



PLAN OPERATIVO MUNICIPAL – 2020



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CHALATENANGO

Gobierno Municipal de Chalatenango



“ Cerca de tu Comunidad ”



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

Tel: 2393 -9702



1- PRESENTACIÓN.

La necesidad de planificar surge cuando se definen acciones para solventar problemas. Evidentemente, todo accionar requiere de recursos: Humanos, Materiales y Financieros, sin los cuales es imposible poder desarrollar acciones para solventar cualquier problema.

La Municipalidad de Chalatenango, cuenta con Recursos Humanos, Materiales y Financieros; los cuales son cruciales para llevar soluciones exigidas por las diferentes comunidades que componen nuestro municipio, es por ello cada año se definen recursos a través de un presupuesto elaborado bajo normativa Gubernamental (a través de las circulares emitidas por El Ministerio de Hacienda), cuyo objetivo es cuantificar recursos a través de áreas de Gestión, resultando de esa manera la asignación de los recursos necesarios para dar respuesta a las necesidades de la población del Municipio.

Cada Unidad Administrativa de la municipalidad define sus metas, objetivos, proyectos y actividades a desarrollar acorde a lo estipulado en el Plan Estratégico Participativo. Estas metas, objetivos, proyectos y actividades son cuantificadas y posteriormente se les asignan recursos en el Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión Elaborado cada año y aprobado por el Consejo Municipal.

Definidos los Recursos, las unidades Administrativas proceden a calendarizar sus acciones a lo del año a planificar, detallando sus metas, objetivos y actividades a realizar, así como los periodos (meses) en los cuales se pretenden ejecutar, los medios de verificación y los indicadores de desempeño.

El objetivo principal logrado al desarrollar el proceso de planificación operativa es definir con anticipación las actividades a desarrollar, inmerso en ello, los problemas a solventar a corto plazo en nuestro Municipio. Esto, para desarrollar actividades evadiendo en la medida de lo posible los riesgos latentes que puedan evitar el no desarrollarlas, lo que podría causar un deterioro en la imagen de la Administración Municipal ante las Comunidades.

2- BASE LEGAL PARA EJECUTAR PLANIFICACIÓN

o Constitución de La Republica de El Salvador

Artículos 203, 204 numeral 2 y 3; 206 y 207. EL Art. 203. Establece que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.”



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

Tel: 2393 -9702



Art. 204.- “La autonomía del Municipio comprende: Literal, 2º- Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos”

Art. 206.- Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.

o Código Municipal

Artículo 4, numerales 1 y 10; art. 6; art. 30, numerales del 5 al 7; art. 31, numerales 3 y 4; art. 72; art. 116, literal e) y h); art. 125-D Literales c) y d) y art. 125-E Literales a) y e).

El numeral 1, del Art. 4 establece la competencia de los municipios “la elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local”. Y en el numeral 10 del mismo artículo, habla de “la regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley”.

El Art. 6. “La administración del Estado únicamente podrá ejecutar obras o prestar servicios de carácter local o mejorarlos cuando el municipio al cual competen,.....en todo caso, el Estado deberá actuar con el consentimiento de las autoridades municipales y en concordancia y coordinación con sus planes y programas”.

o Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres

Son funciones de las Comisiones Municipales Art. 14.- “Las funciones de las Comisiones Municipales son las siguientes: a) Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio.



3- NUESTRO PLAN ESTRATÉGICO.

3.1 Visión y Misión del Municipio al 2020.

Visión del Municipio 2020

Somos el municipio líder de la zona norte del país, que potencia a los sectores productivos en condiciones territoriales de competitividad y gobernabilidad, para lograr el desarrollo económico y social de nuestra población, bajo un enfoque de fortalecimiento de los grupos vulnerables y conservación de los recursos naturales

Misión del Municipio 2020

Somos el gobierno local modelo de la zona norte, que trabaja de manera eficiente y eficaz, promoviendo el desarrollo del municipio y el fortalecimiento del capital social y económico, a través de la prestación de servicios de calidad, y de la implementación de estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo endógeno del municipio.

3.2 EJES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A partir de la imagen objetivo establecida en la visión, se establecieron los ejes, programas y proyectos correspondientes a los cuatros ámbitos de intervención de acuerdo al siguiente esquema:



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

Tel: 2393 -9702



EJES ESTRATÉGICOS DE MEDIO AMBIENTE:



- **PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS**, que contempla 3 programas: Gestión integrada de Cuencas Hídricas y sus áreas naturales , Gestión Integral de Riesgo y Fortalecimiento de las capacidades municipales para la gestión ambiental
- **CULTURA AMBIENTAL**, que desarrollara 2 programas: Educación ambiental y Manejo integral de residuos sólidos

EJES ESTRATÉGICOS ÁMBITO SOCIO CULTURAL:



- **INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO SOCIAL**, que contempla 2 programas : Mejora de la infraestructura, servicios básicos y equipamientos comunitarios; y Mejora de la conectividad intermunicipal
- **COHESIÓN SOCIAL Y CULTURA DE PAZ**, el cual implementara 3 programas: Atención a grupos vulnerables, Promoción, conservación y divulgación cultural; Seguridad Ciudadana y prevención

EJE ESTRATÉGICO DEL ÁMBITO ECONÓMICO:



- **DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**, este consta de 4 programas: Articulación y fortalecimiento del tejido social y económico para la creación de redes locales para el desarrollo con equidad, Desarrollo de Industrias de Servicio y Turismo , Desarrollo Micro-empresarial; y Desarrollo de la Producción Agropecuaria

EJE ESTRATÉGICO DEL ÁMBITO INSTITUCIONAL:



- **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOCALES PARA LA GESTIÓN DEL TERRITORIO**, que consta de tres programas: Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana; Planificación y gestión del territorio; Mejora de los servicios municipales y fortalecimiento de las capacidades de las autoridades locales en favor de la equidad

Los ejes de intervención corresponden a los cuatro ámbitos necesarios para el fomento del desarrollo sostenible, entre los que cabe destacar: medio ambiente, Sociocultural, económico e institucional. En la siguiente tabla se muestra la matriz estratégica de planificación:

Ámbitos	Eje Estratégico	Objetivo estratégico	Programas
Medio Ambiente	Protección de ecosistemas	Contribuir a la protección, conservación y recuperación de los ecosistemas del municipio de Chalatenango, a través de la gestión conjunta de esfuerzos y de la adopción de nuevos enfoques para el manejo sostenible de los recursos naturales	Gestión integrada de Cuencas Hídricas y sus áreas naturales
			Gestión Integral de Riesgo
			Fortalecimiento de las capacidades municipales para la gestión ambiental



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

Tel: 2393 -9702



Ámbitos	Eje Estratégico	Objetivo estratégico	Programas
	Cultura ambiental	Incidir en el cambio de patrones de conducta para el manejo adecuado de los recursos naturales, a través de la implantación de procesos de sensibilización, formación e intercambio de experiencias, conocimientos y tecnologías amigables con el medio ambiente.	Educación ambiental Manejo integral de residuos solidos
Ambito socio cultural	Infraestructura, servicios y equipamiento social	Contribuir a elevar la competitividad territorial y calidad de vida de los habitantes y sus comunidades a través de la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura, los servicios básicos, el equipamiento social y la conectividad para el desarrollo integral del municipio de Chalatenango	Mejora de la infraestructura, servicios básicos y equipamientos comunitarios Mejora de la conectividad intermunicipal
	Cohesión social y cultura de Paz	Promover una sociedad equitativa e incluyente, que respete la diversidad social y cultural, con la adopción de políticas y proyectos del ciclo integral de vida bajo un enfoque de equidad de género y derechos humanos, para el fomento de la Cohesión social y cultura de paz	Atención a grupos vulnerables Promoción, conservación y divulgación cultural Seguridad Ciudadana y prevención
Ambito Económico	Desarrollo económico local	Fortalecer la base productiva del municipio, el tejido económico y el establecimiento de alianzas público privadas para el impulso de procesos de desarrollo económico local.	Articulación y fortalecimiento del tejido social y económico para la creación de redes locales para el desarrollo con equidad
			Desarrollo de Industrias de Servicio y Turismo
			Desarrollo Micro-empresarial
			Desarrollo de la Producción Agropecuaria
Ámbito Institucional	Fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión del territorio	Contribuir al aumento de la gobernabilidad y gobernanza del municipio y del clima de negocios, a través del fortalecimiento de las capacidades del gobierno local a nivel político, gerencial y técnico, para la gestión integral del territorio y sus recursos	Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana
			Planificación y gestión del territorio
			Mejora de los servicios municipales y fortalecimiento de las capacidades de las autoridades locales en favor de la equidad



4- METODOLOGÍA PARA NUESTRA PLANIFICACIÓN OPERATIVA.

El punto de partida para nuestra planificación es el PEP (Plan Estratégico Participativo). Por otro lado el Concejo aprobó el plan de inversión 2020, lo que sirvió de base para efectuar el plan operativo Municipal y transmitirlo a las diferentes unidades Administrativas para que elaborasen sus respectivos planes operativos

Etapa1: Establecimiento de Lineamientos.

Se diseñaron los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Chalatenango correspondiente al año 2020, para encauzar los esfuerzos institucionales en la elaboración de un POA 2020 que permita articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada Unidad Organizativa para el logro de sus objetivos, los diferentes programas, proyectos, actividades, recursos físicos y presupuestales que desarrollaran cada uno de las unidades que conforman la Institución.

Etapa 2: Asesoría.

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación POA a todos los responsables de Unidad Organizativa, se dio inicio a la fase de asistencia técnica a todos los enlaces de Planificación con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades Organizativas.

Etapa 3: Revisión y validación de la información.

Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó inicialmente por la revisión de las jefaturas inmediatas de áreas correspondientes, posteriormente remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, en sustitución de la Gerencia General, verificando Cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2020.

Etapa 4: Procesamiento de Información

Validada la información (Metas, objetivos, proyectos, programas, etc.), se procede a consolidar en Hoja de cálculo Excel para efectuar una consolidación de información según estructura presupuestaria.

Etapa 5: Integración de Documento POA para aprobación de Concejo Municipal y Difusión

Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades



Organizativas de la Municipalidad, sentando en firme sus compromisos anuales por los que deberán responder en el año que se desarrolla.

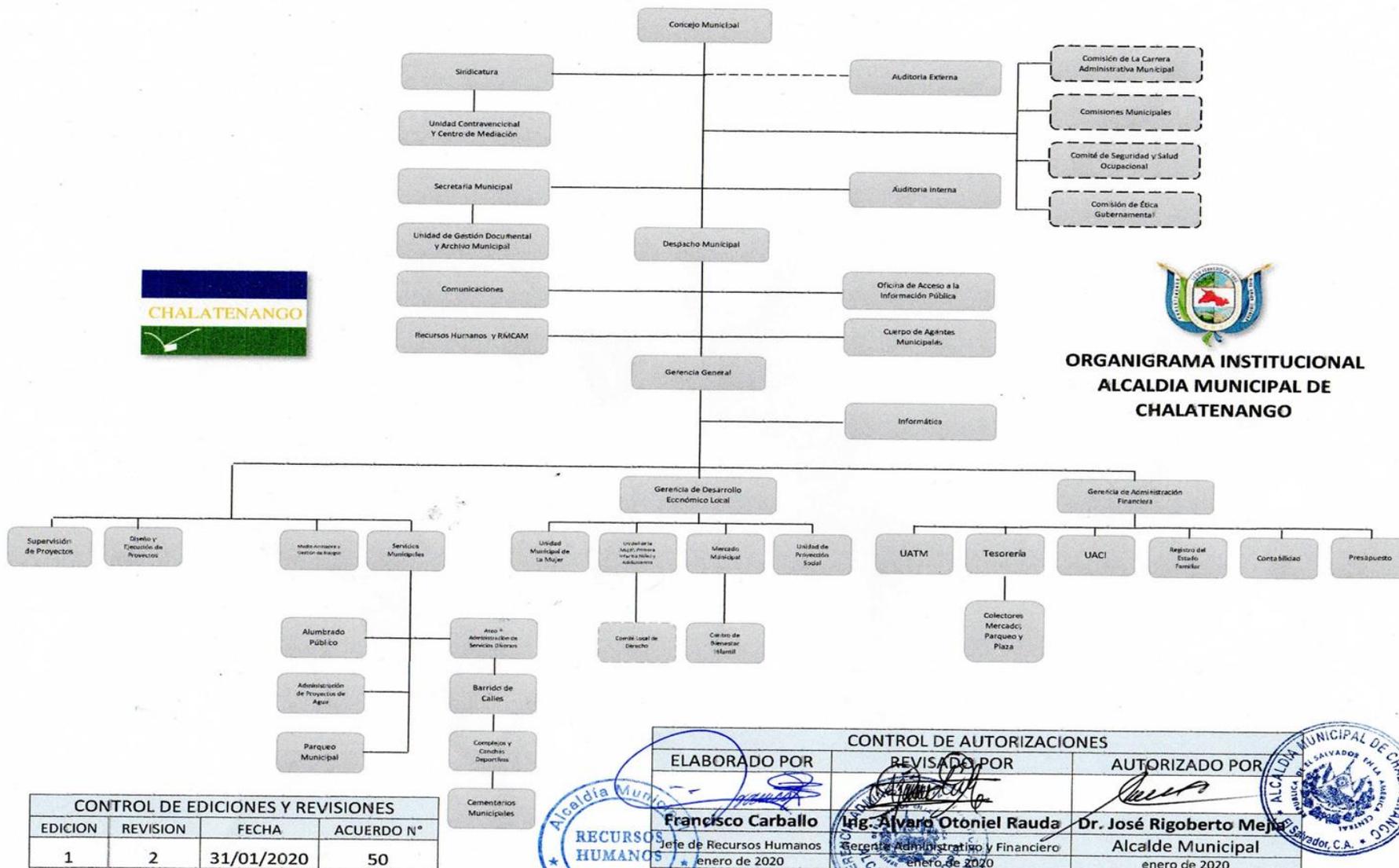
5- Estructura Organizativa de la Municipalidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
Tel: 2393-9702



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE
CHALATENANGO



CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICION	REVISION	FECHA	ACUERDO N°
1	2	31/01/2020	50

CONTROL DE AUTORIZACIONES		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Francisco Carballo Jefe de Recursos Humanos enero de 2020	Ing. Alvaro Otoniel Rauda Gerente Administrativo y Financiero enero de 2020	Dr. José Rigoberto Mejía Alcalde Municipal enero de 2020





ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

Tel: 2393 -9702



6- Estructura Presupuestaria - Conducción Administrativa.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION

Ejercicio Financiero Fiscal 2020

AG	UP	LT	SL	CONCEPTO
1	01			CONDUCCION ADMINISTRATIVA
		01		ADMINISTRACION MUNICIPAL
			01	Dirección y Administración Superior
			01	Concejo Municipal
			02	Despacho Municipal
			03	Gerencia General
			04	Auditoría Interna
			05	Sindicatura
			06	Secretaría
			07	Comunicaciones
			08	Informática
			09	Archivo Municipal
			10	Acceso a la Información
		02		Administración Financiera y de Operaciones
			01	Gerencia Administrativa Financiera
			02	Gerencia de Planificación y Desarrollo Territorial
			03	Gerencia de Desarrollo Económico Local
			04	Unidad de Administración Tributaria Municipal
			05	Tesorería
			06	Contabilidad
			07	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
			08	Unidad de Recursos Humanos
			09	Unidad de Proyección Social
			10	Supervisión de Proyectos
			11	Diseño y Ejecución de Proyectos
			12	Ordenamiento y Planificación Territorial
			13	Medio Ambiente y Gestión de Riesgos
			14	Unidad de la Mujer
			15	Niñez y adolescencia
			16	Unida de Presupuesto
	02			SERVICIOS MUNICIPALES
		01		Servicios Internos
			01	Servicios Municipales
			02	Registro del Estado Familiar
			03	Bodega Municipal
		02		Servcios Externos
			01	Mercado Municipal
			02	Alumbrado Público
			03	Aseo y Administracion de Servicios Diversos
			04	Administración de Proyectos de Agua
			05	Cuerpo de Agentes Municipales
			06	Servicio de parqueos
			07	Clínica Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
Tel: 2393 -9702



PLANES OPERATIVOS SEGÚN ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 202



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENAN
Tel: 2393-9702



Cod/ ID	Unidad/proyecto/Programa/Actividad	Medios de verificación	Dirección y Administración Superior												Indicador de cumplimiento
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1010101 Concejo Municipal															
1	Asistencia a Reuniones periodicas	Cronogramas, Actas y acuerdos													
2	Estructurar comisiones municipales	Acuerdos de comisiones													
3	Dar seguimiento a Autorizaciones especificadas en Actas	Informes de seguimiento y evaluación													
4	Elaboración Plan Estratégico Participativo 2021 -2025	Documento PEP 2021 -2025													
5	Formulación y aprobacion de presupuesto 2021	Presupuesto Municipal 2021													
6	Elaborar plan de inversión 2021	Cuadro de proyectos a ejecutar 2021													
1010102 Despacho Municipal															
1	Dar seguimiento a cumplimiento de metas institucionales	Informes de seguimiento y evaluación													
2	Dar seguimiento a acuerdos autorizados	requisiciones, ordenes de pagos, carpetas tecnicas													
3	Evaluación de solicitudes emanadas de las comunidades del municipio	Solicitudes marginadas													
4	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario													
1010103 Gerencia General															
Vacante															
1010104 Auditoría Interna															
1	Efectuar Exámen de auditoria sobre procesos de compra ejecutadas por la municipalidad en el año 2019	Papeles de trabajo													
2	Efectuar Exámen de auditoria sobre proyectos ejecutados por la municipalidad en el año 2019	Papeles de trabajo													
3	Efectuar Examen de Auditoría sobre gastos incurridos por la municipalidad en el año 2019	Papeles de trabajo													
4	Efectuar revisiones periodicas sobre ingresos del año 2019	Papeles de trabajo													
5	Efectuar Revisiones periodicas sobre ingresos del año 2020	Papeles de trabajo													



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
 Tel: 2393-9702



1010106 Secretaría																				
1	Certificar el asentamiento de Actas y acuerdos autorizados por el Concejo Municipal	Acuerdos municipales																		Acuerdos Certificados/total de acuerdos autorizados
2	Llevar control sobre emision de cartas de Venta	Cartas de venta, Recibos de ingresos																		Montos por carta de ventas /Ingreso según 1-ISAM
3	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos
4	Difundir Acuerdos y actas aprobados por el concejo municipal, a las diferentes unidades administrativas relacionadas	Acuerdos municipales																		#de acuerdos no difundido a unidades ralacionadas
5	Acompañar en la legalización de erogaciones efectuadas por la municipalidad	Expedientes de egreso																		# de expedientes sin legalizar
1010107 Comunicaciones																				
1	Asistir y documentar por medios fotográficos cada actividad relevante en la que intervenga el Alcalde y su Concejo Municipal	Fotografias, actas de asistencias																		Actividades asistidas / Actividades programadas en el año
2	Mantener actualizados los medios electrónicos de difusión oficiales de la Municipalidad	Pagina web, facebook,wassap, etc.																		# de actualizaciones de información
3	Contribuir con proyección social para canalizar solicitudes o quejas que las comunidades realicen a la municipalidad	Solicitudes comunales																		Solicitudes tramitadas/ total de solicitudes
4	Dar seguimiento y evaluación del plan, así como de la ejecución de su prusupuesto anual	fichas de autoevaluacion, ejecución presupuestaria																		# de metas alcanzadas
5	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos
1010108 Informática																				
1	Brindar mantenimiento preventivo a equipos informáticos de la municipalidad	ordenes de compra																		mantenimientos realizados/# de equipos
2	Gestionar los soportes de softwares utilizados en la municipalidad	ordenes de compra																		gestiones realizadas /cantidad de software
3	Gestionar los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de equipos cuya complejidad lo ameriten	ordenes de compra																		# de mantenimientos realizados
4	Efectuar los mantenimientos correctivos que estén al alcances de poder realizarlos	ordenes de compra																		# de mantenimientos realizados
5	Gestionar la compra de insumos y equipos informaticos necesarios	ordenes de compra																		# de tramites elaborados
6	Dar seguimiento y evaluación del plan, así como de la ejecución de su prusupuesto anual	Ejecución presupuestaria, fichas de autoevaluacion																		metas logradas/ recursos utilizados
7	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
 Tel: 2393-9702



1010109 Archivo Municipal																					
1	Continuar el proceso del levantamiento y resguardo de la documentación que se encuentra alojada en el Fondo acumulado, ubicado en el "Ex Centro de Formación" para la conservación de los documentos.	Correspondencia de las jefaturas que evidencien el resguardo y el destino de la documentación																			Inventario de documentación resguardada
2	Actualización de Guía de Archivo	Documento de Guía de Archivo																			Documento de Guía aprobado Acuerdo municipal.
3	Actualización del Manual de Archivos de Gestión .	Manual de Archivos de Gestión Finalizado																			Manual de Archivo de Gestión Acuerdo Municipal
4	Traslado de documentación que se encontraba en el fondo acumulado, ubicado en el ex centro de formación.	Actas de resguardo provisional en la UGDAM, alcaldía Municipal de Chalatenango.																			Inventario de la documentación
5	Espera de remodelación del archivo central, ubicado en el ex centro de formación.	Fotografías de avance de la remodelación.																			Presupuesto estimado
6	Creación del Manual de Archivo Central.	Manual de Archivos central Finalizado																			Manual de archivo central junto con Acuerdo Municipal
7	Jornadas de capacitación hacia las unidades productoras sobre lineamientos para la creación de los archivos de gestión.	Notas enviadas a para el proceso de capacitación. Calendarización de las jornadas de capacitación. Fotografías																			Registro de asistencia.
8	Seguimiento del plan especial de readecuación del fondo documental acumulado.	Notas enviadas a para el proceso de resguardo de documentación.																			Cajas con documentación resguardada.
9	Capacitar a las Unidades Generadoras de documentos para crear el Inventario de archivos en gestión	listas de asistencias, fotografías																			100 % unidades capacitadas
10	Identificar la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.	Documentación solicitada por las unidades productoras.																			Memorandum hacia las unidades
11	Elaborar una ficha de inspección de avances de los archivos gde gestión.	Lista de verificación y fotografías.																			Listas de chequeo finalizadas
12	Realizar una visita a cada unidad productora de la municipalidad y completar ficha de inspección sobre la valuación mensual correspondiente.	Fotografías de los archivos de gestión.																			Fichas de inspección
13	Realizar un informe general sobre los porcentajes que las unidades administrativas tienen con respecto a la implementación de la gestión documental en la municipalidad.	Fotografías y fichas completadas.																			Resultados obtenidos
14	Brindar capacitación por parte del comité de seguridad y salud ocupacional; sobre la prevención y manejos de incendios u otro desastre.	Fotografías																			Lista de asistencia
15	Gestionar Inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para la unidad de Archivo.	nota de resolución del comité hacia la unidad																			Inspección realidad a su totalidad
16	Elaboración del manual de gestión de riesgos para el archivo central y ugdam.	Manual de Finalizado de gestión de riesgos para el archivo central y ugdam.																			Inspección del comité de seguridad y salud ocupacional y acuerdo municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENAN
Tel: 2393-9702



Administración Financiera y de Operaciones												
1010201	Gerencia Administrativa Financiera											
1	Efectuar Actualizaciones de manuales Administrativos	Manuales Administrativos										Manuales actualizados/ total de manuales
2	Efectual levantamiento de información para definir matrices de riesgos en unidades	Fichas de levantamiento de informacion										Unidades validadas/ total de unidades financieras
3	Emitir informes sobre desempeño financiero 2019	Remisiones a Despacho										Informes elaborados/ total de informes planificados
4	Emitir informes sobre ejecuciones presupuestarias 2020	Remisiones a Despacho										Informes elaborados/ total de informes planificados
5	Verificar avances en planes operativos de unidades bajo cargo	Fichas de desempeño										metas propuestas/ metas cumplidas
6	Coordinar elaboracion PEP 2021 -2025	fichas levantamiento de informació										% avance del plan
7	Presentar estrategias para mejorar recaudación tributaria	Remisiones a Despacho										Recaudación actual/Recaudacion proyectada
8	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario										Documentos procesados/ total de documentos
1010202	Gerencia de Planificacion y Desarrollo Territorial											
	Vacante											
1010203	Gerencia de Desarrollo Económico Local											
1	Dirigir actividades para promover el emprendedurismo en el municipio	requerimientos, expedientes de pago										# de actividades ejecutadas
2	Organizar actividades relacionadas con el apoyo al sector pesquero y agrícola del municipio	requerimientos, expedientes de pago										# de actividades organizadas
3	Organizar actividades para potenciar el comercio en el municipio	requerimientos, expedientes de pago										# de actividades organizadas
4	Acompañar en la formulación y puesta en marcha del proyecto Clínica municipal	requerimientos, expedientes de pago										% de avance de proyecto
5	Acompañar en la formulación del Plan Estratégico Participativo	requerimientos, expedientes de pago										% Avance proyecto
6	Acompañar en la formulación del presupuesto Municipal	Acuerdo comision de formulacion de presupuesto										% Avance proyecto



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
 Tel: 2393-9702



1010204 Unidad de Administración Tributaria Municipal																		
1	Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la actualización de un mapa de cobertura de prestación de servicios municipales de acuerdo a los levantamientos.	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
2	Realizar levantamientos y verificaciones de las objetos imponibles levantados en campo (de acuerdo al mapa de cobertura de servicios y los negocios aperturados).	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
3	Validar la información recolectada en campo de , COLONIA PINARES, Y CORRECCION DE CUENTAS CASCO URBANO	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
4	Validar información e incluir información faltante en CANTON SAN BARTOLO específicamente en SAN BARTOLO, TEJERA,ROBLE, BRISAS DEL LAGO, NUCLEO 2, NUCLEO 3, LOT. GALICIA Y ALREDEDORES	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
5	Validar información e incluir información faltante en CANTON UPATORO específicamente en CALLE A CONCEPCIÓN QUEZALTEPEQUE, COLONIA VERACRUZ CRIO. EL CHUPTAL, CASERIO TOTOLCO, PLAN DE MESAS, CHACAHUACA, LOT. PRIMAVERA 1,2, MANANTIALES	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
6	Validar información e incluir información faltante en CANTOS CHIAPAS, CASERIO GUANCORA Y AGUACATILLO.	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
7	Validar información e incluir información faltante en PLAN DE LAS MESAS, LOT CHACAGUACA Y DIBUJO DE CASERIO EL LIMON.	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
8	Validar información e incluir información faltante en CANTON SAN JOSE específicamente en SAN JOSE, LAS MESITAS Y LOS AMATES	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
9	Ingreso de nuevos inmuebles/empresas en el SIM (Sistema de Información Municipal).	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
10	Actualización de nuevos inmuebles/empresas en el SIM (Sistema de Información Municipal).	Formulario de Inscripción de Inmuebles y Empresas																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM
11	Notificar las nuevas obligaciones tributarias o recalificadas de acuerdo a ley	Notificaciones de calificación/recalificación a entregar																Notificación de Calificación Firmada en señal de recibido
12	Depurar inmuebles/empresas para establecer valores en mora	Bitacora Personal de depuración																Cuentas corrientes depuradas en SIM
13	Enviar requerimientos de Declaración Anual Jurada para calificación de empresas que estén calificadas por medio de activos	Requerimiento de Declaración Anual Jurada por empresa																RDAJ firmados de recibido
14	Procesar Declaraciones Anuales Juradas para establecer pagos mensuales de empresas en Sistema de Información Municipal	Declaraciones o Balances recibidos y procesados en sistema																Informe de Declaraciones entregadas
15	Seguimiento de casos entregados a la empresa de recuperación de mora	Plan especial para recuperación de mora																Nota de remisión a la jefatura de la UATM
16	Proponer y gestionar planes de pago en concordancia con la política de recuperación.	Expedientes de Plan de Pago																Solicitudes de Plan de Pagos (Formulario Único de Recuperación)
17	Remitir a Contabilidad el informe de la Mora Acumulada a 2019	Informe de mora acumulada al año 2019																Memorando de remisión de mora acumulada 2019
18	Realizar actividades de selección documental, depuración de copias y actualización de las fichas catastrales de inmuebles y expedientes de empresa, trasladar a cajas normalizadas.	Inventario de archivo																Bitacora diaria de trabajo a la recibido por la Jefatura de UATM



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENAN
Tel: 2393-9702



1010208 Unidad de Recursos Humanos																				
1	Efectuar actualización de expedientes de empleados	Expedientes																		Expedientes actualizados/ total de expedientes
2	Remitir Al Registro Municipal de la Carrera Administrativa expedientes de nuevos empleados	Fichas de remisión																		Expedientes remitidos/ total de expedientes a remitir
3	Dirigir junto a comision de la Carrera Administrativa las evaluaciones de desempeño al personal de la municipalidad	Fichas de evaluación																		Evaluaciones elaboradas/total de evaluaciones a realizar
4	Realizar planillas laborales de empleados eventuales, por contrato y permanentes	planillas																		fechas limite vrs. Fechas presentadas
5	Controlar que el personal cumpla con los horarios y fechas labores de acuerdo al reglamento interno de trabajo	Reloj marcador																		horas laborables vrs control de reloj marcador
6	Hace cumplir el régimen sancionatorio estipulado en el reglamento interno de trabajo, para los casos que lo ameriten	Memorandos, planillas																		# de sanciones atenuadas
7	Establecer y desarrollar jornadas y talleres de capacitación para empleados	Fichas de asistencia,																		# de empleados capacitados
1010209 Unidad de Proyección Social																				
1	1.- Reestructuración y Actualización de 35 Asociaciones de desarrollo comunal (ADESCOS)	Actas y acuerdos municipales																		cantidad de adescos reestructuradas/35
2	2.- Promover la conformación de 5 ADESCOS en las comunidades que carecen de organización,	Actas y acuerdos municipales																		Nuevas adescos estructuradas/5
3	3.-Dar Seguimiento y Capacitación a las Estructuras Organizadas	Actas de adescos																		Cantidad de visitas por comunidad
4	4.- Apoyo a las actividades socio-culturales demandadas por las Estructuras Organizadas y comunidades en general	expedientes de pago tramitados para financiar actividades																		cantidad de comunidades apoyadas
5	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos
1010210 Supervisión de Proyectos																				
1	Verificar, Procesar, Evaluar la programación de los tiempos establecidos para la ejecución de cada proyecto, como también confirmar buena Calidad de los Materiales de construcción en el sitio. Esto se basara en el listado de proyectos priorizados por el consejo municipal.	Orden de Inicio																		Numero de proyectos ejecutados según su plazo establecido en su Diseño,
2	Efectuar revision general de cada una de las Carpetas Tecnicas antes de Iniciar cualquier proyecto.	Programacion de Actividades Diarias																		Numero de Carpetas Revisadas
3	Observar e identificar en campo que se realice el proceso debido en Ejecucion de cada proyecto y se cumpla como esta establecido dentro de Carpeta Tecnica.	Bitacora, Fotografias del proceso de Ejecucion de la obra																		Numero de Visitas realizadas a cada proyecto
4	Plasmar y efectuar Bitacoras de cada visita realizada a cada uno de los proyectos.	Expediente por cada proyecto																		Numero de Bitacoras por Proyecto
5	Realizar Informes tecnicos de todo el proceso de construccion en cada uno de los proyectos finalizados.	Expediente por cada proyecto																		Informe Final Entrgado
6	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
 DEPARTAMENTO DE CHALATENAN
 Tel: 2393 -9702



1010216 Unida de Presupuesto																			
1	Elaboración de Solicitudes Presupuestarias	SAFIM																	Solicitudes elaboradas/ solicitudes a elaborar
2	Efectuar modificaciones presupuestarias, según acuerdos	SAFIM																	Numero de modificaciones SAFIM / modificaciones según acuerdos
3	Emitir informes de ejecuciones presupuestarias	SAFIM, Remisiones A DGCG																	# de informes remitidos a DGCG
4	Efectuar conciliaciones contables	Expedientes de Estados de cuenta																	conciliaciones elaboradas/ conciliaciones a elaborar
5	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																	Documentos procesados/ total de documentos
6	Asesorar al concejo para la elaboracion del presupuesto 2021	Fichas para levantamiento de información																	Cantidad de unidades presupuestadas
SERVICIOS MUNICIPALES																			
Servicios Internos																			
1020101 Servicios Municipales																			
1	Mantener las instalaciones fisicas de las diferentes dependencias de la municipalidad, bajo las condiciones optimas a las tareas que se ejecutan	requisiones, plan de mantenimiento																	cantidad de mantenimientos efectuados
2	vigilar el fiel funcionamiento de vehiculos livianos y los destinados a la Disposición final de desechos sólidos	requisiones de reparaciones y mantenimientos																	Horas Maquina dejadas de laborar/horas máquina laboradas
3	Asegurar la dotación de insumos necesarios al recurso humano que participa directamente en brindar los servicios municipales	Requisiciones, ordenes de pago																	Insumos entregados/ total de insumos utilizados
4	Administrar de manera eficiente el uso de combustible para los vehiculos de la municipalidad	Vales de combustible, misiones oficiales																	Monto pagado de combustible por mes
5	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																	Documentos procesados/ total de documentos



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
DEPARTAMENTO DE CHALATENAN
Tel: 2393-9702



1020102 Registro del Estado Familiar																			
1	1.1 Reducir los tiempos de tramites diarios solicitados por los ciudadanos/as	ESTADISTICAS DE TIEMPOS DE RESOLUCION DE TRAMITES																	NUMERO DE HORAS O DIAS EN RESOLUCION DE TRAMITES
2	1.2 Realizar control de calidad en los documentos digitalizados	INFORME DE DOCUMENTOS DETERIORADOS, CON ERRORES U OMISIONES																	NUMERO DE DOCUMENTOS DETERIORADOS, CON ERRORES U OMISIONES
3	1.3 Procesar en el Termino de ley la Documentación proveniente de Juzgados, Alcaldías y Notarios	INFORME DE DOCUMENTOS REGISTRADOS																	NUMERO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
4	1.4 Reducir en un 100% el numero de Documentos con errores u omisiones	INFORME DE DOCUMENTOS RECTIFICADOS																	NUMERO DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS
5	1.5 . Procesar las solicitudes de Reposición de Partidas varias	NUMERO DE PARTIDAS DE REPOSICION ASENTADAS																	Numero de solicitudes procesadas y resueltas
6	1.6. Asistir a capacitaciones en el Area del Registro del Estado Familiar	NUMERO DE CASOS RESUELTOS DE CONFORMIDAD A CAPACITACIONES																	NUMERO DE CAPACITACIONES RECIBIDAS
7	1.7 Odenar el archivo del Registro del Estado Familiar	INVENTARIO ACTUALIZADO DE LIBROS Y DOCUMENTOS DEL REF																	NUMERO DE LIBROS
8	2.1 Digitalizar los documentos que se asientan a diario en el Registro del Estado Familiar	Informe de Digitalización de Documentos del R.E.F. mensual																	Cantidades de Documentos digitalizados
9	2.2 Extender Certificaciones de Partidas varias confrontadas con sus originales o digitalizadas	Informe de Certificaciones varias extendidas a usuarios R.E.F																	Cantidad de Certificaciones extendidas
10	2.3 Llenar solicitudes y reponer partidas deterioradas	Informe de Partidas Repuestas durante el mes																	Cantidad de Partidas repuestas
11	2.4 Realizar digitalizacion con marginaciones en partidas varias	Informe de Digitalización de Marginaciones insertadas																	Cantidad de digitalizaciones de Marginaciones insertadas
12	2.5 Emision de Tarjeta de Identificacion Personal (Carnet de Minoridad)	Informe de Tarjetas de Identificacion emitidas en cada mes																	Cantidad de Tarjetas de Identificacion emitidas
13	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																	Documentos procesados/ total de documentos
1020103 Bodega Municipal																			
1	Llevar registro diario de todas las entradas y salidas de insumos en bodega municipal	Sistema Bodega Municipal, reportes de existencias																	Registros efectuados/Total de registros pendientes de realizar
2	Efectuar requerimientos de insumos basicos solicitados por las diferentes unidades administrativas de la municipalidad	Requisiciones																	Insumos solicitados/ insumos solicitados por las unidades administrativas
3	Efectuar consiliaciones periodicas de inventario fisico y registrado en sistema	Arqueos, reportes																	Inventario fisico/ inventario registrado



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
 DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
 Tel: 2393 -9702



Servicios Externos																				
1020201 Mercado Municipal																				
1	Ejecutar actividades de Aseo y limpieza en instalaciones	Ficha de revision de mantenimiento y ase																		# de quejas por mal aseo
2	Ejectar actividades correctivas en las instalciones	Fichas de mantenimiento																		# actividades correctivas
3	Presentar propuesta para mejoramiento del Mercado Municipal	Plan mejoras																		Costo del proyecto
4	Ejecutar plan para recuperaci3n de mora	Recibos de ingreso																		Mora Recuperada
1020202 Alumbrado P3blico																				
1	Efectuar reparaciones en sistema de alumbrado publico	Cantidad de solicitudes																		solicitudes atendidas/total de solicitudes
2	Actualizar senso de cantidad de luminarias que componen el sistema de alumbrado publico municipal	Cuadro con senso de luminarias																		cantidad de luminarias registradas / total de luminarias
1020203 Aseo y Administracion de Servicios Diversos																				
	Ejecutar actividades de Aseo y Disposicion final de desechos solidos del municipio	plan de aseo																		# Quejas por aseo
	Ejecutar plan de mantenimiento de vehiculos	Expedientes de pago																		mantenimientos ejecutados/mantenimiento programados



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALA
 DEPARTAMENTO DE CHALATENAN
 Tel: 2393 -9702



1020205 Cuerpo de Agentes Municipales																				
1	Hacer cumplir la ordenanza contravencional vigente	informe de denuncias y quejas																		# de quejas
2	Custodiar los inmuebles con edificación propiedad de la municipalidad, así como plazas y zonas de recreación	informe de consignas																		# daños provocados por terceros en bienes
3	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos
1020206 Servicio de parqueos																				
1	Velar por el buen estado de las instalaciones del parqueo, y del optimo funcionamientos de los equipos	Estado físico de instalaciones y equipos																		# de daños en equipos y edificación
2	Controlar los ingresos provenientes en parqueo y los provenientes por arrendamiento de bienes inmuebles	Reporte de ingresos, arqueos																		Ingresos percibidos/ ingresos reportados
3	Evitar tener indices de morosidad por arrendamiento de bienes inmuebles-	Estados de cuenta de arrendatarios																		Cantidad de contribuyentes en mora/ total de contribuyentes
4	Mantener en un 75% los documentos archivados, bajo normativa UGDAM	Inventario																		Documentos procesados/ total de documentos
1020207 Clínica Municipal																				
	vacante																			