



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2020



INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6
AMBITOS DE DESARROLLO	6
FILOSOFÍA MUNICIPAL	7
Visión Municipal	7
Misión Municipal	7
VALORES MUNICIPALES	8
INTEGRIDAD.....	8
TRANSPARENCIA.....	8
RESPONSABILIDAD.....	8
EFICIENCIA	8
MARCO LEGAL Y POLÍTICO	9
ORGANIGRAMA MUNICIPAL 2020	10
PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPARTAMENTO.....	12
CONCEJO MUNICIPAL	13
COMISIONES MUNICIPALES.....	14
AUDITORIA INTERNA	15
SINDICATURA.....	17
SECRETARIA MUNICIPAL.....	19
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	21
DESPACHO MUNICIPAL.....	23
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.....	24
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	26
DEPARTAMENTO DE ROTULOS Y VALLAS.....	28
OBSERVATORIO MUNICIPAL.....	30
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	32
.....	32
PROMOCIÓN SOCIAL	34
.....	34



CASA DE LA CULTURA.....	36
LUDOTECA MUNICIPAL.....	38
.....	38
COMPLEJOS DEPORTIVOS.....	39
BIBLIOTECA MUNICIPAL	40
COMITÉ DE FESTEJOS.....	42
GERENCIA GENERAL	43
UACI	44
PAPELERIA Y UTILIES DE OFICINA	46
.....	46
DISTRITO MERLIOT	48
.....	48
GERENCIA FINANCIERA.....	49
TESORERIA	51
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	55
.....	55
MANDAMIENTOS DE COBRO.....	59
ACTIVO FIJO	61
RECAUDACION Y MORA.....	63
CATASTRO.....	65
TASACIÓN TRIBUTARIA.....	67
CONTABILIDAD	69
GERENCIA ADMINISTRATIVA	71
RECURSOS HUMANOS	72
INFORMATICA.....	74
TRANSPORTE ADMINISTRATIVO.....	76
GERENCIA DE SERVICIOS	77
.....	77
CLINICA MUNICIPAL.....	79
DEPARTAMENTO ELECTRICO.....	81
BODEGA GENERAL	83
CEMENTERIO MUNICIPAL.....	86
.....	86



CONTROL DE VEHÍCULOS.....	88
TALLER DE OBRA DE BANCO.....	90
TALLER MECANICO Y ELECTRICO	91
.....	91
ADMINISTRACIÓN DE MERCADO	93
.....	93
MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES.....	95
.....	95
CARPINTERÍA	96
MENSAJERÍA	97
GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	98
SANEAMIENTO AMBIENTAL	99
.....	99
DESECHO SOLIDOS.....	100
.....	100
BARRIDO DE CALLES	101
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	102
.....	102
DESARROLLO URBANO	103
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.....	104
UNIDAD DE PROYECTOS	105
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL.....	105
.....	106
GESTORES MUNICIPALES DE TRÁNSITO	107
.....	107
GERENCIA LEGAL	108
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	110
UNIDAD DE CONVIVENCIA.....	112
CENTRO DE MEDIACIÓN	113
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	115
CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	116
.....	116



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones a los objetivos generales de la institución, con la finalidad de enmarcar estos objetivos en las actividades diarias de las distintas dependencias de la Municipalidad, es decir llevarlos de lo intangible a lo operativo, en el corto plazo y sirve para realizar la evaluación anual de los resultados de la Gestión.

La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán para el año 2020, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de dirección, asignaciones presupuestarias aprobadas a las gerencias y departamentos para cumplir con los objetivos trazados.

Esta herramienta de control interno, formulado en concordancia a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, dispone que con el Concejo Municipal se definirán los objetivos, visión y misión de la planificación estratégica municipal.



A continuación, de una forma resumida, se describen las prioridades de cada objetivo estratégico:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- 1. MEJORAR LA RECAUDACION TRIBUTARIA**
- 2. CREACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INNOVADORES QUE MEJOREN LA CALIDAD DEL TERRITORIO.**
- 3. IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES**
- 4. DOTAR A LA MUNICIPALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PROMOVER UN CLIMA DE PREVENCION Y SEGURIDAD**

AMBITOS DE DESARROLLO

SOCIO CULTURAL

ECONOMICO

AMBIENTAL

POLITICO INSTITUCIONAL



FILOSOFÍA MUNICIPAL

Visión Municipal

Desarrollar una ciudad durante la próxima década en la que nuestros hijos puedan crecer sanos y rodeados de cultura, en los cuales los cuales empresarios pueden prosperar junto al respeto de la comunidad, en la que todos podamos sentirnos seguros y orgullosos, una ciudad que ayude al desarrollo económico y social de nuestro país.

Misión Municipal

Garantizar a los habitantes y visitantes del municipio de Antigua Cuscatlán la satisfacción de sus demandas de bienes y servicios en las áreas de su competencia con los más altos estándares de calidad, promoviendo procesos de participación ciudadana y de pertenencia, generando y administrando recursos financieros con eficiencia y transparencia; e impulsando un desarrollo sustentable a través de un equipo de trabajo calificado, motivado y comprometido con las necesidades de la población.



VALORES MUNICIPALES

INTEGRIDAD

“Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad.”

TRANSPARENCIA

“Los miembros de la alcaldía somos TRANSPARENTES con la gestión municipal, brindamos información de forma oportuna y veraz. Todas nuestras actividades las realizamos dentro de los marcos legales pertinentes.”

RESPONSABILIDAD

“Somos servidores públicos municipales responsables, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.”

EFICIENCIA

“Nos debemos a la población de Antigua Cuscatlán, y buscamos siempre nuevas formas de servir y brindar una mayor calidad de vida a los ciudadanos, por lo que mantenemos una búsqueda incansable para siempre brindar servicios de calidad e innovadores para mantener el alto estándar de desarrollo del municipio.”



MARCO LEGAL Y POLÍTICO

La Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales y en las políticas públicas municipales vinculadas a las funciones, actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro de lo cual se menciona en el siguiente marco normativo:

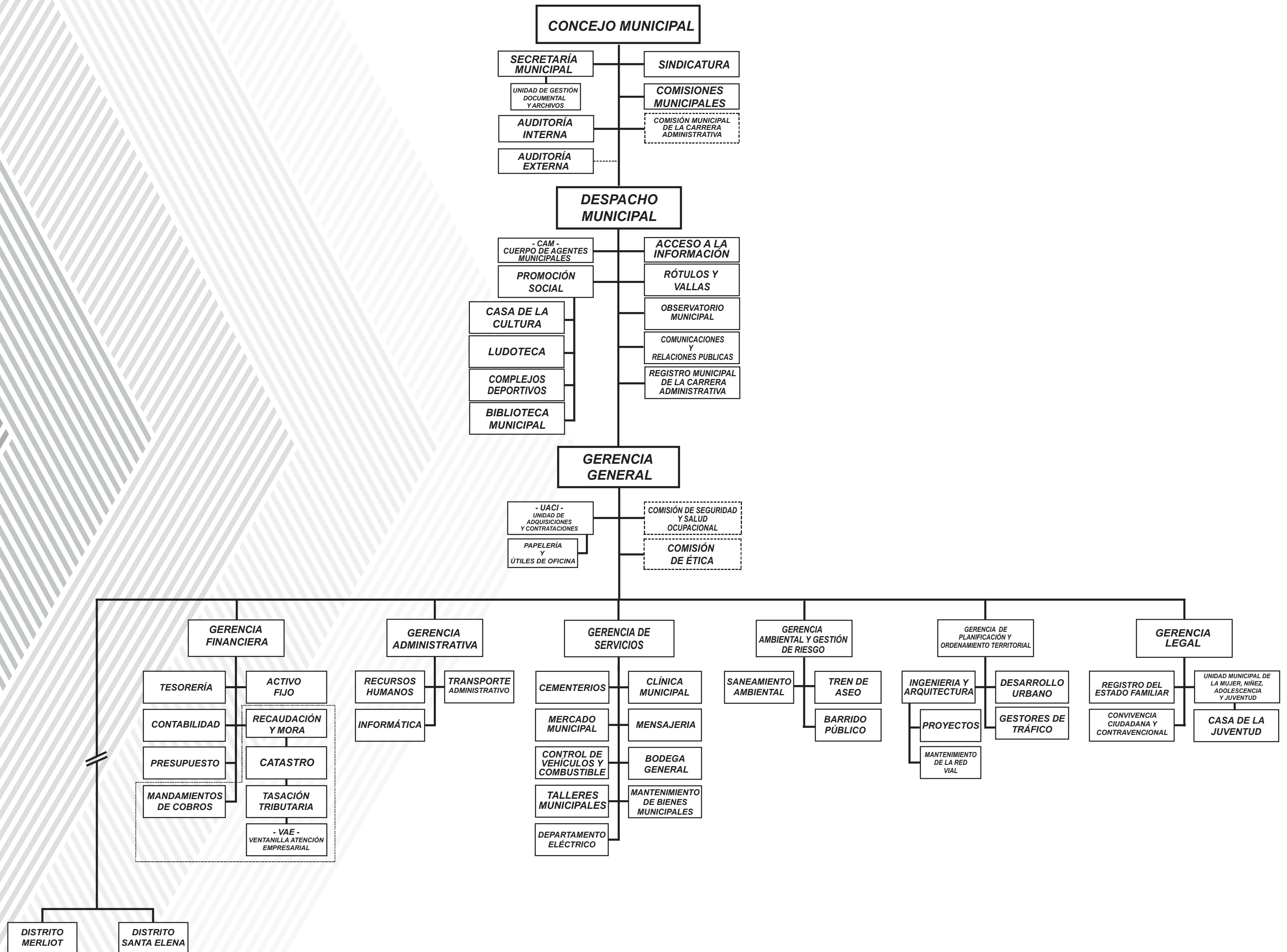
- ❖ Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 17, disponen que el Concejo Municipal, definirá los objetivos, visión y misión en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de cada Dirección o Jefatura, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados.
- ❖ El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- ❖ La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos
- ❖ Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, LEPINA, convenios suscritos como país, etc.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL 2020



ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN





PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPARTAMENTO



AMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA												
POLITICO INSTITUCIONAL		CONCEJO MUNICIPAL		Concejo Municipal		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATEGICO:		LINEA ESTRATEGICA		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Mantener un alto estandar de calidad en la prestación de servicios que la Municipalidad brinda y la búsqueda continúa de nuevos y mejores servicios para la población, incentivando la participación ciudadana.		Coordinar el trabajo administrativo para mantener una relación constante entre las diferentes dependencias y ejercer de una mejor manera la administración municipal.		Que la coordinación del trabajo municipal sea programada, y se realice de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal y demás leyes y reglamentos.		1. Participar en 16 reuniones de concejo como mínimo cada cuatro meses y en las comisiones cuando sean convocados. 2. Aprobación de acuerdos, ordenanzas y demás instrumentos legales y 3. Participar en actividades y eventos de la municipalidad.												
SUPUESTOS																		
1. Atender a las convocatorias de las reuniones de concejo para la resolución de los puntos a tratar conforme a la agenda de trabajo.																		
2. Atender a la convocatoria de comisiones.																		
3. Contar con la información necesaria para poder avalar o emitir opinión sobre cualquier dictamen o disposición.																		
4. Ser convocados a las diferentes actividades y eventos.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL																		
UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %		
1. Celebrar reuniones periódicas	Reuniones	1.1 Recibir convocatoria a reunión por medio de secretaria.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Convocatoria	
		1.2 Recibir borrador de acta de reunión anterior																2. Actas firmadas
		1.3 Vista de puntos de acuerdo a agenda																3. Informes remitidos a Concejo Municipal
2. Documentos administrativos y legales	Acuerdos e instrumentos administrativos.	2.1 Recibir propuesta de comisión pertinente	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Acuerdos Municipales	
		2.2 Evaluación de propuesta																
		2.3 Aprobación u observación de propuesta																
	Instrumentos Legales	2.4 Recibir propuesta de gerencia legal	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Acuerdos Municipales	
		2.5 Evaluación de propuesta																
		2.6 Aprobación u observación de propuesta																
3. Participar en eventos de la Municipalidad	Eventos	3.1 Asistir a eventos que la Municipalidad realiza.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Fotografías		

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA												
		POLITICO INSTITUCIONAL	CONCEJO MUNICIPAL	COMISIONES MUNICIPALES	Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATEGICO:		LINEA ESTRATEGICA		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO												
Mantener un alto estandar de calidad en la prestación de servicios que la Municipalidad brinda y la búsqueda continua de nuevos y mejores servicios para la población, incentivando la participación ciudadana.		Coordinar el trabajo administrativo para mantener una relación constante entre las diferentes dependencias y ejercer de una mejor manera la administración municipal.		Brindar propuestas de solución a las diversas solicitudes que el Concejo Municipal delegue a cada comisión.	1. Atender y recomendar una solución de todas las solicitudes que se presentan ante el Concejo Municipal.												
SUPUESTOS		1. Que exista quorum para la celebración de la reunión. 2. Que se cuente con toda la información necesaria para poder emitir un recomendable al Concejo Municipal.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %
1. Reuniones periódicas	Reuniones	1.1 Recibir convocatoria a reunión.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Convocatoria
		1.2 Vista y análisis de solicitudes o puntos a tratar.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			2. Actas firmadas
		1.3 Emisión de recomendables a Concejo Municipal.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			3. Informes remitidos a Concejo Municipal

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable												Fecha		
Político Institucional		Concejo Municipal		Auditoria Interna												Enero - Diciembre 2020		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO		
				Fortalecer la estructura de control interno de la municipalidad, realizando auditorias programadas de conformidad a la normativa y demás disposiciones legales aplicables.												1. En el primer trimestre del ejercicio 2020, se realizaran 10 evaluaciones de control interno. 2. En el primer trimestre del año 2020, se remitirá el Plan anual de Auditoria del siguiente ejercicio, al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República 3. Al finalizar el ejercicio 2020, se emitirán al menos 6 informes de auditoria al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. 4. Al finalizar el año 2020, se emitirá 1 Informe de seguimiento de recomendaciones de auditoria, al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. 5. De forma quincenal, se remitirá 1 informe de ingresos al Despacho Municipal y Gerencia General.		
SUPUESTO		1. Que exista colaboración por parte de los funcionarios a evaluar 2. Que exista normativa actualizada, para la identificación de procesos o áreas críticas 3. Que la información y documentación sea proporcionada oportunamente por los auditados 4. Que exista aplicabilidad y evidencia en el cumplimiento de recomendaciones realizadas 5. Que exista veracidad en la información y documentación generada por las dependencias																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Evaluación de Control Interno	Cuestionario	1.1 Formulación de cuestionarios de control interno 1.2 Evaluación de resultados del control interno	25	50	25											100	Fondos propios	1.Cuestionarios 2.Matriz de evaluación
2. Plan Anual de Trabajo	Plan	2.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2.2 Comunicar el Plan Anual de Trabajo al Concejo Municipal 2.3 Remitir el Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República			100											100	Fondos propios	1.Plan Anual de Trabajo 2.Correspondencia
3. Exámenes Especiales	Informe	3.1 Se planificarán las auditorias programadas 3.2 Se ejecutarán las auditorias programadas 3.3 Se elaborarán los informes de las auditorias programadas 3.4 Se remitirán los informes de las auditorias programadas, al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	100	Fondos propios	1.Documentos de auditoria 2.Correspondencia	

4. Seguimientos a Recomendaciones de Auditoría	Informe	4.1	Se revisarán los informes de auditoría anteriores, que contienen recomendaciones																
		4.2	Se emitirán los requerimientos de evidencia documental a funcionarios relacionados con recomendaciones	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100	Fondos propios	1.Documentos de auditoría 2.Correspondencia	
		4.3	Se elaborará una matriz de seguimiento de recomendaciones																
		4.4	Se elaborará y remitirá el informe de resultados del seguimiento al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República																
5. Otras Actividades	Informe	5.1	Se elaborarán y remitirán los informes de ingresos quincenalmente	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100	Fondos propios	1.Informes de ingresos	
	Memorándum	5.2	Se realizará coordinación de información entre Firma de Auditoría y Corte de Cuentas de la República															1.Expediente	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 42,212.60

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





	AMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA										
	POLITICO INSTITUCIONAL		CONCEJO MUNICIPAL		SINDICATURA		Enero - Diciembre 2020										
OBJETIVO ESTRATEGICO:			LINEA ESTRATEGICA			RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO								
Mantener un alto estandar de calidad en la prestación de servicios que la Municipalidad brinda y la búsqueda continua de nuevos y mejores servicios para la población, incentivando la participación ciudadana.			Coordinar el trabajo administrativo para mantener una relación constante entre las diferentes dependencias y ejercer de una mejor manera la administración municipal.			La representación y defensa efectiva de los intereses municipales, así como el cumplimiento de sus obligaciones para con el Concejo Municipal, en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos			1. Mostrarse parte en todos los procesos en los que tenga interés la municipalidad durante el año 2020. 2. Emitir dictámenes jurídicos, a solicitud del Concejo Municipal o la Sra. Alcaldesa. 3. La emisión de resoluciones de las diferentes solicitudes, escritos y /o notas recibidas y vistas en reunión de Concejo o comisiones. 4. Dar visto bueno a los gastos de la Municipalidad. 5. La emisión de respuestas de Diligencias de Jurisdicción voluntaria y títulos supletorios a los solicitantes								
SUPUESTOS			1. Que se informen los procesos dentro del plazo estipulado para mostrarse parte del mismo														
			2. Que el Concejo Municipal ejerza su facultad de designar otros apoderados para la defensa de procesos en específico.														
			3. Que exista quorum para la celebración de Sesiones de Concejo.														
			4. Que los miembros de las Comisiones asistan a las reuniones														
			5. Contar con la documentación financiera completa y correcta														
			6. Que se presenten diligencias de Jurisdicción Voluntaria														
			7. Que se presenten títulos supletorios														
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %
1. Actuar en Representación de la Municipalidad para velar por la defensa de los bienes, derechos, obligaciones e intereses de la misma ante otras Instituciones de la Administración Pública, así como ante las instancias judiciales y administrativas o ante terceros.	1. Caso o Expediente	1.1 Revisión de la diferente documentación, escritos, oficios, solicitudes, etc.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Expediente del proceso
		1.2 Elaboración y notificación de escritos, resoluciones, etc.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		1.3 Presentación de escritos ante las instancias correspondientes	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		1.4 Seguimiento del proceso	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		1.5 Notificación de resoluciones	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
1. Opiniones Jurídicas	2.1 Estudio y revisión del caso a asesorar	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				

2. Asesorar al Concejo y al Alcalde Municipal	2. Informes	2.2	Elaboración del informe u opinión Jurídica	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Opiniones jurídicas o informes
		2.3	Comunicación de resultados en sesión de Concejo	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
3. Asistir a las reuniones de Concejo Municipal.	1. Lista de asistencia	3.1	Revisión y verificación de las diferentes solicitudes para su aprobación o denegación siendo estas tanto de carácter interno como externo a la municipalidad	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Lista de asistencia
4. Asistir a las reuniones de las diferentes comisiones de las que es coordinador	1. Lista de asistencia	4.1	Revisión y verificación de las diferentes solicitudes para su aprobación o denegación siendo estas tanto de carácter interno como externo a la municipalidad	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Lista de asistencia
	2. Actas																	2. Actas
	3. Resoluciones	4.2	Firma de resoluciones	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			3. Resoluciones
5. Dar Vistos Buenos para la aprobación de gastos de la Municipalidad	1. Documentos financieros administrativos	5.1	Revisión de los documentos financieros	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Documentos financieros administrativos debidamente firmados y sellados
		5.2	Firma para visto bueno autorizando gastos municipales	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		5.3	Revisión y aprobación de visto bueno en sistema	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
6. Revisión y aprobación o denegación de tramites de Diligencias de jurisdicción voluntaria	1. Diligencias de Jurisdicción Voluntaria	6.1	Revisión de la documentación presentada	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios	1. Escrito de respuesta concediendo o negando la diligencia
		6.2	Verificar que se cumpla la legalidad de la misma	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		6.3	Emisión de resolución en sentido positivo o negativo de dichas diligencias	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		6.4	Firma de Diligencias	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			
		6.5	Entrega de diligencias al contribuyente	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34			

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 92,231.24

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo Milagro
¡Ahora, es mejor! NAVAS / ALCALDESA



		AMBITO		Gerencia					Unidad Responsable					Fecha			
		Político Institucional		Concejo Municipal					Secretaría Municipal					Enero - Diciembre 2020			
		OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:					RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO			
				Dar la legalidad a todas las actuaciones del Concejo Municipal y la señora Alcaldesa para la ejecución de los planes establecidos por la Municipalidad.					Legalización de toda documentación emitida por el Concejo Municipal y Despacho Municipal					1. Realizar 16 sesiones cada 4 meses. 2. Tener 1 tomo firmado y empastado al finalizar cada 4 meses. 3. Entregar 80 Cartas y certificaciones mensualmente. 4. Legalización de 12 Fondos circulantes al mes. 5. Certificación de Inscripción o registro de nueva Junta Directiva según sea requerido, 6 en 6. 6. 2 Certificaciones de Diligencias a Diciembre de 2020.			
SUPUESTO		1. Que los miembros del Concejo Municipal se convoquen de forma escrita y 48 horas de anticipación, asistan a las sesiones y formen quórum de Ley. 2. Que los miembros del Concejo Municipal firmen el acta de la sesión anterior 3. Contar con la documentación necesaria para su posterior entrega. 4. Que los fondos Circulantes sean reintegrados semanalmente por los encargados de fondos, 5. Que la entrega del Diario Oficial se puntual por parte de la Imprenta Nacional 6. Contar con la documentación necesaria para realizar inscripción y registro de Asociaciones Comunes según lo establecido en el Código Municipal 7. Contar con la documentación completa para realizar Diligencias de defunción, certificaciones de buena conducta y carta de venta.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Asistir con puntualidad y responsabilidad a las 48 sesiones anuales de Concejo Municipal	sesiones	1.1 Convocatoria a las sesiones de Concejo 1.2 Selección de documentación a presentar en la sesión 1.3 Coordinar la asistencia de personas a las sesiones de Concejos cuando sea solicitado	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Convocatoria y asistencia
2. Libros de Actas Municipales diferentes tomos.	Libro	2.1 Elaboración Actas y Acuerdos Municipales 2.2 Empastado de Libros por tomo	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Libro empastados y rotulado
3. Entrega de Certificaciones de Actas Municipales, Correspondencia Interna y externa aprobadas o denegadas	Documentos	3.1 Elaboración de Certificaciones de Libro de Actas. 3.2 Elaboración de correspondencia interna y externa	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Documentación recibida
4. Aprobación y erogaciones para reintegros de Fondos Circulantes y elaboración de cuadros de gasto	Documentos	4.1 Elaboración de Cuadro de gastos y legalización de ordenes de compra 4.2 Legalizar fondos circulantes para su reintegro	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100		Cuadro de Gasto Reintegro de Fondos Circulantes

5.Inscripcion y registros de Asociaciones de Desarrollo Comunales-ADESCO-	Certificaciones	5.1	Revisar la documentación presentada por los vecinos de la colonia a inscribir o registrar	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Libro de registro
		5.2	Elaborar certificación de inscripción o registro de nueva Directiva														
6.Elaboración de Diligencias de defunion Municipales (según sea necesario).		6.1	Revisión de Documentación	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Documentos de respaldo
		6.2	Elaborar la Diligencia de Defunción, Certificación de buena conducta o carta de venta, e inscripción de fierro de herrar ganado														

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 63,800.78

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable											Fecha			
Político Institucional		Secretaría Municipal		Unidad de Gestión Documental y Archivos											Enero - Diciembre 2020			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO			
				Implementación Del Sistema Institucional De Gestión Documental Y Archivos (SIGDA)											1. Se Realiza 1 Capacitación Trimestral 2. Asesoría Técnica a los Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán Anualmente 3. Inventarios de las Dependencias de los Archivos de Gestión a Diciembre 2020 4. Creación, Actualización e Implementación los Manuales Relativos a la Gestión Documental Y Archivos 5. Establecer Modelos y Plantillas de documentos para todos los tipos documentales de la Institución 6. Inventarios de Transferencias Documentales de 12 unidades 7. Soporte a solicitudes de usuarios internos con Documentos al Archivo Central			
SUPUESTO		1. Que todos los encargados de los archivos de gestión asistan a las capacitaciones para conocer la normativa de los archivos de gestión 2. Que los departamentos identifiquen y clasifiquen su documentación correctamente 3. Inventarios de archivos de gestión actualizados por cada dependencia 4. Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en manuales de procesos archivísticos 5. Definir formatos, Plantillas y Diseño en documentos Institucionales con el apoyo de los departamentos de Comunicaciones, Informática, Gerencia de Planificación y otras unidades que se estime conveniente 6. Que los Archivos de Gestión transfieran los documentos de forma ordenada al Archivo Central en las Unidades de resguardo correspondientes. 7. Que los Usuarios Internos Soliciten Documentos al Archivo Central																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
1. Capacitar en el tema de Archivos De Gestión	Capacitaciones	1.1 Preparación de material de apoyo 1.2 Convocatoria de capacitación 1.3 Desarrollo de la capacitación					25			25				50		100	Fondos propios	1. Convocatoria de capacitaciones 2. Lista de asistencia de capacitaciones 3. Fotos y Videos 4. Agenda de contenido
2. Asesoría técnica a los departamentos	Soportes técnicos	2.1 Calendario de asistencia técnica 2.2 Verificación de procesos a los archivos de gestión 2.3 Ejecución de la asistencia técnica	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10	5		100	Fondos propios	1. Bitácoras de trabajo 2. Fotos 3. Invenarios actualizados
3. Inventarios de archivos de gestión	Procesos archivísticos	3.1 1. Identificación 2. Clasificación y 3. ordenamiento de los documentos	40	10	10	10								30		100		1. Bitácoras de trabajo 2. Invenarios de los archivos de gestión
4. Aplicación de la normativa (Política) y manual de gestión documental y archivos	Manuales	4.1 1. Elaboración o actualización de manuales 2. autorización de manuales 3. socialización y divulgación de normativa y manuales						100								100	Fondos propios	1. Entrega de normativa y manuales por medio escrito a las unidades

5. Diseño e Implementación de Plantillas de Documentos Institucionales	Solicitudes	5.1	Diferentes tipos de formatos de las unidades de la municipalidad	100													Fondos propios	1.Memorandum										
	Reuniones	5.2	Reuniones con los departamentos relacionados según lineamiento 5 Art.2																1. Convocatoria a reunión 2. Lista de Asistencia									
	Capacitaciones	5.3	Preparación de material de apoyo, sociabilización y divulgación del Proceso Administrativo																1.Convocatoria de Capacitación 2. Lista de Asistencia 3. Fotos									
6. Transferencias Documentales	Custodia documental archivo central	6.1	Revisión de Documentos transferidos														Fondos propios	1. Inventario de Archivo Central Actualizado 2. Bitacora de Trabajo 3. Bitacoras de Mantenimiento										
		6.2	Colocación de Cajas tranferidas en los estantes correspondientes en orden de numeración																									
		6.3	Medidas de seguridad conforme a normativa																									
7. Préstamos Documentales	Solicitud	7.1	Atender Solicitudes de prestamos Documentales de los usuarios internos															1. Solicitud 2. Libro de Prestamos										

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 34,213.20

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha
Político Institucional	Despacho Municipal	Despacho Municipal	Enero - Diciembre 2020
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Mantener un alto estándar de calidad en la prestación de servicios que la Municipalidad brinda y la búsqueda continua de nuevos y mejores servicios para la población, incentivando la participación ciudadana.	Coordinar el trabajo administrativo para mantener una relación constante y permanente entre el Concejo y las diferentes dependencias y ejercer de una mejor manera la administración municipal.	Representar Legal y administrativamente al Municipio	1. Presidir 16 sesiones de Concejo cada cuatro meses 2. Realizar 12 reuniones de trabajo anual con Dirección del Cam. 3. Realizar 12 reuniones de trabajo o las que se requieran, con equipo gerencial y jefaturas para dar seguimiento a planificación municipal. 4. Darle seguimiento a las recomendaciones u observaciones de los diferentes departamentos. 5. Realizar actividades sociales en las diferentes comunidades. 6. Firma de certificaciones, egresos y demás documentación Municipales.

SUPUESTO	1. Contar con el recurso humano idóneo para la ejecución del trabajo 2. Contar con la información necesaria para la toma de decisiones.																	
	HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %
1. Asistir con puntualidad y presidir las 48 sesiones anuales de Concejo Municipal	sesiones	1.1	Selección de documentación a presentar en la sesión	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	listado de asistencia
		1.2	Preparación de Agenda															
		1.3	Presidir la sesión															
2. Revisión del desempeño del Cam	informes	2.1	reunión de análisis de situación	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	informe mensual	
		2.2	Toma de decisiones															
3. Reuniones de trabajo con dependencias	Documentos	3.1	Revisión de actividades de trabajo	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Listado de asistencia, fotografías	
		3.2	Modificación de actividades para cumplimiento de metas.															

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 419,826.37

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo | **Milagro**
¡Ahora, es mejor! NAVAS / ALCALDESA





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable												Fecha	
Seguridad Ciudadana		Despacho Municipal		Cuerpo de Agentes Municipales												Enero - Diciembre 2020	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		Resultado												INDICADOR DE RESULTADO	
<ul style="list-style-type: none"> Proteger los Bienes Municipales y mantener un Municipio seguro y ordenado 		Realizar acciones para la protección de los bienes municipales y contribuir mediante patrullajes a la Seguridad Ciudadana		Protección de los bienes Municipales y hacer cumplir las Ordenanzas Municipal												<ul style="list-style-type: none"> 12 Reuniones de trabajo con la señora Alcaldesa Realizar reuniones periódicas con Observatorio Municipal e instituciones de seguridad pública para reorientar acciones de trabajo. Participación en las reuniones de las mesas ciudadana y mesa de seguridad Imposición de esquelas a infractores de Ordenanzas Municipales Vigentes. Resguardo de bienes Municipales Catorce (14) posiciones fijas para la Seguridad de la Ciudadanía durante las 24 horas: paradas de buses y pasarelas. 3 patrullas (pick up), 2 patrullas motorizados (Buggies), 2 patrullas motorizados (motocicletas), en el sector Santa Elena. 2 patrullas (pick up), 2 patrullas motorizados (motocicletas), en el sector Merliot. 3 patrullas (pick up), 4 patrullas motorizados (motocicletas), en el sector Centro Histórico 	
SUPUESTO		I. Contar con el recurso humano idóneo y necesario. II. Que no incrementen las violaciones a las ordenanzas municipales III. Disponer del apoyo de la Policía Nacional Civil IV. Contar con el equipo y vehículos necesarios para el desarrollo de las actividades.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	Medios de Verificación
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Protección del Patrimonio Municipal	Patrullajes	1.1 Realizar los patrullajes constantes para el resguardo del patrimonio municipal	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos Propios	Informes y fotografías

y otros bienes		1.2	Mantener posiciones fijas en los parques, complejos deportivos, mercado municipal, palacio municipal.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%		fotografías
2. Seguridad y patrullajes Continuos	Patrullajes	2.1	Patrullajes en vehículos	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos Propios	Informes y fotografías
		2.2	Patrullajes a pie																
		2.3	Patrullajes motorizados																
3. Reuniones de coordinación	Reuniones	3.1	Convocatoria a reunión.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos Propios	Informes y fotografías
		3.2	Participación en reunión																
		3.3	Toma de decisiones																

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 98,882.78

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha												
Político Institucional		Despacho Municipal		Acceso a la Información		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública		Dale cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública		Transparentar las actuaciones Municipales		1. Atender y tramitar las solicitudes de información de los particulares. 2. Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal cada 3 y 6 meses según lo establece la LAIP para cada caso en 3. Realizar talleres de divulgación de la Ley de Acceso a la Información Pública 4. Elaborar Índice de Información Reservada												
SUPUESTO	1- Entregar información a tiempo.																	
	2- Recibir solicitudes de información.																	
	3- Contar con apoyo de las Instituciones para realizar capacitaciones																	
	4- Contar con buena salud																	
	5- Tener el portal web en buen estado.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total %	Fuente de Financiamiento	
1- Atender y tramitar las solicitudes de Información de los particulares	Recabar información	1.1	Recepcionar las solicitudes de información de la población															listado de solicitudes de información
		1.2	Realizar los requerimientos internos a las diferentes unidades organizativas que generen o posean la información															
		1.3	Recepcionar o revisar la información proveniente de la Unidad Organizativa	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100%	Fondos propios	

		1.4	Realizar resolucion de la solicitud de informacion en el plazo establecido en la LAIP															
		1.5	Notificar al solicitante la resolucion y entregar la informacion solicitada															
2. Actualizar la Informacion Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal cada 3 y 6 meses según lo establece la LAIP para cada caso en concreto	Recabar informacion	2.1	Gestionar la Informacion Oficiosa ante las unidades organizativas que la generen	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100%	Fondos propios	Verificacion pagina web	
		2.2	Recepcionar y revisar la Informacion Oficiosa proveniente de las unidades organizativas															
		2.3	Enviar Informacion Oficiosa al Departamento de Comunicaciones (Administrador del Portal de Transparencia)															
		2.4	Verificar que la Informacion Oficiosa este publicada correctamente															
3- Realizar talleres de divulgacion de la Ley de Acceso a la Informacion Publica	Divulgacion de la Ley	3.1	Gestionar con el IAIP apoyo para impartir la capacitacion														Fondos propios	Listado de Asistencia
		3.2	Coordinar con las Unidades que se impartiran los talleres las convocatorias y coordinar refrigerios con la unidad correspondiente															
		3.3	Desarrollo de los Talleres															
4-Elaborar Indice de Informacion Reservada	Recabar informacion	4.1	Solicitar propuestas de Declaratoria de Reserva a las Unidades Organizativas	100%													Fondos propios	Verificacion pagina web
4.2	Realizar Indice de Reserva y presentarlo a la Comision Municipal de Transparencia para su aprobacion																	

		4.3	Enviar Indice de Reserva al IAIP de acuerdo al Art. 22 de la LAIP y Art. 32 de RELAIP																	
		4.4	Publicar el Indice en el Portal de Transparencia de la Municipalidad																	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,763.60

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



4.Recepcion de Documentacion y Revision de los mismos..	Retiro de Rotulos	4.2	Falta de Mantenimiento	25	25	25	25	100	Elaboracion, Inspeccion, Fotografia, Actas
		4.3	Rotulo Instalado ilegalmente.						
		4.2	Rotulo por Peligro inminente.						
5.Recepcion de Solicitud.	Mandamiento de Pagos	5.1	Perifoneo Movil	25	25	25	25	100	Carta, Notificacion y Elaboracion
		5.2	Perifoneo Estacionario						
		5.3	Publicidad Ambulatoria.						
		5.4	Rotulo Temporal						
		5.5	Rotulo en Personas						
		5.6	Eventos con Publicidad						
		5.7	Inspeccion para el otorgamiento de Publicidad.						
5.8	Inspeccion desinstalacion de Rotulos								
6.Recepcion de solicitud	Cambio de Publicidad	6.1	Carta de Solicitud	25	25	25	25	100	Elaboracion y Notificacion
		6.2	Verificacion de Requisitos.						

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,075.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable												Fecha			
Político Institucional		Despacho Municipal		Observatorio Municipal												Enero - Diciembre 2020			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO			
Monitorear eficientemente las cámaras de video vigilancia para contribuir a la seguridad del Municipio y a la prevención de faltas a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana, mediante la alerta oportuna a las autoridades competentes.		Monitoreo de las cámaras para la prevención de la violencia y las faltas a Ordenanza de Convivencia Ciudadana, brindando un apoyo y una alerta oportuna a las autoridades competentes.		Controlar el municipio a través del sistema de video vigilancia para dar cumplimiento a las diferentes leyes y Ordenanzas que rigen al municipio												1. Realizar al menos 12 informes estadísticos en el año. 2. Realizar 01 informe estadístico anual 3. Registrar y notificar los eventos observados 4. Informes de Mantenimientos y solución 5. Zonificación de dispositivos de video vigilancia 6. Evaluaciones de desempeño del personal 7. Realizar reuniones periódicas con el CAM e instituciones de seguridad pública para análisis de incidencia.			
SUPUESTO	1. Que el sistema de video vigilancia funcione correctamente.																		
	2. Que se disponga de la información necesaria																		
	3. Base de datos de incidencias actualizada																		
	4. Reportes oportunos del personal del Centro de Monitoreo																		
	5. Observación de eventos a través de las cámaras																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	P												Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Elaborar informes estadísticos en base a monitoreo permanente	Informes	1.1 Selección de información																	
		1.2 Análisis de la información	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos Propios	informe mensual y anual		
		1.3 Presentar informe																	
		1.4 Socialización de la información																	
2. Monitoreo permanente de cámaras	Cantidad de Eventos observados	2.1 Efectividad en el monitoreo																	
		2.2 Revisión de calidad de eventos vistos																	
		2.3 Mejoras continuas en técnicas de monitoreo																	
		2.4 Actualización de actividades para cumplimiento de metas.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos Propios	Base de datos digital e informes, carpeta de videos descargados, solicitudes de Acceso a la información	
		2.5 Socialización de la información con CAM-PNC																	
		2.6 Resguardo de evidencia																	
		2.7 Entrega de evidencia solicitada																	
3.1 Filtrar eventos relevantes	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos Propios				

por el Centro de Monitoreo	Eventos	3.2	Ingresar datos	8.54	8.54	8.55	8.55	8.55	8.55	8.55	8.55	8.55	8.55	8.54	8.54	100	Fondos Propios	Base de datos digital
4. Buen funcionamiento del sistema de video vigilancia	Mantenimientos Preventivos y correctivos	4.1	Gestionar los mantenimientos	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos Propios	Informes de mantenimientos y su solución
		4.2	Generar notas sobre fallas y su corrección															

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 679,110.76

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO		Gerencia					Unidad Responsable					Fecha																	
		Político Institucional		Despacho Municipal					Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas					Enero-Diciembre 2020																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:				LINEA ESTRATÉGICA:					RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO																	
Comunicar eficientemente la información que genera la municipalidad				Que la ciudadanía conozca de primera mano las actividades					Dar a conocer las actividades del gobierno municipal					1. Conferencias de prensa y lanzamientos 6 por trimestre o cuando sean requeridas. 2. Publicaciones en redes sociales, página web institucional y aplicaciones. 3. Publicaciones de revistas, memoria de Labores, fotografías y videos. 4. Publicación de espacios pagados en medios de comunicación. 5. Fortalecimiento de la marca institucional 6. Organización, coordinación y montaje de eventos que permitan la difusión de las obras físicas, servicios y actividades de la municipalidad.																	
SUPUESTO	1. Que asistan los medios de comunicación a las convocatorias																														
	2. Que estén terminadas las obras para la fecha planeada																														
	3. Contar con el recurso humano, técnico y financiero necesario para realizar las labores																														
	4. Que los funcionarios gocen de perfecta salud																														
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN														
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %																
1. Dar a conocer actividades, hechos relevantes u obras de la municipalidad.	Conferencias de prensa	1.1	Recabar información para realizar la actividad														8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Comunicados de prensa, convocatorias de medios de comunicación, invitaciones a invitados	
		1.2	Elaboración de Convocatoria de Medios de Comunicación																												
		1.3	Elaboración de Comunicado de Prensa																												
	Entrevistas publicadas o en vivo	1.4	Recabar información para la entrevista															8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Fotografía y video de entrevistas
			1.5	Elaboración de punteo según el tema a hablar con el medio																											
	Entrevistas publicadas en diferentes medios de comunicación	1.6	Gestión por medio de correo electrónico															8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Correo electrónico enviado para gestión	
1.7			Elaboración de punteo según el tema a hablar con el medio																												
2. Generación de contenido de calidad para redes sociales	Información para publicación	2.1	Elaboración de Cuadro de generación de contenido														8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		Cuadro semanal de programación de contenido, publicaciones		
		2.2	Generación y publicación de contenido en redes sociales y página web.																												

3 Publicaciones de revistas, memoria de Labores, fotografías y videos.	Documentos	3.1	Investigación de información.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Publicaciones y material gráfico.
		3.2	Toma de fotografía, elaboración de nota															
		3.3	Publicación de información.															
4.Elaboración de Publicidad institucional	Publicación de publicidad en espacios pagados	4.1	Recabar información	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Artes aprobados
		4.2	Elaboración del arte de la publicidad															
		4.3	Gestión para publicación de información															
5.fortalecimiento de marca institucional	rotulacion	5.1	Diseño de marca institucional	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Papelería y rotulación
		5.2	Aplicación en papelería , rotulacion de vehiculos e inmuebles, aplicación de colores de acuerdo al panton del manual de marca.															
6. Organización, coordinación y montaje de eventos que permitan la difusión de las obras físicas, servicios y actividades de la municipalidad.	Evento	6.1	Recepción de solicitud de montaje de evento por parte de Concejo Municipal	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Solicitud de Concejo Municipal
		6.2	Recabación de información concerniente al evento															Informe
		6.3	Elaboración y entrega de invitaciones y convocatorias															Invitaciones y lista de entrega
		6.4	Gestión y montaje de evento															Memorandos
		6.5	Desarrollo de evento															Fotografías y videos

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 248,219.30

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		ÁMBITO	Gerencia	Unidad Responsable											Fecha				
		Político Institucional	Despacho Municipal	Promoción Social											Enero - Diciembre 2020				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:											RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO				
													Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y dependencia de la Municipalidad para generar mecanismos de participación ciudadana, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes.	<ul style="list-style-type: none"> •1. Promover y fomentar la participación ciudadana. •2. Fortalecer la cooperación interinstitucional. 3. Actualizar información relacionada con las comunidades. 					
SUPUESTO	1. Contar con el Quorum para las reuniones																		
	2. Contar con el interes de la ciudadanía para la solución de problemas																		
	3. Contar con los recursos necesarios para la ejecución del trabajo																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
•1. Promover la participación ciudadana a través de la realización de 2 reuniones mensuales y 3 visitas a los diferentes sectores del municipio para asesorar a los ciudadanos a la organización comunitaria para que estos puedan ser agentes de cambios dentro de sus sectores.	Reuniones mensuales	1.1 Convocatoria a las Juntas directivas de las colonias y comunidades, desarrollo de la agenda programada.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios		Fotos, Listas de asistencias y actas de acuerdo.	
	Visitas de Campo	1.2 Programar visita con las comunidades, gestionar transporte, realizar visita y darle seguimiento a las demandas presentadas por la comunidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100	Fondos propios		Fotos e informes.	

2. Realizar 3 reuniones mensuales con unidades de la alcaldía y sectores involucrados para el desarrollo de actividades en beneficio de la población del municipio. Fortalecer la Autogestión por medio de la firma y de 3 Acuerdos y cartas de entendimiento anuales.	Reuniones	2.1 Realizar convocatoria a las unidades involucradas para coordinar el apoyo para el desarrollo de los eventos culturales, sociales, educativos etc , enfocados al esparcimiento y desarrollo de todos los sectores	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Listas , fotografías y actas de acuerdos.
	Acuerdo/ carta de entendimiento	2.2 Buscar financiamiento con otras instituciones y ONG en diferentes actividades a desarrollar, enfocados a la prevención de violencia.			33.33			33.33					33.34		100	Fondos propios	Fotografías y actas de acuerdos.
3. Elaborar 1 encuesta/ censo en las en las comunidades para actualización de datos a nivel comunitario.	Encuesta	3.1 Elaboración e impresión de instrumento de medición, coordinar ruta de campo y visitas casa por casa a las comunidades, tabulación de la información recopilada y presentación de resultados.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	100	Fondos propios	Fotografías, encuestas e informe

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 79,668.90

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha												
Político Institucional		Promoción Social		Casa de la Cultura		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
				Promoción del arte y la cultura por medio de actividades que refuercen las costumbres, las tradiciones y la memoria histórica del municipio. En coordinación con centros educativos y colectivos de artesanos y emprendedores.		1. Dar a conocer nuestras costumbres y tradiciones a través de actividades culturales. 2. Realizar actividades en espacios públicos para emprendedores. 3. Promover la diversidad cultural en el municipio a través de educación artística no formal, en coordinación con las instituciones locales.												
SUPUESTO	1. Contar con equipo, instalaciones y espacios públicos adecuados 2. Crear buenas relaciones con las instituciones locales. 3. Contar con suficiente inscripción de artesanos y emprendedores para los festivales y ferias.																	
	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		
1. Desarrollo y promoción de actividades culturales.	Celebración	1.1	Planificación de actividad a desarrollar.	8.33	-	8.33	-	8.33	-	-	8.33	8.33	8.33	16.66	33.32	100	Fondos Propios	Plan de Trabajo
		1.2	Invitación de participantes a actividad.	8.33	-	8.33	-	8.33	-	-	8.33	8.33	8.33	16.66	33.32	100		Invitaciones

		1.3	Desarrollo de actividad.	8.33	-	8.33	-	8.33	-	-	8.33	8.33	8.33	16.66	33.32	100	Fondos Propios	Informes y fotografías		
2. Feria de emprendedores y artesanos.	Feria	2.1	Planificación de actividad a desarrollar.																	
		2.2	Invitación de participantes a actividad.							100								100	Fondos propios	informe, listado y fotografías
		2.3	Desarrollo de actividad.																	
3. Desarrollar talleres permanentes para fortalecer la educación artística no formal en el municipio.	Taller	3.1	Planificación de actividad a desarrollar.																	
		3.2	Invitación de participantes a actividad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías	
		3.3	Desarrollo de actividad.																	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 6,352.20

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha											
Político Institucional		Promoción Social		Ludoteca Municipal		Enero - Diciembre 2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO											
				Promover programas de recreación y educación dirigidos a la niñez que fomenten la practica de valores utilizando estos con un enfoque de género y como una herramienta de prevencion de la violencia y delincuencia.		1.- Fomentar valores en la niñez, a traves de las 7 zonas de trabajo, dentro y fuera de la Ludoteca. 2.- Informar los beneficios de la Ludoteca a través de promoción y trabajo comunitario. 3.- Desarrollar actividades y talleres durante todo el año.											
SUPUESTO	1.- Contar con la disposición tanto de los niños como de los padres para poder dar a conocer los valores humanos.																
	2.- Contar con transporte y los insumos necesarios para dar a conocer el trabajo en las diferentes comunidades del municipio.																
	3.- Contar con los fondos presupuestados con el tiempo estipulado.																
	HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	
1.- Desarrollar diferentes zonas de trabajo dentro y fuera de la Ludoteca.	Cantidad de niños	1.1 Invitación y promoción. 1.2 Socialización de las diferentes zonas de trabajo. 1.3 Promover principios y valores por medio de actividades académicas y lúdicas.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Ficha de Inscripción, Reporte de asistencia, Bitacora de Padres de familia, Bitacora de Tareas, fotografías.
2.- Promover la Ludoteca	Cantidad de niños	2.1 Que la población del municipio conozca los beneficios que aporta la Ludoteca Municipal a la población infantil.	50	50											100	Fondos propios	Afiches, brochures, listas de inscripción, fotografías.
3.- Desarrollo de actividades y talleres	Actividades realizadas	3.1 Planificar actividad	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Lista de asistencia, fotografías, fichas y bitácoras.
	3.2 Convocar y promocionar actividad																
	3.3 Realizar actividad																

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 26,916.67

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO		Gerencia					Unidad Responsable					Fecha						
		Político Institucional		Promoción Social					Complejos Deportivos					Enero - Diciembre 2020						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO											
				Fomentar el deporte como medio de recreación y prevención de violencia en el municipio, creando escuelas deportivas, además de llevar un control y monitoreo para el óptimo funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.					1. Mantener y crear escuelas municipales deportivas para el desarrollo de la niñez y juventud. 2. Realizar reuniones periódicas para la planificación con técnicos para un mejor desarrollo de las actividades deportivas. 3. Gestionar la habilitación de nuevos espacios públicos deportivos. 4. Llevar a cabo acciones para el buen funcionamiento de los espacios deportivos municipales.											
SUPUESTO		1. No aprobación de Recursos Económicos 2. Poca comunicación con las dependencias municipales y de servicios con las que se mantienen sinergias institucionales. 3. Falta de personal.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERÍODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO		UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)											MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	
1. Funcionamiento de escuelas deportivas municipales.		Torneo		1.1 Participacion en torneo ADFA		8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías
				1.2 Torneo infanto juvenil				16.67	16.67	16.67	16.67	16.67	16.65					100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías
				1.3 Torneo municipal comunitario		8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.33	8.34	8.34	100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías

2. Reuniones con los profesores y tecnicos deportivos para coordinar las acciones a implementar en las escuelas deportivas.	Documento	2.1	Reunión con profesores y técnicos															
		2.2	Puesta en marcha de plan de trabajo	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	informe, listado y fotografías

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 61,092.59

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		GERENCIA		Unidad Responsable		Fecha												
Político Institucional		Promoción Social		Biblioteca Municipal		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
				Fomentar el hábito de la lectura y escritura en la población de Antigua Cuscatlan traves de eventos culturales y la direccion de la Biblioteca Municipal.		1- Adquirir 10 libros mensuales para enriquecer el acervo bibliográfico. 2- Realizar visitas a comunidades e instituciones educativas para fomentar la lectura, bajo el programa la "Mochila Viajera". 3. Realizar actividades y eventos relacionados a labores de la biblioteca.												
SUPUESTO		1. Obtener los suficientes libros para mantener el acervo bibliográfico adecuado. 2. Contar con insumos, recurso humano y transporte adecuado 3. Contar con las instalaciones y espacios necesarios para desarrollar las actividades.																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuentes de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Adquirir libros para enriquecer el acervo bibliográfico.	Libros	1.1	Realizar gestiones para obtener donaciones de libros	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Acta de donacion y fotografias.
		1.2	Recibir donaciones de libros.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	
Realizar visitas a comunidades e instituciones educativas para fomentar la lectura, bajo el programa la "Mochila Viajera".	Visitas	2.1	Planificar visitas	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	Informe y fotografias.
		2.2	Realizar visitas a comunidades y centros educativos del municipio															
		2.3	Realizar, exposiciones, charlas y contar cuentos.															

Desarrollar actividades propias de la biblioteca	Actividades	3.1	Planificar actividad	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Informe y fotografías.
		3.2	Invitar y promocionar actividad															
		3.3	Desarrollar actividad															

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,211.60

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable										Fecha				
Político Institucional		Despacho Municipal		Comité de Festejos										Enero- Diciembre 2020				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO										INDICADOR DE RESULTADO				
Mantener viva la cultura y tradiciones del Municipio		Desarrollo Cultural		Realzar las tradiciones del Municipio.										1. Festivales culturales 2. Ejecución de fiestas patronales.				
SUPUESTO	1. Contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.																	
	2. Contar con el apoyo de diversos departamentos de la municipalidad.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Realización de festivales culturales y tradicionales	Documentos	1.1	Realizar reuniones del comité															
		1.2	Presentar y evaluar propuestas de actividades a desarrollar en el año															
		1.3	Realizar cotizaciones															
		1.4	Elaborar presupuesto	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	
		1.5	Elaborar plan de trabajo															
		1.6	Ejecución de eventos															
Desarrollo de fiestas patronales	Actividades	2.1	Realizar reuniones del comité															
		2.2	Presentar y evaluar propuestas de actividades a desarrollar en el año															
		2.3	Realizar cotizaciones															
		2.4	Elaborar presupuesto	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	
		2.5	Elaborar plan de trabajo															
		2.6	Ejecución de eventos															

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 207,388.45

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





	AMBITO		GERENCIA					Unidad Responsable					Fecha					
	Político Institucional		GERENCIA GENERAL					DESPACHO					Enero - Diciembre 2020					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA					RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO					
								COORDINAR CON TODAS LAS GERENCIAS EL TRABAJO MUNICIPAL PARA QUE ESTE SEA MAS EFECTIVO Y EFICIENTE.					1. Participar en 16 reuniones de concejo municipal cada 4 meses. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas técnicas 3. Realizar reuniones de control para el seguimiento y evaluación de las diferentes actividades de las gerencias. 4. Realizar actividades encaminadas a la mejora continua institucional.					
SUPUESTO	1. Ser convocado permanentemente a las reuniones de Concejo.																	
	2. Que todas las normativas estén actualizadas y vigentes.																	
	3. Que se vayan cumpliendo los objetivos de los planes de trabajo de cada dependencia.																	
	HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		
1. Asistir con puntualidad a las sesiones del Concejo Municipal	sesiones	1.1	Selección de documentación a presentar en la sesión	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Listado de Asistencia
		1.2	Participación en agenda.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	
2. Reuniones de trabajo con dependencias	Documentos	2.1	Revisión de actividades de trabajo	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Listado de Asistencia	
		2.2	modificación de actividades para cumplimiento de metas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios		
3. Actividades encaminadas a mejora continua	Documentos	3.1	Actualización y mejoramiento de procesos	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Manuales de procesos	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 500.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO		GERENCIA							Unidad Responsable					Fecha				
		Político Institucional		GERENCIA GENERAL							UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI					Enero - Diciembre 2020				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA							RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO						
Desempeñar en el Cumplimiento de la Ley DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA todos los procesos de compras establecidos en la Planificación Municipal o justificados por el Concejo Municipal.		Desarrollar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros municipales asignados, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.							Concluir las adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras y servicios que la Municipalidad requiera para el cumplimiento de sus fines.					1. Desarrollar todos los procesos regulados por la LACAP y su reglamento, autorizados por el Concejo Municipal 2.Convocar a reunion a cada uno de los miembros de la CEO por todos los procesos a desarrollar 3. Elaborar todas las órdenes de compra de los bienes, obras y servicios para los diferentes procesos autorizados por el Concejo Municipal.						
SUPUESTO	1. Que todos los procesos esten autorizados por Acuerdo Municipal																			
	2. Que todos los miembros de la Comision de Evaluacion de Ofertas asistan a reunion.																			
	3. Que se cumpla el Quorum																			
	4. Que los documentos presentados estén completos para generar la compra																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
GESTION DE ADQUISICIÓN DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS PARA MUNICIPALIDAD	EXPEDIENTE	1.1	Revisar la Programacion anual de compras (PAC)	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100			Documento
		1.2	Inicio de proceso Adquisiciones y contrataciones	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		

		1.3	Adjudicación o compra	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		contrato o acuerdo de compra
CONTRATOS FORMALIZADOS	EXPEDIENTE	2.1	Verificar las justificantes de la solicitud emitida por los administradores de contratos	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	FONDOS PROPIOS Y FODES	Correspondencia del Concejo Municipal y administrador de contrato
		2.2	Elaboracion de solicitud de modificacion o prruga de contratos para someter a aprobacion del CM	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		Correspondencia a la Secretaria Municipal
		2.3	Realizar los preparativos para formalizacion de las modificaciones y prorrogas contractuales	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		Correspondencia a la Gerencia Legal
		2.5	Suscripcion de las prrrogas o modificaciones de contrato de conformidad a lo establecido en la LACAP y su Reglamento	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		Ampliacion o prorrogas de Contrato

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 2,000.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Unidad Responsable												Fecha																							
Político Institucional		Papelería y Útiles de Oficina												Enero - Diciembre 2020																							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO																							
		Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de todos los artículos de papelería y oficina utilizados en la municipalidad, con el propósito de colaborar en el desempeño de las labores.												1. En el ejercicio 2020 se realizarán 12 entregas de papelería y útiles de oficinas. 2. Al finalizar el ejercicio 2020, se remitirán 12 informes de existencias y consumos a los departamentos de Gerencia Financiera, Contabilidad, Auditoría Interna y UACI. 3. Al finalizar el año 2020 se realizará un conteo físico de inventarios.																							
SUPUESTOS		1. Que la bodega de Papelería y Útiles de Oficina se encuentre abastecida de productos. 2. Que exista actualización de los kardex de productos. 3. Que los Departamentos que se atienden respeten la programación del inventario físico.																																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN																			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																							
1.Mantener un control adecuado de entradas de los artículos.	Reporte de compras mensuales en excel. Kardex	1.1	Recibir los artículos en bodega mediante documentación de respaldo.																8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	1-Expediente de proveedores. 2-Kardex de Artículos físico o digital.	
		1.2	Registrar la información contenida en la orden de compra, o factura digitando en el kardex, para alimentar el inventario.																																		
		1.3	Archivar las órdenes de compras, factura, cotización, separándolas por proveedor y en orden cronológico, para control.																																		
2.Mantener un control adecuado de salidas de los artículos.	kardex.	2.1	Recibir requisiciones y verifica existencias, visualizando en físico los artículos o consultando en el aplicativo en Excel, para preparar el pedido.																8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	1- Documento de firmas recibidas de las Unidades 2-Archivo de requisiciones 3-kardex digital o físico.
		2.2	Entregar los artículos requeridos de forma inmediata a la dependencia organizativa solicitante.																																		
		2.3	Ingresar todas las requisiciones digitando la información en el aplicativo Excel, para control de inventario.																																		
		2.4	Archiva las requisiciones, separándolas por dependencias y en orden cronológico.																																		

3. Mantener suficiente producto en la bodega de Papelería y Útiles de oficinas de los artículos con mayor movimiento.	Solicitudes remitidas al consejo Municipal	3.1	Revisar los estantes y elaborar la solicitud de compra.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Expediente de Proveedores
4-Realizar el inventario físico al 31 de diciembre del 2019	Reporte de existencias.	4.1	Hacer el conteo físico de cada artículo y compararlo con las existencias en el kardex del aplicativo excel para corregir diferencias entre ambos.												100	100	Fondos propios	Archivo de existencias
5-Elaborar mensualmente el reporte de existencias de papelería y útiles de oficinas e insumos y remitirlo a los departamentos de Gerencia, Financiera, Contabilidad, Auditoría Interna y UACI.	Reportes mensuales de existencias y consumo.	5.1	Realizar mensualmente el cierre de inventario.															Expediente de reportes mensuales(existencias y consumo) remitidos a Gerencia Financiera, Contabilidad, Auditoría Interna, UACI.
		5.2	Hacer llegar los reportes físicos a cada departamento al que corresponde.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100		

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 250.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		GERENCIA		Unidad Responsable		Fecha												
Político Institucional		Gerencia General		Distrito Merliot		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Brindar atención oportuna y de calidad al ciudadano que reside en la zona geográfica de Ciudad Merliot		Atender las consultas, trámites, pagos y denuncias que realiza el ciudadano que reside en el sector, brindando un servicio eficiente y cordial		Poner a disposición sus dos principales áreas de trabajo: caja y recaudación, acercando los servicios de la municipalidad a la población		1. Recibir el pago de impuestos municipales y tasas por servicios del contribuyente que habita en el sector. 2. Emitir diversos documentos que los ciudadanos solicitan.												
SUPUESTOS		1. Contar con el recurso humano y tecnológico adecuado para desarrollar las funciones																
		2. Contar con un buen enlace informático para que la transferencia de datos óptima																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %	
1. Realización de cobros	Documentos	1.1 Cobrar tasas e impuestos a los contribuyentes que se acercan a pagar.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Recibos, estados de cuenta.
2. Emisión de documentos	Documentos	2.1 Recibir solicitud de documentación																
		2.2 Realizar gestión para emisión de documento	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Solicitudes, documentos
		2.3 Entrega de documento a contribuyente																

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 250.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha													
		Politica Institucional	Gerencia General	Gerencia Financiera	Enero-Diciembre 2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.		Financiera	Recomendar, Dirigir, Coordinar, y supervisar las actividades relacionadas a la administracion financiera de la Municipalidad de Antigua Cuscatlan.	1. Recomendar sugerencias en materia economico y financiero al Concejo Municipal y Gerente General. 2. Dirigir con base al cumplimiento de las disposiciones legales y tecnicas aplicables para el control de las operaciones financieras de la Municipalidad. 3.Coordinar acciones con todas las gerencias y dependencias que intervienen en los procesos financieros. 4. Supervision continua de las actividades que desarrollan los diferentes departamentos que estan														
SUPUESTOS	1. Que los procesos administrativos se ejecuten segun los lineamientos establecido de acuerdo con las disposiciones legales y tecnicas. 2. Contar con el apoyo necesario de la administracion para el desarrollo de las actividades financieras de la Municipalidad. 3. Que las diferentes dependencias cumplan con las recomendaciones o acciones que sugiere o recomienda la Gerencia Financiera de la Municipalidad. 4. Que la supervision en los diferentes departamentos sea efectiva para un mejor desarrollo de las operaciones de la Municipalidad.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	F.F.		
1. Recomendar y sugerir al Concejo Municipal y al Gerente General.	Reuniones	1.1	Recomendar alternativas de soluciones por los resultados de los movimientos financieros.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reuniones	
		1.2	Coordinar y sugerir actividades para solucionar procesos de las actividades economicas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reuniones
		1.3	Recomendar de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la Direccion General Contabilidad Gubernamental los procesos legales a cumplir.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reuniones

2. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas.	Documentos	2.1	Orientar a las dependencias la necesidad del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para todos los procesos de Ingresos y Egresos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	
		2.2	Comprobar que las transacciones financieras cumplan con la base legal y técnica.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Inspeccion Fisica
		2.3	Dirigir a las unidades relacionadas con la administración financiera el cumplimiento de los procesos legales.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia
3. Coordinar acciones con todas las gerencias y dependencias que intervienen en los procesos financieros	Documentos	3.1	Coordinar procesos para agilizar las operaciones financieras de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	
		3.2	Verificar documentación que cumplan con los requisitos legales y técnicos..	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Inspeccion Fisica	
		3.3	Coordinar que los procesos sean rápidos y oportunos para el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Inspeccion Fisica	
4. Supervisión continua de las actividades que desarrollan los diferentes departamentos que están a cargo de esta gerencia	Físico o Telefónico	4.1	Supervisar que las áreas estén trabajando en sus actividades diarias.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Física o Telefónica	
		4.2	Instruir e informar a las diferentes jefaturas sobre las operaciones administrativas de la Municipalidad	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	
		4.3	Seguimientos a las necesidades de las áreas como resultados de supervisión.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 4,192.26

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha													
Politica Institucional		Gerencia Financiera	Tesoreria	Enero -Diciembre 2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO													
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.		Financiera	Mantener un buen control y registro oportuno de la recaudacion y erogacion de todos los fondos Municipales.	1. Mantener un adecuado control de todos los ingresos percibidos al 31 de diciembre de 2020 2- Resguardar y Proveer al personal autorizado de todas las especies municipales valoradas y no valoradas de forma mensual. 3- Programar todas las erogaciones que esten debidamente autorizadas y que cumplan con los requisitos legales y tecnicos por bienes y servicios al 31 de diciembre de 2020. 4- Programar todas las erogaciones por remuneraciones de forma mensual que esten debidamente autorizadas. 5- Registro de las erogaciones para la ejecucion de los proyectos de forma mensual o cuando estos sean solicitados. 6- Informe trimestral de disponibilidades.													
SUPUESTOS		1- Que se cuente con un sistema informatico confiable y adecuado para las diferentes operaciones; tener el Recurso Humano idoneo y las herramientas necesarias para el buen desarrollo de las diferentes actividades. 2. Que se tenga la documentacion completa de las diferentes areas que estan autorizadas a utilizar especies para poder realizar los registros y descargos en el Libro de Especies Municipales. 3- Que se cuente con la documentacion completa para cumplir con la programacion de los pagos segun nuestras disponibilidades. 4- Que se cuente con toda la documentacion completa por parte del departamento de Recursos Humanos en las entregas mensuales de planillas para programacion de los pagos. 5- Que se cuente con la documentacion completa y debidamente autorizadas las carpetas de cada proyecto a ejecutarse.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	F.F.		
1- Administrar v	1.1	Revisión de los cierres de cajas diarios.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Cortes de Cajas Diarios Reportes de control en Digital
	1.2	Revisión física de las remesas elaboradas por las cajeras antes de enviarlas al banco.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Controles Auxiliares en Digital Estados Bancarios

controlar todos los fondos percibidos por ingresos de tasas e impuestos municipales.	Documentos Financieros	1.3	Elaboracion y registros de las remesas de forma diaria en sistema SAFIM.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Libro de Bancos Controles Auxiliares en Digital	
		1.4	Elaborar controles en libros auxiliares.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Reportes de control en Digital
		1.5	Revision en los estados de cuenta.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Libro de Bancos Estados Bancarios
		1.6	Entrega de documentos debidamente revisados y legalizados al departamento de contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Reportes de control en Digital
2- Custodiar y Controlar todas las Especies Municipales	Documentos Financieros	2.1	Gestionar las compras a ISDEM de las Especies Municipales de acuerdo a las existencias que se tengan y mantener de forma diaria el control de todas las especies. (Valoradas y no valoradas).	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos FODES 25%	Libro de Especies Municipales Inventarios	
		2.2	Revision y control de los reportes enviados por los ingresos percibidos de los colectores (Parqueos, Mercados y Baños Publicos) de forma diaria de todas las especies. (Valoradas y no valoradas).	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos FODES 25%	Libro de Especies Municipales Inventarios
		2.3	Proveer a los departamento de Especies cuando lo requieren.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos FODES 25%	Reportes de control en Digital
		2.4	Elaborar inventario de todas las Especies.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos FODES 25%	Reportes de control en Digital
		2.5	Realizar arqueos sorpresivos a los Colectores que utilizan especies municipales	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos FODES 25%	Reportes de control en Digital
		2.6	Proporcionar un reporte de todas las compras y consumos realizados durante el mes de todas las especies Municipales al departamento de contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos FODES 25%	Reportes de control en Digital Inventarios

3- Programacion de pagos por Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Documentos Financieros	3.1	Recibir y revisar la documentacion por pagos de todas las erogaciones. (Ordenes de compra, cotizaciones debidamente autorizados por medio de Acuerdo Municipal, entre otros).	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	FONDOS PROPIOS o FONDOS FODES	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital	
		3.2	Recibir y revisar facturas por los servicios basicos, AGUA, LUZ, TELEFONO, INTERNET, ARRENDAMIENTOS.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	FONDOS PROPIOS o FONDOS FODES	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital
		3.3	Programar pagos semanalmente según las disponibilidades bancarias.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	FONDOS PROPIOS o FONDOS FODES	Sistema SAFIM Estados Bancarios
		3.4	Registrar todas las erogaciones debidamente autorizadas y que la documentacion este completa en sisitema SAFIM.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	FONDOS PROPIOS o FONDOS FODES	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital
		3.5	Proporcionar de forma diaria toda la documentacion debidamente legalizada al departamento de contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	FONDOS PROPIOS o FONDOS FODES	Reportes de control en Digital
4- Programacion de pagos por todas las	Documentos Financieros	4.1	Recibir y revisar la documentacion por pagos de todas las erogaciones que esten debidamente autorizadas. (Planillas de salarios personal permanente y eventual, Planilla de Dietas, Planillas de AFPs, Planillas de ISSS, Prestamos)	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital	
		4.2	Programar mensualmente y recopilar firmas en las planillas de salarios Permanente y Eventual de todos los empleados.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Planillas de Salarios	

Remuneraciones.	Financieros	4.3	Registrar todas las retenciones y prestamos de todos los empleados en sistema SAFIM.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital	
		4.4	Programar mensualmente los pagos por salarios a todos los empleados según las disponibilidades.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Libro de Bancos Estados Bancarios
		4.5	Proporcionar de forma diaria toda la documentacion debidamente legalizada al departamento de contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Reportes de control en Digital
5. Programacion para pagos por Proyectos a ejecutarse.	Documentos Financieros	5.1	Recibir y revisar toda la documentacion por los pagos que se realizaran según las solicitudes presentadas por los encargados de cada Proyecto a Ejecutarse y que esten debidamente autorizadas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital	
		5.2	Gestionar y solicitar apertura de cuentas bancarias para cada Proyecto.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Estados Bancarios	
		5.3	Registrar todos los pagos en sistema SAFIM.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Sistema SAFIM Controles Auxiliares en Digital	
		5.4	Proporcionar de forma mensual toda la documentacion debidamente legalizada al departamento de contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	Fondos Propios	Reportes de control en Digital	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,714,109.19

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo | **Milagro**
¡Ahora, es mejor! | SAYAS / ALCALDESA



	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha												
	Politico Institucional		Gerencia Financiera	Presupuesto	Enero-Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO												
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.		Financiera		Seguimiento y control eficiente de la Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad.	1. El presupuesto municipal se elabore en el ultimo trimestre del año. 2. Elaboración de informes al Concejo Municipal y seguimiento de la ejecucion presupuestaria mensualmente. 3. Revisión y codificación de al menos 176 ordenes de compra mensualmente. 4. Revisión y codificación de reintegros de fondos circulantes mensualmente. 5. Realizar una liquidacion de presupuesto en enero del ejercicio fiscal siguiente. 6. Elaboración de modificación y reprogramación al												
SUPUESTOS		1. Que los presupuestos de las unidades organizativas sean sean remitidos de forma oportuna para el analisis y elaboracion de presupuesto. 2. El registro de la informacion en el sistema sea de manera oportuna y sin errores en la documentacion para un adecuado siguiimiento de la ejecución presupuestaria. 3. Que los documentos (ordenes de compra, proyectos, etc) cuenten con la informacion requerida para tramite de legalización. 4. Que las liquidaciones que presenten los encargados de los fondos circulantes cuenten con la documentacion, firmas y sellos correspondientes. 5. El ejercicio fiscal debe estar cerrado en el tiempo que estipula la ley.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	F.F	

1.elaboracion del Presupuesto municipal	Documentos	1.1	Analisis de resultados de años anteriores (ingresos y gastos)	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de analisis	
	Documentos	1.2	Alaboracion de presupuesto de ingresos y gastos											100		100	Propios	Anteproyecto de presupuesto	
		1.3	Presentacion del anteproyecto de presupuesto de ingresos y Gastos a la comision de finanzas.												100		100	Propios	Acta de reucion de comision
		1.4	Presentacion del presupuesto de ingresos y Gastos al concejo municipal													100	100	Propios	Presupuesto
		1.5	Ingreso del presupuesto municipal al sistema														100	100	Propios
2. Control de la Ejecucion Presupustria	Documentos	2.1	elaboracion del informe de ejecucion presupuestaria de Ingresos y Egreso a Concejo Municipal.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Reporte y cuadros	
	Documentos	2.2	Remision de informe de ejecucion presupuestaria al Concejo Municipal	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Nota y Cuadro de remision	
3. Asignacion de codigo presupuestario las ordenes de compra.	Ordenes de compra	3.1	Revision de la documentación y asignación de codigo presupuestario.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de envíos	

		3.2	Registro en control de ordenes compra (control de Excel)	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de control de ordenes de compra
		3.3	Envio de las ordenes de compra al departamento de Secretaría.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadros de control
		3.4	Ingreso de las ordenes de compras al sistema	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadros de control, Solicitudes presupuestarias.
		3.5	Registro en control de ordenes compra (control de Excel)	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33		Propios	Cuadros de control de Tesorería
		3.6	Envio de las ordenes de compras al departamento de Tesorería.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadros de control
4. Asignacion de codigo presupuestario a los fondos circulantes.	Cantidad de ordenes de fondos circulantes	4.1	Revisión de la documentación (facturas, firmas, sellos) y asignación de código presupuestario.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de Remision
		4.2	Devolución de los recibos y facturas al encargado del fondo circulante para elaboración de cuadro de liquidación.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de Remision
		4.3	revisión y envío del cuadro de liquidación al departamento de Secretaría.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de liquidación

		4.4	Ingreso de las liquidaciones del fondos Circulante al sistema .	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	Cuadro de liquidación	
		4.5	Envio de las liquidaciones al departamento de Tesorería.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.3	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Propios	nota de remision, cuadro de liquidación	
5. Liquidacion del presupuesto municipal	Documentos	5.1	Anilisis de las ejecucion presupuestaria anual.	100												100	Propios	Ejecucion presupuestaria	
		5.2	Elaboracion de cuadro de liquidacion	100													100	Propios	Informe de liquidación
		5.3	Informacion al concejo municipal para firma de decreto	100													100	Propios	Nota e infirme de liquidación

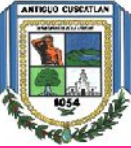
PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 5,909.44

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha														
		Politica Institucional		Gerencia Financiera	Mandamientos de Cobro	Enero-Diciembre 2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.		Financiera		Emission oportuna de los Mandamientos de Cobro de Tasas e Impuestos Municipales.	1. Generar 12,300 Mandamientos de Cobro mensuales de Tasas e Impuestos Municipales. 2. Ingreso y descargos de pagos de Tasas e Impuestos diariamente. 3. Notificar a contribuyentes la incorrecta cancelacion de los mandamientos de cobro. 4. Preparar reportes de los descargos realizados de los mandamientos de cobro por Tasas e Impuestos sean entregados a Contabilidad al cierre de cada mes.														
SUPUESTOS	1. Que los procesos de las generaciones se realizen de acuerdo a los datos del Sistema. 2. Contar con la garantia del Sistema informatico para el correcto descargo de las Tasas e Impuestos de la Municipalidad. 3. Que las notificaciones a los contibuyentes sean efectivas en la entrega para que nuestros procesos se cumplan por los descargos. 4. Que los reportes de los descargos de los mandamientos de Tasas e Impuestos sean entregados al cierre de cada mes.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	F.F.			
1. Generar cuotas y base de datos	Datos	1.1 Verificar que la informacion que se genera del Sistema sea la correcta por Tasas e Impuestos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Base de Datos	
		1.2 Coordinar actividades de generacion despues de las 4:30 p.m con las dependencias involucradas en la elaboracion de recibos y cajas, para preparar la exportacion de cuotas a una base de datos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Migracion de Datos en el Sistema.
		1.3 Enviar la base de datos previamente preparada y revisada a la empresa que presta los servicios de impresion de los mandamientos de de cobro de Tasas e Impuestos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Remision de de base de datos en formato digital de los Mandamientos de Cobro de Tasas e Impuestos.

2. Descargos de Mandamientos de Cobro de Tasas e Impuestos de la Municipalidad.	Documentos de pago.	2.1	Recibir los comprobantes de pago que envían los colectores financieros a las cuentas de la Municipalidad y conciliar notas de abono con pagos efectuados.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Documentos (Notas de Abono, Reportes con datos del Mandamiento de Cobro de Tasas e Impuestos, entre otros)	
		2.2	Revisar la información y preparar el ingreso por cuenta contable de los mandamientos cancelados de Tasas e Impuestos en un reporte.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes en Excel
		2.3	Imprimir reporte preparado y tramitar la emisión del recibo de ingreso ISAM para que ingrese a Caja.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reporte de datos y Recibo de Ingreso ISAM.
		2.4	Descargar los mandamientos de Tasas e Impuestos pagados en el sistema que son enviados por los colectores.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Descargos en Sistema.
3. Notificación al Contribuyente por algún pago incorrecto efectuado en los colectores.	Documentos	3.1	Verificar el pago del contribuyente y cotejarlo con el Sistema.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reporte del Banco, Mandamiento de Pago y Sistema	
		3.2	Elaborar notas para notificar al contribuyente cuando el pago fue por más o menos del valor a cancelar correctamente.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	
4. Elaboración de Reportes de los descargos de los pagos de Mandamientos de Cobro	Documentos Financieros	4.1	Generar Reporte de los descargos de los pagos realizados por los Mandamientos de Cobro de Tasas para entregarlos a contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes impresos.	
		4.2	Generar Reporte de los descargos de los pagos realizados por los Mandamientos de Cobro de Impuestos para entregarlos a contabilidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes impresos.	
		4.3	Archivar todos los reportes y mandamientos de cobro de los descargos realizados al cierre del mes.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes impresos.	


PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 21,520.77

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha													
	Politica Institucional		Gerencia Financiera	Activo Fijo	Enero-Diciembre 2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO			LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO													
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.			Financiera	Registro de todos los Activos fijos y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Antigua Cuscatlan.	<ol style="list-style-type: none"> Inventario general al 31 de diciembre de 2020. Codificar y etiquetar todos los activos de la Municipalidad. Registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad. Informe de Activos Fijos, Bienes Inmuebles, Revaluaciones y Depreciaciones para Contabilidad al 31 de diciembre de 2020. 													
SUPUESTOS		<ol style="list-style-type: none"> Que los procesos de inventario se ejecuten con los bienes fisicos con la documentacion de respaldo. Contar con los sistemas informaticos que garanticen el correcto registro de todos los bienes de la Municipalidad. Que las diferentes dependencias cumplan con la entrega de informacion para efectos de realizar un adecuado registro de los bienes de la Municipalidad. Que se reciba toda la informacion de las compras de realizadas oportunamente o de inmuebles durante el ejercicio 2019 																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	F.F.		
1. Verificacion de Bienes	Documentos Financieros	1.1	Revision Y Verificar a traves del inventario fisico de los Activos Fijos de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Documentos Registrados (impresión de reportes del Sistema de Inventarios para cotejar con lo fisico)
		1.2	Planificar verificaciones de los activos con las diferentes dependencias	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100.0	Fondos Propios	Documentos Registrados (impresión de reportes del Sistema de Inventarios para cotejar con lo fisico)
		1.3	Registrar oportunamente las acutalizaciones del resultado del Inventario de Activo Fijo.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100.0	Fondos Propios	Registro en el Sistema de Inventario y dejar constancia impresa.

2. Codificar y Etiquetar los Activos Fijos de la Municipalidad.	Documentos Financieros	2.1	Ingreso, Codificar y Etiquetar todos los Activos	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Viñeta impresa	
		2.2	Registro en el Sistema de Inventario de los Activos Fijos que son nuevos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Sistema de Inventario
		2.3	Imprimir los reportes de los nuevos Activos Fijos Codificados y Etiquetados.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes del Sistema de Inventario.
3. Control de Bienes Inmuebles de la Municipalidad.	Documentos Financieros	3.1	Control y registro en el Sistema de Inventario de los Bienes Inmuebles De la Municipalidad cuando se realiza mejoras que incrementan su valor.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes del Sistema de Inventario	
		3.2	Control de las revaluaciones de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes del Sistema de Inventario
		3.3	Documentar y resguardar las fotocopias de las escrituras y revaluaciones de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Archivo Fisico
4. Informe de Inventario de Activos Fijos, Bienes Inmuebles, Revaluaciones y Depreciaciones al Departamento de Contabilidad al 31 de diciembre 2019.	Documentos Financieros	4.1	Generar informacion para conciliar los Activos Fijos de las diferentes areas de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes impresos	
		4.2	Informes de las depreciaciones de los Activos Fijos y descargo de los bienes según sea el caso.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes impresos
		4.3	Informe de revaluaciones o mejoras de los Bienes inmuebles de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reportes impresos


PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 44,480.25

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha											
	Politica Institucional		Gerencia Financiera		Recaudacion y Mora		Enero-Diciembre 2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO			LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO											
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.			Financiera		Eficiente Recaudacion de Tributos Municipales.		1. Atender a todos los usuarios que realicen tramites tributarios. 2.Actualizar Estados de Cuenta todos los meses. 3. Depuracion de saldos a diario de la mora tributaria para reportar a Contabilidad al 31 de diciembre de 2020.											
SUPUESTOS			1. Que la informacion brindada a los usuarios sea suficiente y oportuna de acuerdo a los tramites a realizar. 2. Contar con los sistemas informaticos que garanticen el correcto registro de todas las operaciones de Recaudacion y Mora de la Municipalidad. 3. Que el Departamento de Catastro registre de manera permanenete los Inmuebles, Empresas y Negocios. 4. Que se reciba toda la recaudacion posible y para minimizar la mora tributaria durante el ejercicio 2019, para ser reportada a Contabilidad.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	F.F.		
1.Servicio al Contribuyente.	Documentos	1.1	Verificar en Sistema	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Hoja de Control
		1.2	Procesar el requerimiento solicitado	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Hoja de Control

		1.3	Entregar requerimientos solicitados	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Hoja de Control
2. Verificación de Base de Datos.	Documentos	2.1	Revisar base de datos al día y en mora.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reporte de Sistema
		2.2	Activar y calificar en el sistema los registros que ingresa Catastro.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Reporte de Sistema
		2.3	Notificación de cobro a Inmuebles, Empresas y Negocios en Mora.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia
3. Depuración de saldos a diario de la mora tributaria para reportar a Contabilidad al 31 de diciembre de 2019.	Documentos	3.1	Actualizar a diario en tarjetas y sistema la mora.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Bitácora, Tarjetas y Sistema	
		3.2	Revisar constantemente el movimiento de saldos de la mora	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Bitácora, Tarjetas y Sistema	
		3.3	Preparar el informe de mora para entregar a contabilidad al 31 de diciembre 2019.												100	100	Fondos Propios	Informe impreso y digital

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,694.33

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha													
	Politica Institucional		Gerencia Financiera	Catastro	Enero-Diciembre 2020													
	OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO													
	Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.		Financiera	Tener un adecuado control y registro de todos los inmuebles, empresas y negocios que se encuentran en el municipio de Antigua Cuscatlan para una mayor recaudacion.	1. Mantener al día los registros de los inmuebles del Municipio, con la información actualizada. 2. Mantener un monitoreo constante para verificación de las respectivas licencias en cada negocio. 3. Mantener actualizado los cambios de uso de suelo de los Inmuebles del Municipio. 4. Elaboración de licencias de funcionamiento de negocios y empresas, restaurantes, bares y otros similares y de venta de bebidas alcohólicas.													
SUPUESTOS	1. Que los procesos de las inspecciones se ejecuten con la documentación de respaldo suficiente y apropiada. 2. Contar con los sistemas informaticos que garanticen el correcto registro de todas las Empresas y Negocios del Municipio. 3. Que las Empresas y Negocios cumplan con la entrega de los Estados Financieros. 4. Que se reciban todas las escrituras de los inmuebles del Municipio durante el ejercicio 2019																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													F.F.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
1. Monitoreo constante.	Documentos	1.1 Sectorizar el Municipio, para verificar la existencia de los nuevos negocios y los ya existentes y reportar los que ya no funcionan.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Listado de Colonias por Sector
		1.2 Planificacion de recorrido.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Bitacora
		1.3 Registrar diaria y cronologicamente los resultados de las visitas de campo e inspecciones.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Bitacora
2. Registro y apertura de expediente de nuevos registros de personas naturales y jurídicas que operan en el municipio.	Documentos	2.1 Recepción de la VAE las nuevas solicitudes para la apertura de expedientes de nuevos contribuyentes.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Expedientes	
	Documentos	2.2 Realización de inspección para verificación de información y factibilidad de uso de suelo	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Expedientes	
	Documentos	2.3 Reunion con la Comisión Especial de Permisos de Funcionamiento de Negocios para la aprobación o denegación de solicitudes de aperturas de expedientes nuevos de Personas Naturales ó Juridicas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Sistema	

	Documentos	2.4	Trasladar a Tasación Tributaria las solicitudes aprobadas por la Comisión de los negocios y otros documentos (cierres, cambios de domicilio, traspasos etc.)	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Listado de solicitudes	
3. Lograr que todas las Empresas y Negocios cuenten con sus Licencias de Funcionamiento.	Documentos Financieros	3.1	Actualizar la base de datos periodicamente.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Sistema	
		3.2	Notificar a las Empresas y Negocios la obligacion de contar con la Licencia de Funcionamiento.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Inspector
		3.3	Inspeccion fisica en todas las Empresas y Negocios del Municipio	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Inspector
4. Mantener actualizado los cambios de uso de suelo de los Inmuebles del Municipio.	Documentos	4.1	Monitoreo en el campo para Verificar el uso de suelo de los Impuebles del Municipio y vigilar o verificar la correcta aplicacion de los usos de suelo.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Inspeccion fisica	
		4.2	Actualizar la base de datos periodicamente de los Inmuebles del Municipio	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Sistema
		4.3	Registrar diaria y cronologicamente los resultados de las visitas de campo e inspecciones por cambio de uso de suelo.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Expedientes

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,984.28

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



		AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha														
		Politica Institucional	Gerencia Financiera	Tasacion Tributaria	Enero-Diciembre 2020														
OBJETIVO ESTRATEGICO		LINEA ESTRATEGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
Generar las condiciones para una buena recaudación y un eficiente control interno.		Financiera		Recepcionar, Registrar y Aplicar los Tributos Municipales a los Estados Financieros de las Personas Naturales y Juridicas de forma oportuna para una adecuada recaudación en el Municipio de Antigua Cuscatlan.	1. Actualizar en el sistema los Estados Financieros recibidos extemporaneamente. 2.Actualizar listado de todas las personas Naturales y Juridicas para verificar el ultimo Balance presentado 3. Llevar un control de las personas naturales y juridicas que presentan deducciones. 4. Remitir al Departamento de Catastro la documentación para inspección y cobro.														
SUPUESTOS		1. Que los procesos de actualización se ejecuten según la documentación presentada. 2.Contar con los sistemas informaticos que garanticen el correcto registro para los Estados Financiera de las Empresas y Negocios. 3. Que los controles contengan la documentacion confiable y oportuna. 4. Que la documentación que se recibe sea la adecuada																	
TIPO (Proyecto/Programa) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN DEL	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	F.F.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.NOTIFICAR A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS SOBRE LA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	Documentos	1.1 SE ENVIA MEMORANDO PARA INCORPORAR EN RECIBOS DE COBRO	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Memorandum
	Documentos	1.2 Notificar a personas Naturales y Juridicas por medio de Mandamientos de cobro	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Recibo de cobro
2. ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL SISTEMA SAFIMU	Documentos	2.1 Se imprime listados de Empresas Activas	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Listado	
		2.2 Revisar y recepcionar los Estados Financieros presentados por los contribuyentes	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Estados Financieros	
		2.3 Aplicar los Tributos Municipales a los Estados Financieros en el Sistema Safimu.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Sistema y Respaldo Fisico	
		2.4 Actualizar en el programa EMPRESAS las cuota correspondiente de los Estados Financieros presentados.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Sistema	
		2.5 Elaborar y enviar resoluciones a las Personas Naturales y Juridicas con la cuota actualizada del Ultimo Estado Financiero presentado	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Listado	

3. ACTUALIZAR LISTADOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PARA VERIFICAR EL ULTIMO ESTADO FINANCIERO O INVENTARIO PRESENTADO	Documentos	3.1	Revisar en el SISTEMA SAFIMU el ultimo balance presentado.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Sistema	
		3.2	Enlistar los Sujetos Pasivos pendiente de Personas Naturales y Juridicas de presentacion de balances del año anterior.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Listado
		3.3	Elaborar prevenciones para ser enviadas a las Personas Naturales Y Juridicas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Correspondencia
4. LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS JURIDICAS QUE PRESENTAN DEDUCCIONES	Documentos Financieros	4.1	Anexar carta compromiso de las Personas Naturales y Juridicas a los Estados Financieros	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Correspondencia	
		4.2	Elaborar una base de datos de los contribuyentes comprometidos a presentar en fecha posterior las deducciones.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Sistema
		4.3	Enviar prevenciones y realizar llamadas telefonicas para la presentacion de documentos pendientes.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Correspondencia
5. REALIZAR TRAMITES DIVERSOS DE LAS EMPRESAS NATURAES Y JURIDICAS	Documentos Financieros	5.1	Revisar, recepcionar y registrar la documentacion presentada Según solicitud	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Solicitudes y Balances	
		5.2	Aplicar los impuestos Municipales y multas extemporaneas de acuerdo al rubro correspondiente según sea el caso.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Leyes Vigentes
		5.3	Remitir a Catastro las solicitudes de los de aperturas de negocios, cambios de domicilio, traspasos, cierres entre otros.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	99.96	Fondos Propios	Listado

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,762.00


Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha												
		Politica Institucional	Gerencia Financiera	Contabilidad	Enero-Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO												
Generar información financiera razonable y oportuna para la toma de decisiones de la Administración.		Financiera		Emision oportuna de los estados financieros de la Municipalidad de Antigua Cuscatlan.	1. Aplicacion de 4 cierres contables del ejercicio 2019 (mes 12, 13, 14 y 15) al 31 de marzo de 2020. 2. Aplicacion de 11 cierres contables del ejercicio corriente, al 31 de diciembre de 2020. 3. Cierre de conciliaciones bancarias de todas las cuentas existentes de la Municipalidad al 31 de diciembre de 2020. 4. Liquidacion de Proyectos finalizados al 31 de diciembre de 2019. 5. Seguimiento a recomendaciones recibidas por entes fiscalizadores; del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.												
SUPUESTOS		1. Que los procesos administrativos se ejecuten segun los lineamientos establecidos y con la documentación de respaldo suficiente y apropiada. 2. Contar con los sistemas informáticos que garanticen el correcto registro de todas las operaciones financieras de la Municipalidad. 3. Que las diferentes dependencias cumplan con la entrega de información para efectos de cierres contables. 4. Que se reciba toda la información de liquidación de proyectos finalizados durante el ejercicio 2019 5. Contar con el apoyo de las dependencias y la información necesaria para el cumplimiento de recomendaciones recibidas.															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		F.F.
1. Cierres mensuales	Documentos Financieros	1.1 Verificar que las transacciones a registrar cuenten con la documentacion de respaldo suficiente y apropiada.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Documento contabilizado (Ordenes de compra, cheques, recibos de ingreso, Notas de Abono, entre otros)
		1.2 Coordinar actividades con las dependencias involucradas en la generacion de informacion contable para su oportuno registro.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Documento contabilizado (Ordenes de compra, cheques, recibos de ingreso, Notas de Abono, entre otros)
		1.3 Registrar diaria y cronologicamente las transacciones previas a cada cierre contable de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la Direccion General Contabilidad Gubernamental.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Documento contabilizado (Ordenes de compra, cheques, recibos de ingreso, Notas de Abono, entre otros)

2. Presentacion oportuna de Cierres Contables	Documentos Financieros	2.1	Presentar los Estados Financieros a los diferentes usuarios que lo requieran.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Nota de Remision de los Estados Financieros	
3. Conciliaciones bancarias de todas las Cuentas de la Municipalidad.	Documentos Financieros	3.1	Recibir e ingresar al sistema los Estados de Cuenta Bancarios de las cuentas de la Municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Conciliacion Bancaria	
		3.2	Cotejar los registros contables con las transacciones reflejadas en los Estados de Cuenta Bancarios para realizar conciliacion bancaria a una fecha determinada.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Conciliacion Bancaria
		3.3	Imprimir y tramitar firmas de los responsables de las Conciliaciones Bancarias.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Conciliacion Bancaria Legalizada
4. Liquidacion de Proyectos finalizados; que sean comunicados a la Unidad Contable	Documentos Financieros	4.1	Solicitar informacion a las Unidades responsables en la ejecucion de Proyectos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	
		4.2	Verificar documentacion sobre los montos ejecutados previo al cierre de cada proyecto.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Conciliacion de Datos	
		4.3	Realizar la Liquidacion contable del Proyecto	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Balance de Comprobacion	
		4.3	Documentar y resguardar informacion de cada proyecto.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Carpeta	
5. Depurar saldos de cuentas contables que llamen la atencion en los Estados Financieros de la Municipalidad	Documentos Financieros	5.1	Generar informacion de consulta para verificar datos con las Unidades relacionadas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	1. Archivos digitales 2. Estados Financieros	
		5.2	Identificar diferencias y gestionar las autorizaciones para realizar los registros contables que se consideren necesarios.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Estados Financieros	
		5.3	Comunicar a las unidades involucradas sobre las cuentas y montos conciliados.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	Correspondencia	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 6,548.13

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		GERENCIA	DEPENDENCIA ORGANIZATIVA										FECHA						
Político Institucional		Administrativa	Gerencia Administrativa										Enero - Diciembre 2020						
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍNEA ESTRATÉGICA	RESULTADO										INDICADOR DE RESULTADOS						
Crear y hacer cumplir los procedimientos administrativos que permitan proveer a las dependencias organizativas de recursos e instrumentos técnicos para el control de procesos.		Procesos y procedimientos	El desarrollo de procedimientos administrativos municipales para la disposición de recursos e instrumentos de control interno.										1. Que al finalizar el año 2020 la municipalidad cuente con los instrumentos técnico-administrativos necesarios para el control de sus procesos. 2. Que al finalizar el año 2020 se haya contribuido con la labor de las dependencias a cargo. 3. Mantener durante el año relaciones laborales con instituciones relacionadas a la labor municipal. 4. Reuniones de trabajo con las diferentes gerencias.						
SUPUESTO		<ol style="list-style-type: none"> Que el contenido de los instrumentos que sean actualizados o estructurados respondan a la realidad municipal. Que las personas que sean entrevistadas en el proceso colaboren proporcionando información objetiva y veraz. Que las autoridades municipales revisen el contenido de los documentos propuestos, haciendo las observaciones que estimen pertinentes para luego ser aprobados. Que las autoridades municipales autoricen inversión en concepto de desarrollo del talento humano, equipos y programas informáticos, eventos varios y reparaciones a las unidades de transporte. Que se cuente con el apoyo técnico de instituciones relacionadas con el quehacer municipal. 																	
FINO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	Fuente Financ	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de instrumentos técnico-administrativos para el control interno de los procesos.	Instru-mento	1.1	Revisa contenido de manuales, normativas, políticas, normas técnicas existentes.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	-	Instrumentos existentes
		1.2	Formula una propuesta para la mejora o actualización de los instrumentos que ya estén vigentes, y los somete a Concejo para revisión y aprobación.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	Fondos propios	Entrevistas, documento impreso, nota para Concejo
		1.3	Indaga sobre la debida forma de elaborar los manuales que exige a las municipalidades la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	Fondos propios	Reuniones de trabajo, documentos
		1.4	Estructura los instrumentos técnico-administrativos inexistentes en la municipalidad, y los somete a Concejo para revisión y aprobación.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	-	Entrevistas, documentos, nota para Concejo
		1.5	Socializa con los gerentes, Auditor Interno y Oficial de Acceso los instrumentos aprobados por Concejo, haciéndoles entrega de un ejemplar.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	Fondos propios	Copia de instrumento, certificación de aprobación
2. Colaborar con la gestión de las dependencias que integran la gerencia.	Actividad	2.1	Asiste a reuniones de trabajo y emite opinión sobre la temática que se trata.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	-	Listado de asistencia, actas	
		2.2	Redacta o revisa documentos varios a ser usados por las dependencias.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	-	Documentos	
		2.3	Apoya en la estructuración de los Planes Anuales, presupuestos, respuestas por auditorías de la Corte de Cuentas.	8.4	8.40	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.40	8.40	100%	-	Documentos, correos	
3. Canalizar apoyo técnico con otras instituciones.	Visita	3.1	Se relaciona con la Corte de Cuentas en el tema de Normas Técnicas de Control Interno.	12.50	-	-	-	-	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	12.50	100%	-	Documentos, correos, reuniones de trabajo	
		3.2	Sirve de enlace con ISDEM en cuanto a solicitud de temáticas varias requeridas por las dependencias.	-	-	-	11.10	11.10	11.10	11.10	11.10	11.10	11.10	11.10	11.20	100%	-	Documentos, correos, reuniones de trabajo	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 14,800.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		GERENCIA	DEPENDENCIA ORGANIZATIVA											FECHA					
Político Institucional		Administrativa	Departamento de Recursos Humanos											Enero - Diciembre 2020					
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADOS					
Garantizar el bienestar del empleado a partir de la aplicación de procesos que permitan el desarrollo de sus capacidades, habilidades y destrezas, y el respeto de sus derechos con base a la normativa vigente.		Procesos y procedimientos	Se cuenta con procesos de ley para que el servidor municipal cuente con las garantías y prestaciones que permitan su desarrollo y buen desempeño.											1. Que al mes de octubre de 2020 se haya sometido a concurso el 75% de las plazas autorizadas por Concejo. 2. Mantener actualizado y foliado el expediente del personal y registrado en ISDEM 3. Actualización permanente de registros del personal y documentos para la elaboración mensual de planillas. 4. Dar trámite al 100% de licencias y permisos requeridos por los servidores municipales. 5. Controlar mensualmente las prestaciones de ley a que tiene derecho el personal. 6. Que al finalizar el año 2020 se haya impartido al menos una capacitación al 40% de los servidores municipales.					
SUPUESTO		1. Que existan plazas vacantes y autorizadas por Concejo. 2. Que se contrate o nombre a las personas con las mejores competencias y aptitudes para los cargos de Carrera. 3. Que los valores reflejados en las planillas de pago de salarios, cotizaciones y aportaciones sean los correctos, para su posterior impresión. 4. Que los permisos autorizados por el Titular se procesen adecuadamente. 5. Que el personal convocado asista puntualmente a las capacitaciones y aplique los conocimientos adquiridos en su quehacer laboral.																	
HILO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente Financ			
1. Ejecutar concursos para la contratación del personal más competente a optar a las plazas.	Concursos	1.1	Se hace convocatoria para concurso de ascenso interno para empleados activos; y concurso abierto para plazas nuevas.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Anuncios en periódicos, rótulos internos
		1.2	Se reciben los curriculum de los aspirantes (internos o externos) y se remiten a la Comisión de la Carrera Administrativa.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Curriculum, nota de envío
		1.3	Son sometidos a las pruebas correspondientes los aspirantes que fueron seleccionados por la Comisión.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Evaluaciones escritas
		1.4	Inicia el proceso de contratación de la persona que con base a los resultados obtenidos, se considera más capacitada para la plaza en concurso.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos propios	Acuerdo Municipal, contrato
2. Actualización de registros y documentación para elaborar planillas de pago de salarios, ISSS, AFP, INPEP, IPSFA.	Planillas	2.1	Elabora, genera e imprime las planillas para pagos de salarios del personal municipal, y para el pago de dietas de los Concejales.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos propios	Planilla impresa	
		2.2	Elabora, genera e imprime las planillas del ISSS, AFP, INPEP e IPSFA de cotizaciones de los empleados y aportaciones de la municipalidad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos propios	Planillas impresas	
3. Tramitar los distintos tipos de permisos y licencias solicitadas por el personal.	Permisos	3.1	Recibe del empleado la documentación que corresponda según sea el tipo de licencia o permiso solicitado, o por tiempo compensatorio.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Documentos de respaldo del permiso	
		3.2	Complementa hoja de Control de Licencias y Permisos, llevándola al Titular para autorización.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Hoja de Control	
		3.3	Ingresa en el sistema informático la información de cada permiso autorizado.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Hoja de Control autorizada	

4. Control de las prestaciones de ley del personal.	Documentación	4.1	Revisa datos del personal activo y actualiza nómina del Seguro de Vida Colectivo.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Documentación, nómina		
		4.2	Da asesoría para el cobro de seguro y gastos funerarios en caso de fallecimiento de un empleado, su esposa o hijos.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos propios	Documentos
		4.3	Solicita, recibe y reparte uniformes al personal que goza de este beneficio.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	-	Fondos propios	Listados con firma de recibido
5. Planes de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades.	Capacitaciones impartidas	5.1	Se coordina con entidades como INSAFORP, ISDEM, Corte de Cuentas, entre otros, para el desarrollo de las capacitaciones según la temática requerida.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	-	Solicitudes escritas, documentos, correos	
		5.2	Conforma grupos de empleados, informa a los jefes inmediatos y coordina la logística del local, facilitador, refrigerio, material de apoyo, entre otros	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Fondos propios	Listados de asistencia, facturas

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 220,100.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		GERENCIA	DEPENDENCIA ORGANIZATIVA													FECHA		
Político Institucional		Administrativa	Departamento de Informática													Enero - Diciembre 2020		
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍNEA ESTRATÉGICA	RESULTADO													INDICADOR DE RESULTADOS		
Servir de apoyo para que las dependencias organizativas cuenten con equipos informáticos, sistemas y servidores que les permitan la adecuada realización de sus labores.		Innovación y procesos	Equipos informáticos y sistemas actualizados y en buen estado a disposición del personal, y servidores para el almacenamiento de la información debidamente respaldados.													1. Que al finalizar cada mes el servidor institucional tenga almacenada la información contenida en las bases de datos, y sus respectivos respaldos. 2. Que al finalizar el año 2020 el 75% del personal cuente con equipos y sistemas informáticos adecuados para la naturaleza de su labor. 3. Que durante este período se de 1 ronda de mantenimiento preventivo, y la atención de fallas e imprevistos cuantas veces sea necesario. 4. Que al finalizar el año 2020 el 100% del personal municipal que cuente con la debida autorización, posea correo electrónico institucional. 5. Controlar trimestralmente el movimiento que puedan tener los activos informáticos dentro de la municipalidad.		
SUPUESTO		1. Que se cuente con un servidor informático con una capacidad en relación al volumen de información de la municipalidad. 2. Que se tenga un medio informático apropiado para hacer los respaldos de las bases de datos. 3. Que las autoridades municipales autoricen la compra de equipos y sistemas informáticos con base a las necesidades presentadas, e insumos para los mantenimientos. 4. Que las dependencias colaboren con las labores de mantenimiento que se realizan en sus equipos o sistemas. 5. Que no se presenten siniestros que afecten directamente la integridad y funcionamiento de los equipos y sistemas. 6. Que se cuente con un correo electrónico institucional confiable. 7. Que los usuarios cumplan con lo establecido en el documento "Lineamientos para el uso de correo electrónico". 8. Que los jefes de las dependencias notifiquen sobre la reubicación interna de algún equipo.																
FINANCIAMIENTO PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente Financ	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
1. Adecuado funcionamiento del servidor de información y sus respaldos.	Base de datos	1.1 Confirma que el servidor institucional mantenga la información disponible.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Datos y lecturas en pantalla
		1.2 Se respalda y protege diariamente la información en un disco externo.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Datos y lecturas en pantalla
		1.3 Corrobora desde un acceso remoto los respaldos de la información en las distintas bases de datos.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Datos y lecturas en pantalla
2. Proveer de equipos y sistemas informáticos.	Computa-doras, sistemas	2.1 Elabora diagnóstico de necesidades informáticas de hardware y software de las dependencias.	-	-	-	-	-	33.3	-	-	33.3	-	-	33.3	100%	-	Documentos, entrevistas	
		2.2 Envía nota al Concejo justificando la necesidad de compra de nuevos equipos, sistemas y licencias, en espera de autorización.	-	-	-	-	-	33.3	-	-	33.3	-	-	33.3	100%	-	Nota	
		2.3 Solicita apoyo a UACI para la compra del hardware y software autorizado, asimismo de las licencias correspondientes y antivirus.	-	-	-	-	-	33.3	-	-	33.3	-	-	33.3	100%	Fondos propios	Solicitud escrita	
		2.4 Recepciona el bien al proveedor, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.	-	-	25	-	-	33.3	-	-	33.3	-	-	33.3	100%	-	Orden de Compra, facturas	
		2.5 Instala equipos nuevos que hayan sido adquiridos o re-ubica los ya existentes según necesidad.	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100%	-	Hoja de Control	

3. Mantenimiento preventivo, soporte técnico y reparaciones de hardware y software.	Documen- tación, computa- doras	3.1	Establece cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo e informa a las oficinas.	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-	50	100%	-	Cronogramas	
		3.2	Realiza el mantenimiento y complementa Hoja de Reporte por cada equipo atendido.	25	-	-	-	-	25	25	-	-	-	-	25	100%	Fondos propios	Hoja de Reporte	
		3.3	Atiende solicitudes escritas o verbales dando asesoría técnica al usuario.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Notas, memorándum
		3.4	Revisa y repara equipos y sistemas informáticos con fallas de funcionamiento; asimismo imprevistos que puedan presentarse en el servidor.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Hoja de Reporte, bitácora
		3.5	Aplica lo contenido en el Plan de Riesgos y Contingencias en caso de presentarse un siniestro que afecte los equipos y sistemas informáticos.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Plan, evaluación de daños, fotografías
4. Servicio de correo electrónico institucional en funcionamiento.	Cuentas de correo	4.1	Configura una cuenta de correo institucional a los usuarios autorizados.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Cuenta de correo creada	
		4.2	Dar a conocer a los usuarios autorizados el documento "Lineamientos para el uso de correo electrónico".	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Copia de documento
		4.3	Apoyo técnico en el uso de la cuenta de correo electrónico, y la protección anti-virus y anti-spam.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Cuenta correo protegida
5. Control de inventarios de los activos informáticos.	Documentación	5.1	Se coordina con Activo Fijo para intercambiar información relativa a los equipos informáticos que se compran o re-ubican.	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100%	-	Hoja de asignación de activos	
		5.2	Lleva control de cantidades, tipos y lugar donde están ubicados los activos informáticos.	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100%	-	Inventario	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 187,500.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		GERENCIA	DEPENDENCIA ORGANIZATIVA											FECHA				
Político Institucional		Administrativa	Unidad de Transporte Administrativo											Enero - Diciembre 2020				
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍNEA ESTRATÉGICA	RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADOS				
Proporcionar a las dependencias organizativas un servicio de transporte oportuno y seguro para cubrir diligencias de tipo administrativo dentro y fuera del municipio.		Procesos y procedimientos	Se cuenta con un servicio de transporte eficiente para el traslado de personal o documentos a los destinos requeridos.											1. Que al finalizar cada mes se haya logrado cubrir el 85% de diligencias administrativas solicitadas. 2. Que la comunicación por los canales designados sea a diario. 3. Resolver el 100% de solicitudes de transporte hechas por el Despacho Municipal. 4. Limpieza permanente de los vehículos y mantenimientos preventivos cada 4 meses.				
SUPUESTO		1. Que la Solicitud de Transporte sea complementada correctamente por el usuario y la entregue con la debida anticipación. 2. Que no se junten varias salidas a la misma hora y con destinos opuestos. 3. Que se llegue a tiempo y sin ningún percance a los destinos solicitados. 4. Que no falle la señal de los radios de comunicación. 5. Que cuando el Despacho solicita apoyo se tenga un vehículo y motorista disponible. 6. Que se tenga en el taller mecánico no más de un vehículo a la vez.																
FINO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente Financ		
1. Proporcionar transporte para diligencias de carácter administrativo.	Solicitud de Transporte	1.1 Recibe Solicitudes de Transporte, autorizando los destinos dentro del municipio.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Solicitud de Transporte
		1.2 Selecciona al motorista que cubrirá la diligencia y le entrega solicitud.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Firma motorista en solicitud
		1.3 El motorista solicita en la Unidad de Control Vehicular un permiso escrito para poder circular en caso que el destino sea fuera del municipio.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Permiso de circulación
		1.4 Se traslada al personal municipal o documentación a los destinos requeridos en las solicitudes.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Bitácora de salida diaria
		1.5 Cubre eventos o festividades que se organizan en fin de semana, trasladando materiales y personas.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Memo de solicitud, bitácora de salida
2. Uso de canales adecuados de comunicación.	Radio de comunicación	2.1 Uso obligatorio de radio de comunicación asignado a cada motorista y el radio base, para conocer ubicación, estado de la diligencia, tiempo estimado de retorno, recibir nuevas instrucciones.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	Fondos propios	Conversación por radio	
		2.2 Informa por radio cualquier inconveniente durante el desarrollo de la diligencia, tal como atraso por tráfico excesivo, desperfectos del vehículo, choque.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Conversación por radio
3. Atención al Despacho Municipal.	Llamada telefónica o por radio	3.1 Se da apoyo a las llamadas recibidas del Despacho. (En este caso no se complementa Solicitud de Transporte).	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Bitácora de salida	
		3.2 Se designa vehículo y motorista a tiempo completo en los casos que la Señora Alcaldesa tenga eventos públicos.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Memorándum, bitácora de salida

4. Cuidado de las unidades de transporte asignadas.	Vehículo	4.1	Lavado y limpieza constante del vehículo para buena presentación y comodidad del usuario.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Observación visual	
		4.2	Se maneja con precaución, sin forzar el motor ni sobrecargar la unidad.	8.4	8.4	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.4	8.4	100%	-	Observación visual, usuarios
		4.3	Se ingresa el vehículo a mantenimiento preventivo al cumplirse el kilometraje; asimismo por reparaciones cuando sea requerido.	33.4	-	-	-	33.3	-	-	-	33.3	-	-	-	100%	Fondos propios	Control de kilometraje

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 6,000.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable											Fecha			
		Político Institucional	Gerencia General	Gerencia de Servicios											Enero - Diciembre 2020			
		OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO			
		Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias para otorgar a los ciudadanos y a las dependencias municipales diversos servicios, con base a la evaluación y seguimiento de sus necesidades.	Prestación de servicios de alta calidad para lo clientes internos y externos de la municipalidad.	Alta eficiencia en los servicios prestados a todos los solicitantes.											1. Apoyar en la planificación estratégica, dirigir y controlar el trabajo de cada uno de los departamentos a su cargo 2. Realizar estudios analíticos que reflejen el costo por prestación de los servicios generales. 3. Vigilar que los servicios públicos y sociales sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad demandada por los ciudadanos del municipio según los recursos disponibles			
SUPUESTO		1. Contar con recurso humano, financiero e implementos en tiempo 2. Que se aprueben las tasas que permitan que los servicios sean autosostenibles																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
1. Planificación de trabajos	Documentos	1.1 Elaboración de diagnóstico por departamentos. 1.2 Elaboración de planes de trabajo por departamento 1.3 Supervisión de trabajos 1.4 Elaboración de informes	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100.00%	Fondos propios y Fodes	Documentos, fotografías, informes

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
2. Análisis de costos de tasas.	Documentos	2.1 Realización de investigación de servicios															Fondos propios y Fodes	Documentos, fotografías, informes
		2.2 Realización de costeo de servicios	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100.00%		
		2.3 Elaboración de informes y propuestas																
3. Supervisión de prestación de servicios	Documentos	3.1 Calendarizar visitas de campo															Fondos propios y Fodes	Documentos, fotografías, informes
		3.2 Supervisión de campo de servicios prestados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100.00%		
		3.3 Análisis de puntos de mejora																
		3.4 Elaboración de informe y recomendación de mejora																

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 128,201.39

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha														
Político Institucional		Gerencia de Servicios	Clinica Municipal	Enero - Diciembre 2020														
OBJETIVO ESTRATEGICO:		LINEA ESTRATEGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
			Prestar servicio de salud de primer nivel de atencion, como tambien la promocion, prevencion y educacion para la salud a los diferentes usuarios de la clinica y habitantes del municipio.	1. Atender consultas. 2. Realizar acciones de salud según necesidad y situación epidemiologica. 3. Elaborar reportes de ingresos de tasas de servicios medicos y actualizar inventarios.														
SUPUESTO	1. Contar con el personal médico y de enfermería, así como el equipo informático e internet. 2. Contar con el transporte para el personal, mobiliario, espacio físico, apoyo inter institucional y privado. 3. Contar con el apoyo y recurso financiero.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
1. Atender consultas	Consulta	1.1 Entrega de numeros por orden de llegada a usuarios 1.2 Buscar o abrir expediente medico 1.3 Asignar pacientes a los medicos 1.4 Dar la consulta 1.5 Pago y despacho de recetas.	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Censos diarios de consulta. Expedientes medico de pacientes.

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %				
2. Realizar acciones de salud según necesidad y situación epidemiológica.	Campañas y jornadas de salud.	2.1 Programar campañas y jornadas de salud.																Fondos propios	Listados de asistencia, censos de consulta, fotografías.
		2.2 Coordinar apoyo para realizar las campañas y jornadas de salud.																	
		2.3 Organizar e invitar a evento de salud	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100			
		2.4 Montaje de campañas y jornadas de salud.																	
		2.5 Realizar actividad																	
3. Elaborar reportes de ingresos de tasas de servicios medicos y actualizar inventarios.	Reporte	3.1 Emitir recibo a cada paciente por las tasas de los servicios medicos prestados																Fondos propios	Hoja de reporte diario de ingreso por tasas, recibo de tesoreria de ingresos diarios, copias de recibos de pacientes, informe de inventario fisico, reportes.
		3.2 Hacer corte de caja diario en la colecturia de la clinica y reporte diario de ingreso de tasas a la Tesoreria Municipal																	
		3.3 Revisar y actualizar inventarios fisicos de insumos medicos y medicamentos.	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100			
		3.4 Elaborar y remitir informes de consumo y existencias de medicamentos e insumos medicos																	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 304,646.69

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



		AMBITO		Gerencia					Unidad Responsable					Fecha					
		Político Institucional		Gerencia de Servicios					Departamento Eléctrico					Enero - Diciembre 2020					
OBJETIVO ESTRATÉGICO:				LINEA ESTRATÉGICA:					RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO					
									A travez de programacion de trabajo mantener en optimo estado las diferentes dependencias municipales en el area electrica, la iluminacion publica y las diferentes actividades socio culturales de la municipalidad.					1.Analisis y estudio de instalaciones electricas de todas las dependencias municipales y emitir las 2. Recorrer el municipio durante todo el año. 3. Apoyo en materia eléctrica, a todas las actividades que lleve a cabo la municipalidad. 4. Mantenimiento de la red electrica municipal.					
SUPUESTO		1. Que se aprueben los recursos económicos. 2. Contar con el recurso humano idóneo. 3. Que exista comunicación entre las dependencias municipales. 4. Contar con transporte, herramienta y equipo adecuado.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO		UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)											MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D
1. Visitas a dependencias municipales		Visitas		1.1	Elaborar ruta hacia dependencia.	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías
				1.2	Realizar revision de sistema electrico.	8.33	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías

		1.3	presentar recomendable.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.33	8.34	8.34	100	Fondos Propios	informe, listado y fotografías
2. Realizar recorridos en el municipio para verificar el funcionamiento del alumbrado público.	Informe	2.1	Diseñar rutas	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100	Fondos propios	informe, listado y fotografías
		2.2	Recopilación y procesamiento de información	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios
3. Apoyo en materia eléctrica a actividades realizadas por las dependencias municipales	Memorandum	3.1	Instalación eléctrica según requerimiento	8.34	8.34	8.33	8.33	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	informe, listado y fotografías
4. Atención de solicitudes de dependencias municipales y particulares sobre problemas eléctricos e iluminación pública	Informes	4.1	Recepcion de solicitudes	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	informe, listado y fotografías
		4.2	Solucion del problema	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	informe, listado y fotografías

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 325,652.10

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación







AMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE													FECHA	
Político Institucional		Gerencia de Servicios	Bodega General													Enero - Diciembre 2020	
OBJETIVO ESTRATEGICO:		LINEA ESTRATEGICA:	RESULTADO:													INDICADOR DE RESULTADO:	
			Proveer de manera eficiente los diferentes bienes e insumos a todos los Departamentos de La Municipalidad cuando se soliciten.													1. Despachar oportunamente las requisiciones recibidas. 2. Elaborar y enviar mensualmente los reportes de consumo a las dependencias correspondientes. 3. Elaborar y enviar mensualmente los reportes de existencias a las dependencias correspondientes. 4. Gestionar cotizaciones con proveedores. 5. Registrar diariamente las entradas y salidas de productos por medio de kardex y en sistema informático. 6. Mantener adecuadas Existencias de Herramientas, Repuestos, Accesorios, Materiales y Bienes de Uso y Consumo Diversos.	
SUPUESTO	1. Contar con el recurso humano adecuado. 2. Que se efectúen las compras de los productos oportunamente. 3. Contar con equipo, materiales y herramientas adecuadas para realizar el trabajo.																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	MEIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		
1. Mantener las existencias adecuadas de las herramientas, materiales, bienes y artículos de consumo diversos.	Minimos de Unidades en Existencias	1. Conteo físico de Existencias.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Verificaciones y Conteos
		2. Actualizacion de Registros de Entradas y Salidas															
		3. Solicitar con Suficiente anticipacion las compras.															
2. Mantener un control Actualizado de entradas y salidas de herramientas, repuestos, artículos varios, guardando el debido orden cronológico a través de métodos manuales e informáticos	Informes	1. Registro diario en Hojas impresas de Kardex.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Registro y Digitacion de Requisiciones, facturas y notas de envio
		2. Registro diario en Sistema de Control de Inventario.															
		3. Verificacion y conteo fisico de existencias.															

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento
3. Elaborar Reportes Mensuales de Compras, Consumo y Existencias de artículos en Bodega.	Informes	1. Elaborar Hoja de Excel con los datos que proporciona el Sistema de Control de Inventario.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Informes Impresos y remitidos a Contabilidad
		2. Verificar y Ajustar el Precio de los Distintos productos.															
		3. Impresión de Reportes.															
		4. Envío de Reportes al Departamento de Constabilidad para su Registro..															
4. Mantener debidamente clasificados y resguardados todos los documentos de las actividades de la bodega.	Tomos Archivos	1. Clasificación y ordenamiento Cronológico del documento.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Inventario de Documentos remitido a UGAD
		2. Enumerar cada uno de los folios de cada tomo.															
		3. Identificar cada uno de los tomos Mediante Viñetas Impresas con los Datos que contienen.															
		4. Colocación y Archivo en Caja donde se Reguardara															
5. Elaboración y recolección de cotizaciones Proveedores	Cotizaciones aprobadas y legalizadas	1. Recepcion de peticion de necesidades de los distintos departamentos.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Cotizaciones Aprobadas
		2. Solicitar cotizacion de Materiale o productos a proveedores.															
		3. Recibir Cotizaciones de Proveedores.															
		4. Envío de cotizaciones a Gerencia general para su aprobación.															
		5. Entrega de cotizaciones Aprobadas a UACI para que elaboren Orden de Compra.															

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento
6. Recepcion de materiales, bienes y otros insumos.	Comprobant es de Compra	1. Envio de Orden de Compra Legalizada al Proveedor	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Unidades Recibidas mediante Comprobantes de Compras
		2. Recibir en Bodega los distintos productos conforme a Factura.															
		3. Ordenar en estantes cada uno de los productos.															
7. Atencion a Proveedores.	Reuniones con Proveedores	1. Proveedor llama por telefono para agendar una entrevista con Jefe de Bodega Gral.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Visitas y Reuniones de Proveedores
		2. Visita de Proveedor a Jefe de Bodega.															

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 52,122.30

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %				
2. Mantenimiento y limpieza	Mantenimiento	2.1 Trabajos diarios de jardinería	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios		Reportes y solicitudes de mantenimiento
		2.2 Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del cementerio.																	
3. Gestión de proyectos y mejoras	Carpetas	3.1 Reunión con dependencia correspondiente	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios		Carpetas o perfiles de proyectos.
		3.2 Gestión de elaboración de carpeta de proyecto y/o mejora																	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 130,302.19

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



Fondo Circulante para brindar el Mantenimiento Preventivo y Correctivos a las unidades.	Reglamentos y normativas	1.3	Elaboracion de Presupuestos en base a requerimientos.	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Fodes.	de Ejecucion, Contratacion Directa o Libre Gestion	
		1.4	Elaboracion de Bases de Licitacion en Coordinacion con la U.A.C.I.																
2. Ejecucion del debido proceso para el cumplimiento del Marco Tecnico y Legal de cada una de las contrataciones.	Leyes, reglamentos y normativas	2.1	Conformacion de expedientes por unidad.																
		2.2	Elaboracion de actas de recepcion acorde al tipo de contratacion.	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios.	Actas de recepcion informes y requerimientos.	
		2.3	Elaboracion de informe de Mantenimientos de Contratos.																
		2.4	Recepcion y entrega por cada motorista.																
3. Realizar la ejecucion de los Mantenimientos Preventivos y Correctivos, así como tambien el suministro de los insumos que las distintas unidades o dependencias requieran para su trabajo.	Leyes, reglamentos y normativas	3.1	Asignacion de trabajos en talleres internos y externos según reportes de requerimientos.																
		3.2	Recepcion de informes, presupuestos y cotizaciones.	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios.	Ordenes de trabajo, hojas de ingresos, presupuestos, cotizaciones y solicitudes.	
		3.3	Coordinacion con el taller interno de mecanica automotriz, obra de banco y talleres externas para realizar las revisiones periodicas preventivo y correctivo.																

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 830,470.80

FIRMA GERENTE DE LA UNIDAD

FIRMA JEFE DE LA UNIDAD

FIRMA GERENTE DE PLANIFICACION

Antiguo | **Milagro**
¡Ahora, es mejor! | NAVAS / ALCALDESA





	AMBITO Político Institucional	Gerencia Gerencia de Servicios	Unidad Responsable Departamento Taller Obra de Banco	Fecha Enero - Diciembre 2020
	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
			Elaborar, reparar y dar mantenimiento a estructuras metálicas a solicitud de las diferentes dependencias de la Municipalidad.	1. Elaborar, reparar y dar mantenimiento a diversas estructuras metálicas, tanto de la municipalidad como de la comunidad. 2. Brindar apoyo en aspectos relacionados con labores del departamento a las distintas dependencias de la municipalidad.

SUPUESTO	1. Contar con la documentación o permisos para la ejecución del trabajo solicitado. 2. Contar con el recurso humano suficiente y calificado y con las herramientas adecuadas para el trabajo solicitado. 3. Contar con clima adecuado para realización de las labores. 4- Contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo laboral																	
	HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Elaborar, reparar y dar mantenimiento a diversas estructuras metálicas.	informe	1.1 Recibir solicitud de trabajo a realizar y programar ruta. 1.2 Medir y elaborar presupuesto de elaboración de obra. 1.3 Cotizar materiales y presentación a unidad solicitante. 1.4 Programa realización de trabajo, según fecha de entrega de materiales.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	fotografías de lo realizado
2. Brindar apoyo a diversas unidades de la municipalidad	Documentos	2.1 Recepcion de memorándum para la programacion de cada evento. 2.2 Desarrollo de actividades según lugar de solicitud	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	fondos propios	Actividades realizadas

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 227,722.81

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %
2. Cotización y compra de repuestos e insumos.	Repuestos	2.1 Cotización de repuestos en distintas empresas	8.34	8.34	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Fotografías e informes
		2.2 Presentación de cotización de repuestos requeridos															
		2.3 Compra e instalación de repuesto en vehículo.															
		2.4 Elaboración de reporte de repuesto instalado.															

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 67,948.64

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable												Fecha			
Politico Institucional		Gerencia de Servicios		Administración Mercado Municipal												Enero - Diciembre 2020			
OBJETIVO ESTRATEGICO:		LINEA ESTRATEGICA:		RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO			
				Generar las condiciones optimas de un mercado saludable.												1.Llevar el control adecuado para la recaudación de Tasas e impuestos municipales de los adjudicatarios. 2.Realizar control sanitario a personal adjudicatario y verificar calidad de producto comercializado dentro del mercado. 3. Gestionar los procesos de control de vectores dentro de las instalaciones del mercado y realizar procesos de limpieza general.			
SUPUESTO		1. Contar con personal Suficiente para cubrir las necesidades del Mercado. 2. Contar con los respaldos institucionales en forma oportuna. 3. Realizar las gestiones, solicitudes y requerimientos en forma oportuna.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)														Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Control adecuado de recaudación de Tasas e impuestos municipales	Leyes y Ordenanzas de mercados.	1.1	Realizar el cobro diario de las tasas a los adjudicatarios.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	1.Reporte diario de ingresos. 2.Reporte mensual de Adjudicatarios en Mora. 3.Reporte de ingresos Mensual de Mercado. 4.Propuesta de modificación de tasas municipales.	
		1.2	Realizar de manera mensual el reporte de moras del mercado para adoptar medidas a realizar para la recuperación	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34			100
Realizar control sanitario y de productos.	Controles sanitarios	2.1	Solicitar exámenes de laboratorio General al personal que labora en los diferentes comercios del mercado municipal 2 veces al año	50						50						100	Corre por cuenta del empleados y adjudicatarios		
		2.2	control de los productos que ingresan al mercado través del inspector de abastos (Controles de Sanidad, Guías, Autorizaciones gubernamentales)	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios		
		3.1	Realizar al menos 30 fumigaciones al año para control de zancudos	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios		
		3.2	Realizar 12 inspecciones de posibles vectores de plagas en el mercado, colocando los respectivos métodos preventivos	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34			100

Gestionar los procesos de eliminación de vectores dentro de las instalaciones del mercado.	Eliminación de vectores	3.3	Realizar al menos 2 jornadas medicas preventivas con empleados y adjudicatarios del mercado municipal.		50					50				100	Fondos propios	1.Bitácoras de control de inspectora de abastos. 2.Bitácoras de fumigaciones. 3.Expedientes de empleados y adjudicatarios. 4.Bitácoras de inspecciones en cada puestos de mercado.	
		3.4	Coordinación con diferentes dependencias de la Municipalidad para programación de limpieza del mercado.			25			25			25		25	100		
		3.5	Notificación a los adjudicatarios.			25			25			25		25	100		
		3.6	Realización del lavado general.			25			25			25		25	100		

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$209,631.35

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
Administrativo - Ambiental	Gerencia de Servicios	Mantenimiento de Bienes Municipales	Enero - Diciembre 2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Mantener en óptimas condiciones todos los bienes de la Municipalidad.	Mantenimiento	Que todos los bienes de la municipalidad se encuentren en óptimas condiciones	1. Programación de mantenimiento de todos los bienes municipales. 2. Dar seguimiento y atención a todas las solicitudes. 3. Realizar en forma constante los trabajos de mantenimiento y ornamentación en todas las zonas verdes del municipio.															
SUPUESTO	1. Contar con el recurso humano idóneo. 2. Contar con transporte, maquinaria y equipo idóneo 3. Contar con los fondos necesarios para poder realizar los trabajos.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)															
			E F M A M J J A S O N D Total % Fuente de Financiamiento MEDIOS DE VERIFICACIÓN															
1. Calendarización de Mantenimiento	Documento	1.1 Evaluación y diagnóstico de bienes municipales	100												100%	propio	Programa de Trabajo, fotografías, perfiles y/o carpetas.	
		1.2 Elaboración de perfiles y/o carpetas	50	50												100%		propio
		1.3 Ejecución de programa de mantenimientos	8.34%	8.34%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%		propio
2. Recalendarización de programas de mantenimiento	Documento	2.1 Recepción y evaluación de solicitudes	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100.00%	propio	Informes, fotografías.	
		2.2 Reprogramación de trabajos de mantenimiento																
3. Desarrollo de programa de mantenimiento	Mantenimientos	3.1 Programación de actividades	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100.00%	propio	Informes, fotografías, bitácoras.	
		3.2 Ejecución de actividades																
		3.3 Supervisión de trabajos																

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,539,530.61

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable										Fecha																			
Político Institucional		Gerencia de Servicios		Departamento de Carpintería										Enero - Diciembre 2020																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO										INDICADOR DE RESULTADO																			
				Elaborar, reparar y dar mantenimiento a muebles y demás enseres de madera a solicitud de las diferentes dependencias de la Municipalidad.										1. Elaborar, reparar y dar mantenimiento a diversos muebles y enseres de madera, de la municipalidad. 2. Brindar apoyo en aspectos relacionados con labores del departamento a las distintas dependencias de la municipalidad.																			
SUPUESTO		1. Contar con la documentación para la ejecución del trabajo solicitado. 2. Contar con el recurso humano suficiente y calificado y con las herramientas adecuadas para el trabajo solicitado.																															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN															
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																			
1. Elaborar, reparar y dar mantenimiento a diversos muebles y enseres de madera.	Informe	1.1	Recibir solicitud de trabajo a realizar.															8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Informe de trabajo realizado
		1.2	Medir y elaborar presupuesto de elaboración de obra.																														
		1.3	Cotizar materiales y presentación a unidad solicitante.																														
		1.4	Programa realización de trabajo, según fecha de entrega de materiales.																														
2. Brindar apoyo a diversas unidades de la municipalidad	Documentos	2.1	Recepcion de memorándum para la programacion de actividad a realizar.															8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	fondos propios	Informe de trabajo realizado	
		2.2	Desarrollo de actividades según lugar de solicitud																														

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 42,833.01

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable											Fecha			
Político Institucional		Gerencia de Servicios		Departamento de Mensajería											Enero - Diciembre 2020			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO			
Facilitar entrega de documentación a diversos destinatarios de forma eficiente y oportuna.		Eficiencia administrativa		Entrega eficiente y oportuna de la diversa correspondencia que genera la Municipalidad.											1. Entrega de mandamientos de cobro mensual. 2. Traslado y entrega de documentación oficial.			
SUPUESTO	1. Entrega a tiempo de mandamiento de cobro																	
	2. Contar con medios de transporte																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Entrega mandamiento de cobro	Documentos	1.1	Recibir mandamientos de cobro															
		1.2	Elaboración de ruta de entrega	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos propios	Informe de trabajo realizado
		1.3	Entrega de mandamientos de cobro.															
2. Traslado y entrega de documentación oficial	Documentos	2.1	Recibir documento															
		2.2	Traslado y entrega de documento a lugar asignado	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	fondos propios	Documento recibido

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,068.01

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO	Gerencia		Unidad Responsable												Fecha			
Ambiental	Gerencia General		Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgo												Enero - Diciembre 2020			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO			
Realizar acciones para la protección del medio ambiente del Municipio llevando a cabo proyectos para la conservación y mitigación	Mitigación de riesgo.		Dar cumplimiento a las normativas y leyes vigentes en materia ambiental.												Promover reuniones con las diversas instituciones y dependencias Municipales sobre procesos en materia ambiental. Que al finalizar el año, se hayan revisado y resuelto todas las solicitudes de poda y tala que lleguen a la gerencia. Capacitar en materia ambiental a todas las escuelas e instituciones públicas y privadas			
SUPUESTO	Que exista compromiso de los distintos actores. Que se cumplan con todos los requisitos para llevara cabo los procesos																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Reunión con los distintos actores municipales	Actas de Reunión	1.1 Convocatoria a reunión	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Listado de asistencia y acuerdos alcanzados
		1.2 Temática a tratar en reunión	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	
		1.3 Resultados de reunión	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	
2. Tala y poda de árboles	solicitudes de poda o tala	2.1 Recepción y revisión de solicitud	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos Propios	Solicitudes, requerimientos
		2.2 Inspección para verificar factibilidad de solicitud	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Informes y fotografías de inspecciones.
		2.3 Resoluciones de solicitudes	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios		
3. Educación ambiental	Capacitaciones	3.1 Preparación de temas a desarrollar	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Fondos propios	Material didáctico

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 838,101.23

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha												
Ambiental		Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgo		Saneamiento Ambiental		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Realizar acciones para la protección del medio ambiente.		Saneamiento		Mantener y hacer cumplir las normativas vigentes para un mejor control de vectores en el municipio		Eliminación de vectores donde existe mayor incidencia Realizar campañas de limpieza y eliminación de objetos inservibles Limpieza de quebradas y tragantes												
SUPUESTO		Compra de productos químicos						La aprobación del presupuesto										
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Total %	
Eliminación de vectores en todo el municipio	Campañas de fumigación	1.1 Plan casa por casa	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	propios	reportes
Se retirará desechos inservibles en diferentes sectores del municipio así como la remisión de residuos sólidos en el cauce de las quebradas	Recolección y limpieza	2.1 Recolección de chatarra	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	propios	reportes
		2.2 Limpieza de quebradas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	propios	reportes

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 223,000.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





	AMBITO ambiental	Gerencia Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgo	Unidad Responsable Barrido de Calles	Fecha Enero - Diciembre 2020														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
Mantener limpias las acera y cunetas del municipio de desechos solidos	Saneamiento		Colaborar con el ornato del municipio a travez de la limpieza de calles en la recoleccion de los desechos solidos	Mantener limpias todas las calles y avenidas del municipio en donde se presta el servicio														
SUPUESTO	Compra de equipo para el barrido de calles																	
(Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
barrido	Informes de supervisor	1.1 Barrido de aceras, cunetas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	propio	informes

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 553,412.11

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable												Fecha														
Político - Institucional		Gerencia General		Gerencia de Planificación												Enero-Diciembre 2020														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO														
Apoyar, impulsar, proponer, coordinar e implementar proyectos que posibiliten el desarrollo y ordenamiento físico y urbanístico del municipio.		Elaboración de planes y programas de desarrollo del Municipio.		Generar todas las condiciones necesarias para que junto a la población, se pueda planificar el desarrollo del Municipio.												1. Elaboración de Plan Operativo Anual 2. Elaboración de Plan Estratégico 3. Apoyar a diferentes unidades en el desarrollo y administración de proyectos.														
SUPUESTO		1. Contar con la colaboración de todas las dependencias con la información de las actividades que desarrollan. 2. Aprobación del Concejo Municipal 3. Disponibilidad de fondos para la ejecución de proyectos.																												
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	MEDIOS DE VERIFICACIÓN													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																
1. Formulación y desarrollo de Plan Anual Operativo	Documentos	1.1 Reuniones de gerencias y jefaturas 1.2 Revisión de necesidades internas y externas 1.3 Aprobación y elaboración de Plan															25%	25%	25%	25%	100%	Fondos Propios	Listados de participación, fotografías, acuerdos municipales, documento final							
2. Formulación y desarrollo de Plan Estratégico	Documentos	1.1 Reuniones de gerencias, jefaturas y actores del municipio 1.2 Revisión de necesidades internas y externas 1.3 Aprobación, elaboración y divulgación de Plan															12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	100.00%	Fondos Propios	Listados de participación, fotografías, acuerdos municipales, documento final			
3. Apoyo técnico en actividades requeridas por la Municipalidad	Documentos	3.1 Recepción de asignación de actividad adicional 3.2 Desarrollo de actividad asignada 3.3 Informe de resultados															8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100.00%	Fondos propios y FODES	Informes técnicos

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1,895,751.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 200,972.40

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo | **Milagro**
¡Ahora, es mejor! | NAVAS / ALCALDESA





AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable		Fecha															
Institucional		Gerencia de Planificación	Ingeniería y Arquitectura		Enero - Diciembre 2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO															
Resolver oportunamente las necesidades y expectativas de los habitantes de Antigua Cuscatlán a través del seguimiento y ejecución de obras civiles y viales que impulsen su desarrollo.		Mantener el control adecuado de todos los proyectos que la municipalidad desarrolle.	Resolver las necesidades de la población a través de proyectos de infraestructura.		1. Elaborar carpeta, administrar, ejecutar y supervisar proyectos programados y aprobados por la Municipalidad. 2. Evaluar factibilidad, elaborar carpeta técnica y ejecutar proyectos remitidos por el Concejo Municipal a solicitud de la población. 3. Revisión, análisis y emisión de informe de solicitudes enviadas por otras dependencias de la municipalidad.															
SUPUESTO	1. Aprobación de fondos para ejecución de proyectos 2. Contar con recurso humano capacitado para la ejecución de los proyectos 3. Contar con herramientas y equipos para la realización de las actividades. 4. Desembolsar los fondos de acuerdo a la programación aprobada.																			
	HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
1. Ejecución de proyectos programados por la Municipalidad.	Proyectos por administración	1.01	Participación en la programación de proyectos por administración.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos FODES y propios	\$ 100,000.00	Carpetas técnicas, informes de supervisión, fotografías.	
		1.02	Elaboración de carpeta técnica.																	
		1.03	Realizar gestiones para compra de materiales en el periodo programado.																	
		1.04	Ejecución y supervisión de proyecto																	
		1.05	Liquidación de Proyecto																	
	Proyectos por licitación	1.06	Participación en la programación de proyectos por licitación.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos FODES y propios	\$ 100,000.00	Carpetas técnicas, informes de supervisión, fotografías.
		1.07	Gestionar la formulación de la carpeta técnica.																	
		1.08	Gestionar la licitación de la supervisión y ejecución del proyecto.																	
		1.09	Administrar contratos de ejecución y supervisión del proyecto.																	
		1.10	Liquidación de Proyecto																	
2. Ejecución de proyectos solicitados por la población	Proyecto	2.1	Recepción de solicitud de proyecto enviada por Concejo Municipal.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios	\$ 250,000.00	Actas y bitácoras	
		2.2	Realización de inspección para evaluar factibilidad																	
		2.3	Elaboración y remisión de informe de factibilidad al Concejo Municipal.																	
		2.4	Elaboración de carpeta técnica de proyecto aprobado por el Concejo Municipal.																	
		2.5	Ejecución de obras																	
		2.6	Supervisión de proyecto																	
3. Apoyo a otras unidades de la municipalidad	Informes	3.1	Revisión y análisis de documentación enviada por otras dependencias.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios		Informes técnicos	
		3.2	Emisión de informe de opinión técnica.																	

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 548,637.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo | **Milagro**
¡Ahora, es mejor! | NAVAS / ALCALDESA





AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha
Institucional	Gerencia de Planificación	Unidad de Proyectos	Enero - Diciembre 2020
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Ejecutar proyectos civiles en colonias, comunidades y el municipio en general, que permitan su mejor desarrollo y la satisfacción de sus habitantes.	Ejecutar los proyectos asignados dentro del plan operativo	Resolver las necesidades de la población a través de proyectos de infraestructura.	Ejecución de proyectos de infraestructura para el beneficio de la población

SUPUESTO	1. Aprobación de fondos para ejecución de proyectos
	2. Contar con recurso humano capacitado
	3. Contar con herramientas y equipos para la realización de las actividades.
	4. Que las condiciones climáticas sean idóneas para realizar el trabajo.
	5. Desembolsar los fondos de acuerdo a la programación aprobada.

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
			1. Ejecución de proyectos	Proyecto	1.1	Ejecución de obras	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 84,615.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





	AMBITO Institucional	Gerencia Gerencia de Planificación	Unidad Responsable Unidad de Mantenimiento Vial	Fecha Enero - Diciembre 2020
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Mantener en buenas condiciones las arterias viales secundarias existentes en el municipio, con el propósito de ofrecer a sus habitantes una red vial segura que permita el libre tránsito vehicular y peatonal.	Ejecutar las obras de mantenimiento vial asignados dentro del plan operativo		Resolver las necesidades de la población dando el mantenimiento adecuado a la red vial secundaria del Municipio.	Mantenimiento de la red vial secundaria del municipio

SUPUESTO	1. Aprobación de fondos para ejecución de proyectos
	2. Contar con recurso humano capacitado
	3. Contar con herramientas y equipos para la realización de las actividades.
	4. Que las condiciones climáticas sean idóneas para realizar el trabajo.
	5. Desembolsar los fondos de acuerdo a la programación aprobada.

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %			
			1. Mantenimiento Vial	Proyecto	1.1 Ejecución de obras	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 618,890.00

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN

Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

		AMBITO	
		Administrativo - Institucional	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
Mantener la fluidez del tráfico vehicular en todo el Municipio			
SUPUESTO		1. Contar con recurso humano capacitado	
		2. Contar con equipo y medio de transporte en optimas condiciones	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	
1. Gestión del tráfico	Documentos	1.1	Elaborar diagnóstico de puntos críticos
		1.2	Asignar al personal a cada una de las posiciones

Firma Gerente de Unidad



	Gerencia
	Gerencia de Planificación
	LINEA ESTRATÉGICA:
	Brindar servicios a la ciudadanía en materia de seguridad y educación via

PROGRAMAC					
E	F	M	A	M	J
8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%

PRESUPUESTO ASIGNADO

Firma Jefe de Unidad



	Unidad Responsable
	Departamento de Gestores Municipales de Tránsito
	RESULTADO
al	Mantener la fluidez del tráfico vehicular en todo el municipio

DISTRIBUCION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)

J	A	S	O	N	D	Tot
8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100

): \$ 12,060.14

_____ Firma Gerent





Fecha

Enero- Diciembre 2020

INDICADOR DE RESULTADO

1. Desarrollo de actividades encausadas a dirigir en tráfico vehicular en los puntos criticos en los días y horas previamente estipulados

		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
al %	Fuente de Financiamiento	
0%	Fondos Propios	Informes y fotografías.



de Planificación



	AMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA											
	POLITICO INSTITUCIONAL		GERENCIA GENERAL		GERENCIA LEGAL		Enero - Diciembre 2020											
OBJETIVO ESTRATEGICO:			LINEA ESTRATEGICA			RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO									
Dar legalidad a todos los procesos administrativos que se realicen dentro de la Municipalidad			Verificación de normativas legales			Desarrollo de procedimientos legales municipales de forma efectiva			1. La conclusion de todos los procesos administrativos legales que se desarrollen durante el año. 2. La elaboracion de las opiniones juridicas que fueron solicitadas por las diferentes dependencias durante el año. 3. La elaboracion de Ordenanzas Municipales necesarias para su revision y aprobacion del HonorableConcejo Municipal. 4. Resguardo y distribucion de decretos, ordenanzas y leyes relacionadas a la municipalidad.									
SUPUESTO			1. Que se remita a la Gerencia Legal el expediente del acto recurrido 2. Que se brinde la informacion necesaria para el desarrollo del proceso 3. Que las diferentes dependencias soliciten la opinion juridica 5. Que el interesado se presente a realizar la renovacion de las licencias que correspondan 6. Que la comision autorice la extension de licencias 7. Que el interesado se presente a realizar la solicitud de licencias por primera vez															
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Resolver recursos administrativos, revocatorias, revision y nulidades.	Expediente	1.1 Revisión de la documentación del caso específico correspondiente a la unidad solicitante	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios		Expediente
		1.2 Elaboración de escritos, resoluciones, etc.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				Escrito
		1.3 Presentación de escritos y solicitudes ante las instancias correspondientes	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				Notificaciones
		1.4 Seguimiento del proceso	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				Expediente
		1.5 Notificación de resoluciones	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				Resoluciones
2. Apoyo a través de la emisión de opiniones jurídicas a las diferentes dependencias	Expediente	2.1 Recepcion de solicitud y documentacion	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios		Expediente
		2.2 Revisión de la diferente documentación, escritos, oficios, solicitudes, etc.																
		2.3 Elaboración y notificación de opinión jurídica.																
3. Elaboración de Ordenanzas Municipales	Ordenanzas	3.1 Recepción de solicitud de parte del Concejo Municipal	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios		Ordenanza Municipal
		3.2 Realización de investigación																
		3.3 Elaboración de propuesta y remisión de la misma a Concejo Municipal																
		3.4 Publicación al Diario Oficial																

4. Renovación de Licencias de Funcionamiento y de Comercilización de Bebidas Alcoholicas de restaurantes, bares, clubes nocturnos y similares	Licencias de funcionamiento y bebidas alcoholicas	4.1	Revisión de Documentación presentada	60	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	Fondos Propios		1. Licencia de funcionamiento y bebidas alcoholicas emitidas y debidamente firmadas				
		4.2	Recepción de documentación (si cumple con los requisitos)	60	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	
		4.3	Elaboración de licencias		80	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	
		4.4	Remisión para firma al Despacho Municipal		80	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	
		4.5	Notificación de licencias	10	10	20	20	5	5	5	5	5	5	5	5				5	5	5	5	5
5. Emisión de Licencias de Funcionamiento y de Comercilización de Bebidas Alcoholicas de restaurantes, bares, clubes nocturnos y similares por primer vez	1. Documentación para solicitud de licencias por primera vez	5.1	Revisión de Documentación	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios		1. Licencia de funcionamiento y bebidas alcoholicas emitidas y debidamente firmadas				
		5.2	Recepción de documentación (si cumple con los requisitos)	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				8.33	8.33	8.33	8.34	
		5.3	Remisión de solicitud a Comisión de Licencias de Funcionamiento.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				8.33	8.33	8.33	8.34	
	2. Mandamiento de pago de licencias	5.4	Autorización de emisión de licencias	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				8.33	8.33	8.33	8.34	2. Recibo de pago de licencias
		5.5	Elaboración de licencias	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				8.33	8.33	8.33	8.34	
		5.6	Remisión para firma al Despacho Municipal	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				8.33	8.33	8.33	8.34	3. Notificación de la licencia
		5.7	Notificación de licencias	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				8.33	8.33	8.33	8.34	
6. Distribuir nuevos Decretos o Leyes que atañen a la Municipalidad Publicados en los Diarios oficiales	Numeración	6.1	Gestionar la adquisición de nuevos diarios oficiales.																				
		6.2	Revisar e Identificar Leyes, reglamentos u Ordenanzas que sean aplicables a la Municipalidad.	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	100	Fondos propios		Nuevas leyes y reglamentos			
		6.3	Entrega de fotocopias de Diarios oficiales a las dependencias correspondientes																				

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 14,530.80

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación



	AMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE				FECHA								
	POLITICO-INSTITUCIONAL		GERENCIA LEGAL		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				Enero - Diciembre 2020								
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATEGICA				RESULTADO				INDICADOR DE RESULTADO						
							El registro oportuno de todos los hechos sujetos a inscripción				1. La inscripción de todos los sucesos que cumplan con los requisitos legales. 2. El escaneo de todas las partidas elaboradas durante el año 3. La entrega de los carnés a los solicitantes 4. La entrega de certificaciones de partidas o constancias solicitadas. 5. La celebracion de todos los matrimonios que sean solicitados.						
SUPUESTO			1. Que los hechos puedan ser inscritos 2. Que se cuente con el equipo necesario para el escaneo de las partidas 3. Que lo solicitado sea parte de los registros municipales 4. Que se efectue el pago correspondiente a certificaciones de partidas o constancias 5. Que las personas se presenten a la celebracion del matrimonio														
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Inscripción de todos los sucesos que cumplan con los requisitos legales	Partidas	1.1 Presentacion de documentos	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	100	Fondos Propios	Partidas
		1.2 Revisión del cumplimiento de los requisitos	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33			
		1.3 Inscripción de suceso	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33			
2. Escaneo de partidas y documentos anexos	Archivos digitales	2.1 Organización de partidas a digitalizar	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	100	Fondos Propios	Archivos Digitales
		2.2 Digitalización de la partida	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33			
		2.3 Resguardo de partidas digitalizadas	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33			
3. Emisión de carnés de minoridad	Carné	3.1 Atender al solicitante	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	100	Fondos Propios	Carné
		3.2 Revisión del cumplimiento de los requisitos	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33			
		3.3 Emisión del carné	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33			

4. Emision de certificaciones de partidas y constancias	1. Partidas	4.1	Atender al solicitante	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	100	Fondos Propios		Certificacion de partidas y constancias	
	2. Constancias	4.2	Verificacion de registro	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33					
		4.3	Extension de partida o constancia	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33					
5. Celebracion de matrimonios	1. Partida de matrimonio	5.1	Presentacion de documentos	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	100	Fondos Propios		1. Libro de Firmas	
		5.2	Revision del cumplimiento de los requisitos	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33					
	2. Actas	5.3	Elaboracion de Acta	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33					2. Actas firmadas
		5.4	Lectura del acta	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33					
		5.5	Elaboracion de Partida de matrimonio y Regimen patrimonial	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33					3. Partida de matrimonio

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 10,091.10

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																
			GERENCIA LEGAL	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL	Enero - Diciembre 2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
				Realizar el procedimiento efectivo de todas las solicitudes recibidas que sean competencia de la unidad enmarcada dentro de la Ordenanza de Convivencia y Contravencional de Antigua Cuscatlán.	1. Impartir charlas y capacitaciones a habitantes del municipio y a personal de la Municipalidad. 2. Recepción, trámite y resolución de denuncias ciudadanas. 3. Aplicación de multas y sanciones por las distintas infracciones a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio de Antigua Cuscatlán.																
SUPUESTO	1. Que sea proporcionada la debida y correcta informacion del ciudadano. 2. Que se cuente con la disponibilidad de tiempo y de aprovechamiento de la capacitacion. 3. Que el solicitante comprenda la finalidad de los procesos de la unidad de convivencia ciudadana y contravencional 4. Que los infractores se presenten a la municipalidad dentro del plazo establecido.																				
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %			
1. Impartir charlas y capacitaciones a habitantes del municipio y a personal de la Municipalidad.	Charlas y capacitaciones	1.1 Calendarizar y Organizar charlas y capacitaciones																	Fondos Propios		Plan de trabajo
		1.2 Convocar a las personas a capacitar.	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Invitaciones y lista de convocatoria					
		1.3 Realizar charla o capacitación																			Lista de asistencia, informe y fotografías.
2.Recepción, trámite y resolución de denuncias ciudadanas.	Denuncia	2.1 Recepción de denuncia																	Fondos Propios		Expediente
		2.2 Análisis de denuncia	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100						
		2.3 Traslado de denuncia o solicitud de apoyo a otras dependencias																			
		2.4 Resolución de denuncia																			
3.Aplicación de multas y sanciones por las distintas infracciones a la Ordenanza.	Esquelas	3.1 Inicio de procedimiento sancionatorio por medio de las esquelas impuestas por Agentes del CAM	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios		Expediente			
		3.2 Aplicación de procedimiento sancionatorio	8.34	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34							

FRESUPUESTO ASIGNADO. \$ 12,101.02

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo | **Milagro**
Ahora, es mejor! | NAVAS / ALCALDESA





		AMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																	
			UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL	CENTRO DE MEDIACION	Enero - Diciembre 2020																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																		
			Solventar a través de la resolución alternativa, mediante la mediación, los conflictos de los habitantes del municipio.	1. Impartir charlas y capacitaciones a habitantes del municipio y a personal de la Municipalidad. 2. Resolución de todas las solicitudes de mediación que lleguen al departamento.																		
SUPUESTO	1. Que sea proporcionada la debida y correcta informacion al ciudadano 2. Que se cuente con la disponibilidad de tiempo y de aprovechamiento de la capacitacion por parte de los agentes del CAM 3. Que el solicitante comprenda la finalidad del proceso de mediacion 4. Que las partes convocadas para la mediacion tengan la voluntad de llegar a un acuerdo																					
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %							
1. Promover la Resolucion Alternativa de Conflictos entre los habitantes del Municipio	Visitas	1.1 Planeacion y organizacion de visitas a diferentes colonias del municipio de antiguo cuscatlan																		Fondos Propios		Plan de trabajo
		1.2 Gestionar la elaboracion de brochures informativos	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Brochures					
		1.3 Entrega de brochures en diferentes colonias y respuesta a dudas de los habitantes de las colonias por diferentes medios																				Informe y fotografías
		1.4 Realizar charla o capacitación																				Lista de asistencia, informe y fotografías.

2. Resolver el total de solicitudes presentadas por la población en las cuales requieran el servicio de Mediación	Mediaciones	2.1	Proporcionar asesoría Legal encunto al servicio de Mediación	8.34	8.33	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios	100	Expediente del caso.
		2.2	Llenado de solicitudes del servicio de mediación	8.34	8.33	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	100			
		2.3	Llenado de formulario de convocatorias del servicio de mediación para ambas partes	8.34	8.33	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	100			
		2.4	Levantamiento de Actas de acuerdos, no acuerdos ó acuerdos parciales.	8.34	8.33	8.34	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.33	100			

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación





		AMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA													
			GERENCIA LEGAL	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	Enero - Diciembre 2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATEGICA		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO													
				Ampliar el conocimiento y nivel educativo de la población de mujeres, niños y adolescentes que sean beneficiados con el trabajo de la unidad en cuanto a sus deberes y las vías para hacerlos valer.	1. Realizar actividades educativas sobre fomento de derechos y deberes a la población de mujeres, NNA y jóvenes de Antigua Cuscatlán. 2. Planificación y ejecución de actividades, proyectos y programas con enfoque de derechos y deberes para la población de mujeres, NNA y jóvenes de Antigua Cuscatlán. 3. Inicio y seguimiento a procesos legales y psicológicos a la población de mujeres, NNA y jóvenes cuando existe vulneración a derechos.													
SUPUESTO	1. Contar con los fondos presupuestales necesarios para la creación de proyectos y programas a realizar así como también para capacitaciones y talleres 2. La asistencia de los participantes a los talleres, charlas y eventos que se realicen. 3. Que los pacientes de atención psicológica asistan a sus sesiones																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %
1. Realizar actividades educativas sobre fomento de derechos y deberes.	Actividades	1.1 Planificar y gestionar actividades.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios		Plan de trabajo, carpeta de proyecto.
		1.2 Promoción e invitación a actividad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				Lista de convocatoria y notas de convocatoria
		1.3 Realización de actividad	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				lista de asistencia, informe y fotografía.
2. Planificación y ejecución de actividades, proyectos y programas con enfoque de derechos y deberes.	Actividades	2 Planificar y gestionar actividades.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100	Fondos Propios		Plan de trabajo, carpeta de proyecto.
		2.2 Promoción e invitación a actividad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				Lista de convocatoria y notas de convocatoria
		2.3 Realización de actividad	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				lista de asistencia, informe y fotografía.
3. Inicio y seguimiento a procesos legales y psicológicos.	Documentos	3.1 Recepción del caso legal o psicológico	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	100	Fondos Propios		Informe de caso
		3.2 Evaluación de inicio o asesoría.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				
		3.3 Interposición de denuncia y acompañamiento a instancias/ inicio de proceso psicológico.	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				
		3.4 Cierre de caso	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34				

FRESUPUESTO ASIGNADO. \$ 22,504.15

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

Antiguo | **Milagro**
¡Ahora, es mejor! | NAVAS / ALCALDESA





AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha												
Político Institucional		Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Juventud.		Casa Municipal de la Juventud		Enero - Diciembre 2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
				Promover y fomentar actividades, programas y proyectos participativos, para el bienestar de la población joven, enfocados en la prevención y la sana convivencia.		1. Realizar actividades formativas y recreativas para fomentar la cultura de paz y convivencia en la juventud. 2. Visitas a las colonias, comunidades e instituciones educativas para coordinar actividades en beneficio de la población joven. 3. Planificar, coordinar y gestionar acciones para la formulación y ejecución de proyectos, en beneficio de la población joven del municipio.												
SUPUESTO		1. Contar con el recurso humano y económico. 2. Tener las herramientas de trabajo idoneas para desempeñar el trabajo. 3. Contar con lo presupuestado en los tiempos estipulados.																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %
1. Realizar actividades formativas y recreativas en pro de la juventud	Actividades	1.1	Planificación de actividad	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos Propios	Plan de trabajo
		1.2	Promoción e invitación a actividad	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos propios

		1.3	Ejecución de actividad	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos propios.	informe, listado y fotografías	
2. Visitas a las comunidades, colonias e instituciones educativas	Visitas	2.1	Planificación de visita con las instituciones	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos propios	Acta de reunión	
		2.2	Planificación de visita con los jóvenes de lugar a visitar	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos propios	Acta de reunión
		2.3	Ejecución de visita en el lugar planificado	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos propios	informe, listado y fotografías
3. Planificar, coordinar y gestionar acciones para la formulación y ejecución de proyectos, en beneficio de la población joven del municipio.	Actividades	3.1	Convocar a los comités o grupos juveniles del municipio.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%	Fondos propios y Gestion.	Invitaciones	
		3.2	Realizar consulta ciudadana para planificación de actividades	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%		Acta de reunión y planes de trabajo
		3.3	Ejecución de actividad.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.34	100%		Informe, listado y fotografías

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 22,370.87

Firma Gerente de Unidad

Firma Jefe de Unidad

Firma Gerente de Planificación

