de la elaboración de los términos de referencias y solicitud administrativa. De manera eficaz, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Número de plan de manejo elaborado		1.Redacción de los términos de referencia 2. Solicitar contratación del servicio, 3.Fiscalización de la ejecución y recepción 4.Aprobación del producto final	1	1				1									Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
14	ACPE -2027-015	21.3.1	ACP-2027-175	Elaborar el 100% de informes técnicos legales en base a inspecciones técnicas por afectación al arbolado urbano de manera oportuna en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra de la gestión 2027	Tasa de Servicio de Informes Técnicos = TSIT	TSIT= Número de informes técnicos legales elaborados / Número de informes técnicos legales requeridos	1.Recepción de denuncias o Atención de Oficio 2. Inspección de Campo 3.Elaboración de Informes Técnicos Legales 4. Seguimiento de los casos.	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

0001971

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

15	ACPE -2027-016	21.3.1	ACP-2027-175	Elaborar 1 (un) plan de manejo, para el cauce del Río Piraí y aprovechamiento de áridos y agregados, como instrumento técnico legal con las directrices ambientales para la gestión y conservación del río Piraí, a través de la elaboración de los términos de referencias y solicitud administrativa. De manera eficaz, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de plan de manejo elaborado		1.- Redacción de los Términos de Referencia. 2.- Solicitar contratación de servicio. 3.- Fiscalización de la ejecución del servicio. 4.- Aprobación del producto final	1	1				1									Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
16	ACPE -2027-017	21.3.1	ACP-2027-175	Declarar 1 (un) individuo arbóreo histórico y/o monitorear 1 (un) árbol declarado anteriormente, para proteger y conservar los arboles potenciales históricos y patrimonio cultural y natural de la ciudad; de manera eficaz, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de individuo arbóreo declarado		1. Identificación del árbol, 2. calificación técnica cultural del espécimen, 3. declaración formal de árbol histórico.	0	1					1								Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

000192

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

17	ACPE-2027-018	21.3.1	ACP-2027-175	Atender el 100% de las infracciones ambientales conocidas por denuncia u oficio, para restituir las afectaciones al arbolado urbano e imponer sanciones pecuniarias, a través de inspecciones de campo y redacción de informes técnicos; de manera oportuna, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Número de atenciones ambientales		1.Recepción de denuncias o Atención de Oficio 2. Inspección de Campo 3.Elaboración de Informes Técnicos Legales 4. Seguimiento de los casos.	100	100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo
18	ACPE-2027-019	21.3.1	ACP-2027-175	Realizar 12 tareas de implementación o mantenimiento de señalización y senderos ecológicos, para orientar y facilitar vías de recorrido a los visitantes que acuden al Área Protegida Municipal del Parque Urbano de Preservación Ecológica Curiche La Madre; de manera Eficaz, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la Gestión 2027.	Número de tareas de implementación realizadas		1. Instalación de nueva señalización, 2. repintado y mantenimiento de la señalización existente 3. mantenimiento de senderos. 4. instalación y mantenimiento de áreas de descanso o pascanas.	12	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Dirección de Control y Seguimiento Ambiental-Dpto. de Áreas Protegidas y Control Arbóreo

OBSERVACIONES :

Sin observaciones

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ACCIONES DE CORTO PLAZO POR UNIDAD EJECUTORA (ACPE)

FORM - 01

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos. Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
TAPIA ARAYA YANIRA FABIOLA	Lic. Yanira Tapia Araya PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE G.A.M.S.C.S.	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Anibal Villarroel Guzman	Director de Control y Seguimiento Ambiental	

Ing. Anibal Villarroel Guzmán DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz De La Sierra

000194

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	**GESTIÓN :**	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	**FECHA DE CORTE :**	

#	CAT. PROG.	DESCRIPCIÓN DE CAT. PROG.	COD. ACPE	REQUERIMIENTOS	ETAPA	CRONOGRAMA / MESES												MONTO [BS.]
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	130 0000 023	SEGUIMIENTO A LA ADECUACION AMBIENTAL DE CASOS PARTICULARES	ACPE-2027-001	Contratación de 6 funcionarios eventuales profesionales, técnicos u operativos, como apoyo para la revisión de documentos ambientales para el Departamento de Control y Regulación Ambiental de manera oportuna en la gestión 2027	Nuevo													516.522,00
2	130 0000 023	SEGUIMIENTO A LA ADECUACION AMBIENTAL DE CASOS PARTICULARES	ACPE-2027-004	Adquisición de 8.500 litros de combustible para vehículo asignado al Dpto. de Control y Regulación Ambiental. de manera oportuna en la gestión 2027	Nuevo													59.160,00
3	130 0000 023	SEGUIMIENTO A LA ADECUACION AMBIENTAL DE CASOS PARTICULARES	ACPE-2027-001	Adquisición de 1 (un) lote de ropa de trabajo (equipo de protección personal) para los funcionaros del Dpto. de Control y Regulación Ambiental con precio valuado más bajo en la gestión 2027	Nuevo													15.000,00
4	130 0000 070	ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO Y REGLAMENTO PARA EL APROV. DE ÁRIDOS Y AGREGADOS DEL RÍO PIRAÍ EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL DE SCZ	ACPE-2027-014	Contratación 1 (una) consultoría ambiental para la elaboración del Plan de Manejo Integral para el Aprovechamiento de Áridos y Agregados, como instrumento técnico legal para la administración general del cauce del Río Piraí, de manera oportuna, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													350.000,00
5	130 0000 079	CONTROL Y ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES	ACPE-2027-001	Adquisición de 1 (un) lote de llantas para los vehículos asignados al Dpto. de Control y Regulación Ambiental con precio valuado más bajo en la gestión 2027	Nuevo													40.000,00

000195

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

6	130 0000 079	CONTROL Y ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES	ACPE-2027-001	Adquisición de 1 (un)) lote de productos de artes gráficas (Recepción de denuncias, actas circunstanciadas, citaciones, formularios de citaciones y/o notificaciones, protocolos de medición de ruidos y otros), con precio valuado más bajo para el Dpto. de Control y Regulación Ambiental, en la gestión 2027	Nuevo													15.000,00
7	130 0000 079	CONTROL Y ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES	ACPE-2027-001	Adquisición de 1 (un)servicio de mantenimiento y calibración de sonómetros para el del Dpto. de Control y Regulación Ambiental, con precio valuado más bajo, en la gestión 2027	Nuevo													25.000,00
8	130 0000 079	CONTROL Y ATENCIÓN DE INFRACCIONES AMBIENTALES	ACPE-2027-001	Adquisición 2 (dos) baterías para los vehículos asignados al Dpto. de Control y Regulación Ambiental, con precio valuado más bajo, en la gestión 2027	Nuevo													6.000,00
9	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-010	Adquisición un (1) servicio de mantenimiento y refacción del cerramiento perimetral del Área Protegida Municipal del Parque Urbano de Preservación Ecológica Curiche La Madre, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													200.000,00
10	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-011	Adquisición de un (1) lote de herramientas menores (machetes, palas, lampas, rastrillos , carretillas, tijeras podadoras, azadón, matafuegos y otros), para las Áreas de Protección, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													30.000,00
11	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-008	Contratación de una (1) consultoría ambiental de actualización del Plan de Manejo del Área Protegida Municipal Parque Urbano de Preservación Ecológica Curichi la Madre, como instrumento técnico legal para la administración general del Área Protegida, de manera oportuna, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													180.000,00

000196

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

12	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-007	Adquisición de un (1) lote de llantas para los vehículos asignados al Área de Control de Áridos y Áreas Protegidas, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													40.000,00
13	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-007	Adquisición de un (1) servicio de mantenimiento y refacción de puesto de control del Área Protegida Municipal del Parque Metropolitano de Protección Ecológica del Río Piraí, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													150.000,00
14	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-011	Adquisición de un (1) lote de pinturas para trabajos de mantenimiento de señalización en las Áreas Protegidas Municipales, al precio valuado más bajo, para el Dpto de Áreas Protegidas, en la gestión 2027.	Nuevo													10.000,00
15	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-011	Adquisición de un (1) lote de materiales eléctricos (linternas, pilas recargables, baterías para dron, cables, focos y otros) para las áreas protegidas municipales, al precio valuado más bajo, para el Dpto. de Áreas Protegidas en la gestión 2027.	Nuevo													22.000,00
16	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-012	Adquisición de 1 (un) lote de repuestos y accesorios para la Estación Meteorológica instalada en el Área Protegida Municipal del Parque Urbano de Preservación Ecológica Curiche La Madre, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													25.000,00
17	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-010	Adquisición de 4 (cuatro) equipos de computación de escritorio y cuatro impresora multifunción para el Área de Control de Áridos y Áreas Protegidas, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													60.000,00
18	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-009	Adquisición de un (1) lote de ropa de trabajo(equipo de protección personal) para los funcionaros operativos del Área de Control de Áridos y Áreas Protegidas, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													30.000,00

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

19	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-009	Contratación de once (11) funcionarios eventuales, profesionales, técnicos u operativos para tareas de control y fiscalización de las Áreas Protegidas Municipales para el Área de Control de Áridos y Áreas Protegidas, al precio valuado más bajo. en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo	921.511,00
20	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-009	Adquisición de un (1) lote de productos e insumos para el resguardo de las áreas protegidas (cascos de seguridad. mangueras, regaderas. bolsas plásticas para plantines, malla semisombra, mochicas contra incendios y otros) para las áreas protegidas municipales, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo	20.000,00
21	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-009	Adquisición de un (1) lote de calzados (equipo de protección personal) para los funcionaros operativos del Área de Control de Áridos y Áreas Protegidas, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo	10.000,00
22	130 0000 081	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES	ACPE-2027-011	Adquisición de un (1) servicio de mantenimiento y refacción para el mirador y puente elevado en el Área Protegida Municipal del Parque Urbano de Preservación Ecológica Curiche La Madre, al precio valuado más bajo. en la gestión 2027.	Nuevo	150.000,00
23	130 0000 082	MONITOREO Y CONTROL DEL ARBOLADO URBANO	ACPE-2027-013	Adquisición de un (1) lote calzados, botas, botines y otros (Equipo de Protección Personal) para los funcionaros operativos Área de Monitoreo y Control Arbóreo, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo	10.000,00
24	130 0000 082	MONITOREO Y CONTROL DEL ARBOLADO URBANO	ACPE-2027-013	Adquisición de un (1) lote de ropa de trabajo (Equipo de Protección Personal) para los funcionaros operativos Área de Monitoreo y Control Arbóreo, al precio valuado más bajo. en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo	15.000,00

0001198

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

25	130 0000 082	MONITOREO Y CONTROL DEL ARBOLADO URBANO	ACPE-2027-013	Adquisición de un (1) lote de productos de artes gráficas (recepción de denuncias, actas circunstanciadas, citaciones, formularios de citaciones y/o notificaciones, dípticos, trípticos y otros), al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													20.000,00
26	130 0000 082	MONITOREO Y CONTROL DEL ARBOLADO URBANO	ACPE-2027-015	Adquisición de un (1) servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo (desbrozadoras, motosierras y motobombas), al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													23.000,00
27	130 0000 082	MONITOREO Y CONTROL DEL ARBOLADO URBANO	ACPE-2027-015	Adquisición de un (1) escáner profesional para digitalización de todos de tramites el Área de Monitoreo y Control Arbóreo, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													12.000,00
28	130 0000 082	MONITOREO Y CONTROL DEL ARBOLADO URBANO	ACPE-2027-013	Contratación de seis (6) funcionarios eventuales, profesionales, técnicos u operativos para tareas de inspección en el Área de Monitoreo y Control Arbóreo, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													504.197,00
29	130 0000 083	ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MANEJO INTEGRAL PARA EL PARQUE METROPOLITANO DE PROTECCIÓN ECOLÓGICA DEL RÍO PIRAÍ	ACPE-2027-014	Elaboración de planilla de pagos de la consultoría ambiental para la elaboración del plan de manejo integral para el Parque Metropolitano de Protección Ecológica del Río Piraí, como instrumento técnico legal para la administración general del Área Protegida, de manera oportuna, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													250.000,00
30	130 0000 084 66T000 0019	ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MANEJO INTEGRAL PARA EL ÁREA PROTEGIDA MUNICIPAL LAS LOMAS EL RECREO	ACPE-2027-014	Contratación de una (1) Consultoría Ambiental para la elaboración del plan de manejo integral, para el Área Protegida y Patrimonio Natural Municipal Las Lomas El Recreo, como instrumento técnico legal para la administración general del Área Protegida, de manera oportuna , en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													450.000,00

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

31	130 0000 085	FISCALIZACIÓN Y CONTROL AL APROVECHAMIENTO DE ÁRIDOS Y AGREGADOS	ACPE-2027-006	Adquisición de 1 (un) Dron profesional con capacidad para generar mosaico de imágenes georefenciadas y soporte para RTK, para tareas de monitoreo del cauce del Río Piraí, al precio valuado más bajo, para el Dpto. de Áreas Protegidas, en la gestión 2027.	Nuevo													80.000,00
32	130 0000 085	FISCALIZACIÓN Y CONTROL AL APROVECHAMIENTO DE ÁRIDOS Y AGREGADOS	ACPE-2027-006	Contratación de 4 funcionarios eventuales, profesionales, técnicos u operativos para tareas de monitoreo del cauce del río Piraí, en el municipio de Santa Cruz de la Sierra, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													276.390,00
33	130 0000 085	FISCALIZACIÓN Y CONTROL AL APROVECHAMIENTO DE ÁRIDOS Y AGREGADOS	ACPE-2027-006	Adquisición de 2 (dos) GPS profesionales, para tareas de monitoreo del cauce del Río Piraí, al precio valuado más bajo, en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra, en la gestión 2027.	Nuevo													23.350,00
																	TOTAL	4.539.130,00

Ejecución

Contratación

OBSERVACIONES :
Sin observaciones

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
TAPIA ARAYA YANIRA FABIOLA	Lic. Yanira Tapia Araya PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE G.A.M.S.C.S.	

00002000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN

FORM - 02

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Anibal Villarroel Guzman	Director de Control y Seguimiento Ambiental	

Ing. Anibal Villarroel Guzmán
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz De La Sierra

002001

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

UNIDAD DE DEPENDENCIA :	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN :	2027
ÁREA FUNCIONAL :	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	FECHA DE CORTE :	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA :	003 0000 014 - DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	PRESUPUESTO :	70.500,00
COD. ACPE :	ACPE-2027-001, ACPE-2027-003, ACPE-2027-004, ACPE-2027-005, ACPE-2027-006, ACPE-2027-007, ACPE-2027-008, ACPE-2027-009, ACPE-2027-010, ACPE-2027-011, ACPE-2027-012, ACPE-2027-013, ACPE-2027-014, ACPE-2027-015, ACPE-2027-016, ACPE-2027-017, ACPE-2027-018, ACPE-2027-019		

	Partida Presupuestaria	Descripción	Justificación	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial [BS.]	Requerimiento	CRONOGRAMA / MESES E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MONTO [BS.]
#	10000 - SERVICIOS PERSONALES																			
#	20000 - SERVICIOS NO PERSONALES																			
#	30000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																			
1	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel tamaño oficio y otros, para el desarrollo de las actividades administrativas (Informes Administrativas, Informes Legales, Comunicaciones Internas, Oficios Externos y otros) de la Dirección.	500	Resma	35.00	Adquisición de 500 paquetes de papel bond tamaño oficio, papel para ploter y papel carbónico para las tareas administrativas de la Dirección de Control y Seguimiento Ambiental														17.500,00

202000

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

2	32100	Papel	Adquisición de 1 (un) lote de papel tamaño carta y otros, para el desarrollo de las actividades administrativas (Informes Administrativas, Informes Legales, Comunicaciones Internas, Oficios Externos y otros) de la Dirección.	500	Resma	32.00	Adquisición de 500 paquetes de papel bond tamaño carta, para ploter y papel carbónico para la Dirección de Control y Seguimiento Ambiental													16.000,00
3	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio, y otros.para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección.	1	Pieza	10,000.00	Adquisición de material de escritorio para tareas administrativas de la Dirección de Control y Seguimiento Ambiental (perforadores, engrampadoras, lapiceros, cuadernos, condor de palancas, y otros)													10.000,00
4	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio (tinta para impresoras y otros), para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección.	40	Pieza	150.00	Adquisición de 40 tintas de recarga para las tareas administrativas de la Dirección de Control y Seguimiento Ambiental													6.000,00
5	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Adquisición de 1 (un) lote de útiles y material de escritorio (tóner para impresoras y otros), para el uso y funcionamiento administrativo de la Dirección.	30	Pieza	700.00	Adquisición de 30 Tóner para las tares administrativas de la Dirección de Control y Seguimiento Ambiental													21.000,00
#	40000 ACTIVOS REALES																			

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Gobierno Autónomo Municipal de SANTA CRUZ DE LA SIERRA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (CORTO PLAZO)

FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MEMORIA DE CALCULO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORM - 03

#	
#	50000 - ACTIVOS FINANCIEROS
#	60000 - SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
#	70000 - TRANSFERENCIAS
#	80000 - IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS
#	90000 - OTROS GASTOS

TOTAL	70.500,00

Ejecución

OBSERVACIONES :
Sin observación

La información contenida en este formulario como ser: Definición de Objetivos, Metas, Indicadores, productos esperados, cronogramas y otros, es de total responsabilidad de la Unidad Ejecutora, así como la documentación de respaldo, siguiendo los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones y coordinados con el Departamento de Programación y Seguimiento, en cumplimiento al Artículo 28 del RE-SPO aprobado según Resolución Municipal 372-A/2012.

ELABORADO POR:

NOMBRE	SELLO	FIRMA
TAPIA ARAYA YANIRA FABIOLA	Lic. Yanira Tapia Araya PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE G.A.M.S.C.S.	

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Anibal Villarroel Guzman	Director de Control y Seguimiento Ambiental	

Ing. Anibal Villarroel Guzmán DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz De La Sierra

000204