

2019



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) REALIZADO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL (PDL) DEL MUNICIPIO DE METAPÁN

EL SALVADOR, DICIEMBRE 2019

PRESENTA:



Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE METAPÁN.....	5
2. ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, METAS, INDICADORES Y ACTIVIDADES POR DEPENDENCIA	6
3. REQUERIMIENTOS IDENTIFICADOS POR CADA DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD.....	249
4. PROYECTOS DEFINIDOS EN EL MARCO DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL POR ÁMBITO.....	257

INDICE POR DEPENDENCIA**Pág. No.**

• CONCEJO MUNICIPAL	7
• SINDICATURA	19
• SECRETARÍA MUNICIPAL/GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	23
• AUDITORÍA EXTERNA	26
• AUDITORÍA INTERNA	29
• COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	34
• DESPACHO MUNICIPAL	37
• CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	40
• COMUNICACIONES	47
• ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	50
• JURÍDICO	54
• SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	56
• BOLSA DE EMPLEO	59
• GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL	61
• ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	67
• RECURSOS HUMANOS	78
• PRESUPUESTO	89
• CONTABILIDAD	95
• TESORERÍA	102
• INVENTARIO Y ACTIVO FIJO	107
• ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (ATM)	111
• MEDIO AMBIENTE	139
• INFORMÁTICA	149
• PROMOCION SOCIAL	159
• UNIDAD DE LA MUJER	161
• UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA	171
• CENTRO DE APRENDIZAJE INFORMÁTICO MUNICIPAL	178
• ACADEMIA MUNICIPAL DE INGLÉS	181
• RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	183
• CLÍNICA MUNICIPAL TAHUILAPA CRISTÓBAL PERAZA	185
• SERVICIOS GENERALES	187
• GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO TERRITORIAL	189
• MERCADOS MUNICIPALES	191
• UNIDAD DE GANADERÍA	196
• REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	198
• UNIDAD DE CEMENTERIOS	201
• UNIDAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	203
• UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA	213
• VIVIENDA SOCIAL	219
• PLANTA TRITURADORA	227
• UNIDAD DE DESARROLLO URBANO	232
• MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	237
• ASEO PÚBLICO	240
• PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	242
• PLANTA RECICLADORA	244
• PLANTA DE CONCRETO HIDRÁULICO	247



MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL 2018 - 2021

Prof. José Rigoberto Pinto Rivera
Alcalde Municipal

Lic. Ramón Alberto Calderón
Síndico Municipal

José Roberto Lemus Morataya
Primer Regidor Propietario

Sr. Pedro Antonio Sanabria Salazar
Segundo Regidor Propietario

Jesús Peraza Arriola
Tercer Regidor Propietario

Víctor Manuel Pleitéz Guerra
Cuarto Regidor Propietario

Licda. Magaly Arellí Cárcamo Perlera
Secretaria Municipal

Alejandro Lemus Mazariego
Quinto Regidor Propietario

José Atilio Granados Hernández
Sexto Regidor Propietario

Julio Enrique Martínez Heredia
Séptimo Regidor Propietario

José Misael Posadas Mejía
Octavo Regidor Propietario

Ricardo Alberto Polanco Verganza
Noveno Regidor Propietario

Nelson Eduardo Figueroa Castillo
Decimo Regidor Propietario

EQUIPO TECNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SEGUIMIENTO AL PDL

Licda. Ceily López de Rivera, Gerente Administrativa y Desarrollo Social

Licda. Wendy Peraza, Jefa, Promoción Social

Lic. Carlos Mendoza, Asesor Municipal

EQUIPO AMR Consultores

Arq. Amanda Méndez Román

Licda. Ligia del Rosario Sandoval

Lic. Walter Fagoaga

Tec. Cristina Berdugo Barrera



P PRESENTACIÓN

El presente instrumento tiene como finalidad, ofrecer a la municipalidad una herramienta que contribuya al control y registro de las acciones a realizar para la concreción de lo previsto en el Plan de Desarrollo Local (PDL) para el primer año y que contribuirá a la toma de decisiones que el Concejo Municipal realizará, sobre fondos y prioridades dependiendo de los acontecimientos que se presenten en el municipio.

La municipalidad podrá sostener reuniones permanentes con personal de la municipalidad, conforme a las decisiones que el Concejo Municipal tome en las sesiones que realiza en el marco de su gestión municipal, en las cuales se harán las observaciones que sea necesario para continuar la ejecución de PDL considerando que podrá existir flexibilidad en su orden de ejecución, dado que existen circunstancias que pueden dar pauta para identificar otras prioridades en un momento determinado.

La capacidad y adaptación a realidades y prioridades deben desarrollarse para responder a necesidades urgentes que también representan una adaptación a las realidades del municipio.

En este presente Plan Operativo Anual, se presentan las principales acciones, elaboradas y que están bajo la responsabilidad de las distintas dependencias de la municipalidad (Estructura Organizativa) de Metapán, Departamento de Santa Ana. Su contenido se deriva de la experiencia del trabajo que cada una de las dependencias de la municipalidad desarrolla, y de la identificación de acciones priorizadas en el marco del Plan de Desarrollo Local (PDL) con un período de vigencia de cinco (5) 2020-2024, el cual ha sido elaborado con la participación de representantes de la sociedad civil, de instituciones y personal de la municipalidad.

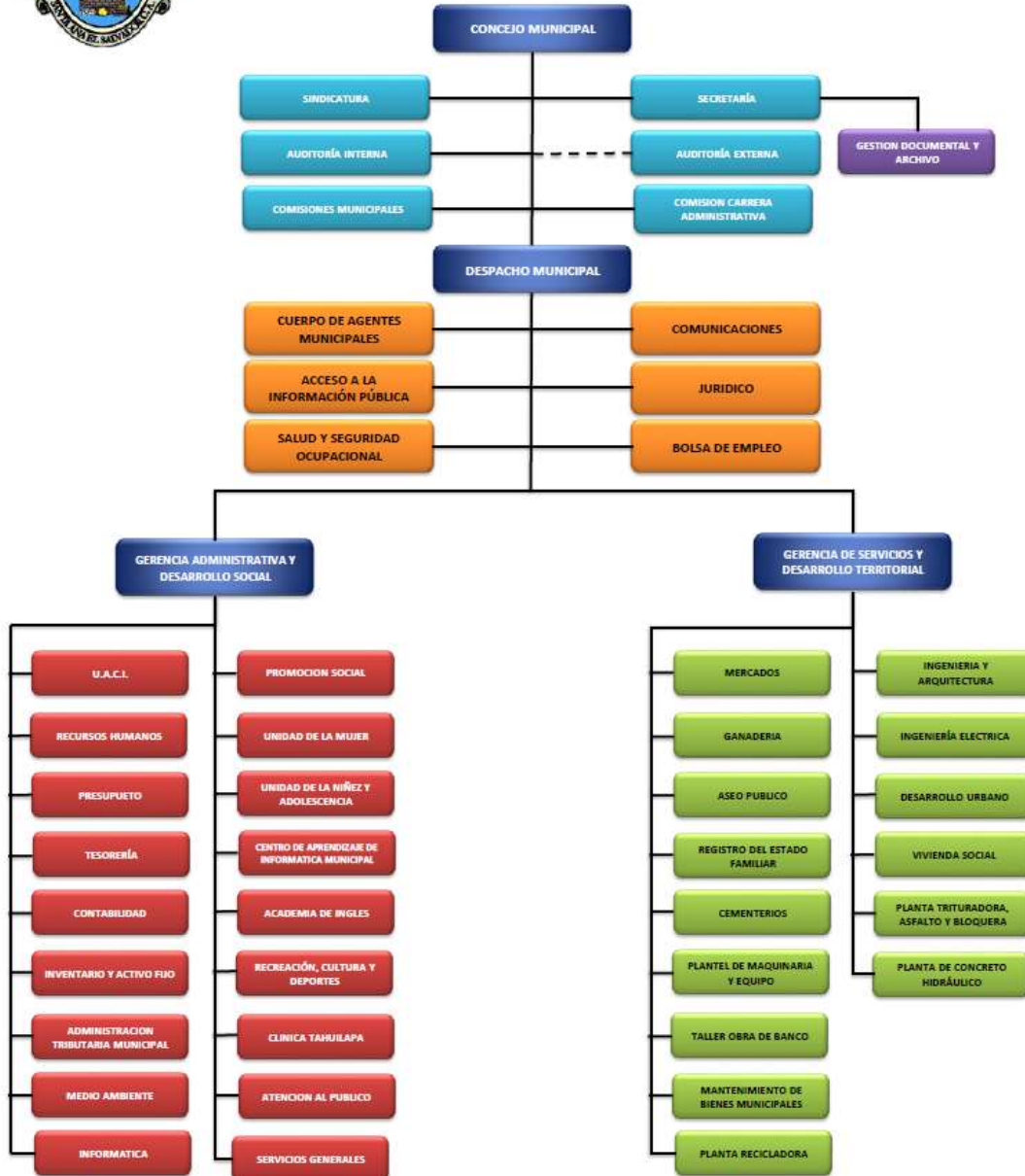
El POA tiene como propósito definir las principales acciones que cada una de las dependencias de la municipalidad tiene bajo su responsabilidad. El POA es la herramienta que guiará el trabajo del quehacer institucional en el año 2020, y que será revisado cada año, a fin de tomar referencia para los años siguientes, en consonancia con los objetivos, estrategias y las líneas de acción definidas en el PDL.

A continuación se presenta la estructura organizativa, con la cual está operando la municipalidad y las principales estrategias, objetivos, metas, indicadores y actividades definidas en el marco del POA por dependencia, como siguen:

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE METAPÁN



ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Aprobado:
Acuerdo Municipal N° 3
Del Acta N° 25
De fecha 21 de Junio del 2019

2. ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, METAS, INDICADORES Y ACTIVIDADES POR DEPENDENCIA

A continuación se presentan, las estrategias, objetivos, metas, indicadores y actividades a realizar por cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la municipalidad de Metapán.

CONCEJO MUNICIPAL

ESTRATEGIA 1: REUNIONES DE CONSEJO MUNICIPAL, APLICACIÓN DE LEYES, RELAMENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	LEGISLAR LOCALMENTE, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE, SOBRE ASPECTOS VINCULADOS AL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ELABORAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO LOCAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y EFICACIA.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	CONSTRUIR LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y PROGRESO DE LA COMUNIDAD Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES EN FORMA EFICIENTE Y ECONÓMICA.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CONTRIBUIR A LA PRESERVACIÓN DE LA SALUD Y DE LOS RECURSOS NATURALES, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA, AL MEJORAMIENTO ECONÓMICO-SOCIAL Y A LA RECREACIÓN DE LA COMUNIDAD.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	CONTRIBUIR A LA PRESERVACIÓN DE LA MORAL, DEL CIVISMO Y DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA CIUDADANÍA.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	LLEVAR BUENAS RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS NACIONALES, REGIONALES Y DEPARTAMENTALES, ASÍ COMO CON OTROS MUNICIPIOS Y COOPERAR CON ELLOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LOS MISMOS.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD DE LA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES E INTERESARLA EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	SESIONAR ORDINARIAMENTE POR LO MENOS UNA VEZ CADA QUINCE DÍAS Y EXTRAORDINARIAMENTE CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y PREVIA CONVOCATORIA DEL SEÑOR	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	ALCALDE, POR SI O A SOLICITUD DEL SÍNDICO O DE DOS O MÁS REGIDORES.														
10	EJERCER EL GOBIERNO MUNICIPAL, YA QUE EL CONCEJO ES LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO Y SERÁ PRESIDIDO POR EL ALCALDE.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	NOMBRAR LAS COMISIONES QUE FUEREN NECESARIAS Y CONVENIENTES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE PODRÁN INTEGRARSE CON MIEMBROS DE SU SENO O PARTICULARES.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
12	EMITIR ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS PARA NORMAR EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	APROBAR EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X										X	X
14	ELABORAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X										X	X
15	APROBAR LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE INTERÉS LOCAL CUYA CELEBRACIÓN CONVenga AL MUNICIPIO	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
16	ADJUDICAR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE CONFORMIDAD A LA LEY CORRESPONDIENTE.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	EMITIR LOS ACUERDOS DE CREACIÓN DE ENTIDADES MUNICIPALES DESCENTRALIZADAS; SEAN EN FORMA INDIVIDUAL O ASOCIADAS CON OTROS MUNICIPIOS ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE SUS RESPECTIVOS ESTATUTOS.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	DESIGNAR APODERADOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES QUE ASUMAN LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN DETERMINADOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, FACULTANDO AL ALCALDE O SÍNDICO PARA QUE EN SU	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	NOMBRE OTORGUEN LOS PODERES O MANDATOS RESPECTIVOS														
19	AUTORIZAR LAS DEMANDAS QUE DEBAN INTERPONERSE, EL DESISTIMIENTO DE ACCIONES Y RECURSOS EN MATERIAS LABORALES Y DE TRÁNSITO, LA RENUNCIA DE PLAZOS, LA CELEBRACIÓN DE TRANSACCIONES Y LA DESIGNACIÓN DE ÁRBITROS DE HECHO O DE DERECHO.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	ACORDAR LA COMPRA, VENTA, DONACIÓN, ARRENDAMIENTO, COMODATO Y EN GENERAL CUALQUIER TIPO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO Y CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATO, DE ACUERDO A LO	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	QUE SE DISPONE EN EL CÓDIGO MUNICIPAL.														
21	CONCEDER PERMISO O LICENCIAS TEMPORALES A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO PARA AUSENTARSE DEL EJERCICIO DE SUS CARGOS A SOLICITUD POR ESCRITO DEL CONCEJAL INTERESADO.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	FIJAR PARA EL AÑO FISCAL SIGUIENTE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS QUE DEBAN RECIBIR EL ALCALDE, SÍNDICO Y REGIDORES.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
23	EMITIR LOS ACUERDOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE TASAS POR SERVICIOS Y CONTRIBUCIONES PÚBLICAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DETERMINADAS DE INTERÉS LOCAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	ACORDAR LA CONTRATACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA OBRAS Y PROYECTOS DE INTERÉS LOCAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	CONCEDER LA PERSONALIDAD JURÍDICA A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
26	DESIGNAR DE SU SENO AL MIEMBRO QUE DEBA SUSTITUIR AL ALCALDE, SÍNDICO O REGIDOR EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	APLICAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, EVALUANDO PERMANENTEMENTE SU APLICACIÓN Y FORMULAR Y APROBAR LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS INHERENTES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	APROBAR LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL PRESUPUESTO ESPECIFICANDO, ENTRE OTROS ASPECTOS, LOS COMPROMISOS Y DESEMBOLSOS	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	MÁXIMOS QUE PODRÁN CONTRAER O EFECTUAR PARA CADA TRIMESTRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.														
29	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALAN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	CONCEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SÍNDICATURA MUNICIPAL

ESTRATEGIA 1: ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

DEPENDENCIA	SINDICATURA														
ESTRATEGIA No. 1	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES														
OBJETIVO	ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN TODO LO RELATIVO A ASPECTOS LEGALES Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN PARA EL MUNICIPIO														
META No. 1	SOLVENTAR TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE IMPLICAN AL MUNICIPIO Y QUE HAYAN SIDO TRATADOS EN REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL														
INDICADOR META	ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REALIZAR FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRA-JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD	CONVOCAR POR MEDIOS ELECTRONICOS, PARA AGILIZAR EL PROCESO	SINDICATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	COORDINACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS SOBRE LA CORRESPONSABILIDAD DE ACCIONES CON EL SR. ALCALDE MUNICIPAL Y DEMAS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBE EN MATERIA LEGAL	ACTAS DE REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	SINDICATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA														
ESTRATEGIA No. 1	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES														
OBJETIVO	ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN TODO LO RELATIVO A ASPECTOS LEGALES Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN PARA EL MUNICIPIO														
META No. 1	SOLVENTAR TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE IMPLICAN AL MUNICIPIO Y QUE HAYAN SIDO TRATADOS EN REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL														
INDICADOR META	ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL, AL ALCALDE Y EMITIR LOS DICTÁMENES EN FORMA RAZONADA EN LOS ASUNTOS QUE LE FUEREN SOLICITADOS	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	EXAMINAR Y FISCALIZAR LAS CUENTAS MUNICIPALES, PROPONRIENDO AL CONCEJO MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR INVERSIONES ILEGALES O ABUSOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	VELAR PORQUE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA MUNICIPALIDAD SE AJUSTEN A LAS PRESCRIPCIONES LEGALES Y A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONCEJO.	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA														
ESTRATEGIA No. 1	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES														
OBJETIVO	ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN TODO LO RELATIVO A ASPECTOS LEGALES Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN PARA EL MUNICIPIO														
META No. 1	SOLVENTAR TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE IMPLICAN AL MUNICIPIO Y QUE HAYAN SIDO TRATADOS EN REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL														
INDICADOR META	ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	EMITIR DICTAMEN EN FORMA RAZONADA Y OPORTUNA EN LOS ASUNTOS QUE EL CONCEJO O ALCALDE LE SOLICITEN	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	AVALAR CON SU FIRMA DE VISTO BUENO LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD.	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES QUE LE DETERMINA EL CÓDIGO MUNICIPAL, ADEMÁS DE LAS QUE LE CORRESPONDEN COMO MIEMBROS DEL CONCEJO.	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SINDICATURA Y SR. ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SECRETARIA MUNICIPAL / GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ESTRATEGIA 1: ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO

ESTRATEGIA 2: MANEJAR CON EFICIENCIA LA DOCUMENTACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL / GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
ESTRATEGIA No. 1	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO														
OBJETIVO	BRINDAR DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASISTENCIA AL CONCEJO MUNICIPAL														
META No. 1	CONVOCAR ANTICIPADAMENTE PARA LAS REUNIONES DE CONCEJO														
INDICADOR META	ASISTENCIA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONVOCAR 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN	CONVOCAR POR MEDIOS ELECTRONICOS, PARA AGILIZAR EL PROCESO	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	AGENDAR EN CONJUNTO CON EL ALCALDE LOS PUNTOS A TRATAR CON ANTICIPACIÓN	REUNIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REDACTAR LAS ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBE	ACTAS DE REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL / GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
ESTRATEGIA No. 2	MANEJAR CON EFICIENCIA LA DOCUMENTACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL														
OBJETIVO	CUIDO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ACTAS MUNICIPALES, NOMBRAMIENTOS Y DECRETOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA.														
META No. 2	DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA														
INDICADOR META	EMISIÓN DIARIA DE ACUERDOS MUNICIPALES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REMITIR A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, LOS ACUERDOS MUNICIPALES.	MEMORANDUM DE ENTREGA	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS LIBROS DE ACTAS	ACTAS	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZAR EL CONTROL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AUDITORÍA EXTERNA

ESTRATEGIA 1: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	FISCALIZAR LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN, INFORMANDO SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.	DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO	AUDITOR EXTERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DESARROLLAR UN EXAMEN CRÍTICO, SISTEMÁTICO Y DETALLADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINANDO SOBRE LA RAZONABILIDAD, INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE LOS RESPALDAN.	DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO	AUDITOR EXTERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA IEXTERNA														
ESTRATEGIA N°1	1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
OBJETIVO	ASISTIR Y ASESORAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	REALIZAR LOS EXÁMENES DE AUDITORÍA OPERATIVA DELEGADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL.	DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO	AUDITOR EXTERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	EMITIR RECOMENDACIONES ORIENTADAS A CORREGIR HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LOS EXÁMENES EFECTUADOS.	DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO	AUDITOR EXTERNO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AUDITORÍA INTERNA

ESTRATEGIA 1: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

ESTRATEGIA 2: ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

ESTRATEGIA 3: REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJA A TODOS LOS COLECTORES.

DEPENDENCIA	AUDITORÍA INTERNA														
ESTRATEGIA N°.1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA														
OBJETIVO	PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y/EXÁMENES ESPECIALES QUE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA REALIZARA EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.														
META N° 1	ELABORAR UN PLAN EN BASE A RIESGOS														
INDICADOR META	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORAR UN PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PREVIAMENTE REDACTADO Y DISEÑADO, EN FUNCIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.	DOCUMENTO	AUDITOR INTERNO		X	X	X								
2	PRESENTAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA AL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN.	NOTA DE REMISIÓN Y DOCUMENTO	AUDITOR INTERNO	X	X										X
3	REMITIR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIEREN, A LA CORTE DE CUENTAS REGIONAL SANTA ANA.	ACUERDO DE APROBACIÓN Y DOCUMENTO	AUDITOR INTERNO	X	X										

DEPENDENCIA	AUDITORÍA INTERNA.
ESTRATEGIA N°.2	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.
OBJETIVO	REALIZAR EXÁMENES ESPECIALES A LAS DIFERENTES UNIDADES, CON ASEGURAMIENTO Y ASESORÍA ORIENTADAS A EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS QUE REALIZAN Y QUE ESTOS SEAN ADECUADOS Y BASADOS EN LAS NORMATIVAS.
META N°.	EJECUTAR TODOS LOS EXÁMENES PROGRAMADOS.
INDICADOR META	PAPELES DE TRABAJO (PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN E INFORMES, PARA CADA UNO DE LOS EXÁMENES REALIZADOS).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REVISIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE EN CADA AÑO	PAPELES DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO	X	X										
2	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA	DOCUMENTO	AUDITOR INTERNO		X	X	X								
3	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA EXTERNA Y POR LA CORTE DE CUENTAS	DOC. DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO			X	X	X							
4	REALIZAR EVALUACIÓN A EXPEDIENTES Y REVISIÓN A LA MARCACIÓN DE ASISTENCIA.	DOC. DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO					X	X						
5	REALIZAR EXAMEN ESPECIAL EN TESORERÍA Y CONTABILIDAD	DOC. DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO						X	X	X				

DEPENDENCIA	AUDITORÍA INTERNA.
ESTRATEGIA N°.2	ELABORAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.
OBJETIVO	REALIZAR EXÁMENES ESPECIALES A LAS DIFERENTES UNIDADES, CON ASEGURAMIENTO Y ASESORÍA ORIENTADAS A EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS QUE REALIZAN Y QUE ESTOS SEAN ADECUADOS Y BASADOS EN LAS NORMATIVAS.
META N°.	EJECUTAR TODOS LOS EXÁMENES PROGRAMADOS.
INDICADOR META	PAPELES DE TRABAJO (PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN E INFORMES, PARA CADA UNO DE LOS EXÁMENES REALIZADOS).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	REALIZAR EXAMEN ESPECIAL EN DESARROLLO URBANO	DOC. DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO								X	X			
7	REALIZAR EXAMEN ESPECIAL EN MERCADOS MUNICIPALES	PAPELES DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO									X	X		
8	REALIZAR EXAMEN A PROYECTOS EJECUTADOS	PAPELES DE TRABAJO INFORMES	AUDITOR INTERNO										X	X	X
9	REALIZAR ARQUEO DE CAJAS	DOCUMENTO INFORME	AUDITOR INTERNO			X			X			X			X
	A) RASTRO MUNICIPAL														
	B) MERCADO MUNICIPAL														
	C) CAJA CHICA														
	D) COLECTARÍA DE TESORERÍA														
10	REALIZAR CAPACITACIONES	DIPLOMA	RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	AUDITORÍA INTERNA															
ESTRATEGIA N°3	REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJA A TODOS LOS COLECTORES.															
OBJETIVO	REALIZAR ARQUEOS SORPRESIVOS A TODOS LOS COLECTORES EN LOS MERCADOS, RASTRO MUNICIPAL, PARQUECITO CONTIGUO A LA ALCALDÍA, CAJA DE TESORERÍA, VERIFICANDO QUE LOS SALDOS COINCIDAN CON LOS TIQUETES Y FORMULAS 1-ISAM QUE ESTÁN EN PROCESO DE REALIZACIÓN. Y QUE EN SU TOTALIDAD DEL RECUENTO COINCIDAN CON LOS SALDOS QUE FIGURAN EN EL LIBRO DE CAJA Y ESTÉN REGISTRADOS CONTABLEMENTE..															
META N°.	VERIFICAR QUE LOS COBROS HAN SIDO INGRESADOS Y DEPOSITADOS EN LOS BANCOS Y REFLEJADOS EN LOS REGISTROS CONTABLES.															
INDICADOR META	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	SOLICITAR EN TESORERÍA EL LIBRO DE ESPECIES PARA VERIFICAR LOS NÚMEROS CORRELATIVOS DISTRIBUIDOS EN LAS DEPENDENCIAS COLECTORAS.	LIBRO DE CONTROL ESPECIES.	AUDITOR INTERNO			X			X			X			X	
2	SOLICITAR A LA JEFATURA ENCARGADA LA CORRELATIVIDAD ENTREGADA AL COLECTOR.	DOCUMENTO	AUDITOR INTERNO			X			X			X			X	
3	REALIZAR ARQUEO AL COLECTOR	HOJA DE ARQUEO	AUDITOR INTERNO			X			X			X			X	
4	EN CASO DE ENCONTRAR INCONSISTENCIAS SE NOTIFICA DE INMEDIATO AL JEFE SUPERIOR DEL EMPLEADO Y SE EMITE INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL CON COPIA A GERENCIA Y A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE.	INFORME	AUDITOR INTERNO			X			X			X			X	

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ESTRATEGIA 1: Desarrollar planes de coordinación con instituciones nacionales e internacionales en el tema de seguridad municipal.

DEPENDENCIA		COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.1		CONTAR CON LOS MANUALES DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y HACER CUMPLIR LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.													
OBJETIVO 1		VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE SU COMPETENCIA, SIENDO EL PUNTO NEUTRAL EN LOS ANÁLISIS PARA LAS DECISIONES LABORALES.													
META No.1		MANUALES DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL													
INDICADOR DE META		CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RESOLVER LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES, CON EXCEPCIÓN DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO REFERENTE A DESPIDOS; GARANTIZANDO LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.	INFORMES	MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONOCER DE LAS SANCIONES POR SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO Y POSTERGACIÓN EN EL DERECHO DE ASCENSO.	INFORMES	MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	INFORMAR PERIÓDICAMENTE DE SUS LABORES AL CONCEJO Y A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CORRESPONDIENTES.	INFORMES	MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.1		CONTAR CON LOS MANUALES DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y HACER CUMPLIR LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.													
OBJETIVO 1		VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE SU COMPETENCIA, SIENDO EL PUNTO NEUTRAL EN LOS ANÁLISIS PARA LAS DECISIONES LABORALES.													
META No.1		MANUALES DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL													
INDICADOR DE META		CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LOS CASOS DE INGRESO Y DE ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD.	INFORMES	MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	INFORMAR LAS RESOLUCIONES QUE EMITA, A LOS REGISTROS NACIONAL Y MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	INFORMES	MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	SERVIR COMO INSTANCIA DE MEDIACIÓN CUANDO LE SEA SOLICITADO, EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD.	INFORMES	MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESPACHO MUNICIPAL

ESTRATEGIA 1: REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y GESTIÓN A NIVEL DE INSTITUCIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

DEPENDENCIA		ALCALDE MUNICIPAL													
ESTRATEGIA No. 1		REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y GESTIÓN A NIVEL DE INSTITUCIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.													
OBJETIVO		VELAR POR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD, Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.													
META No. 1		ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE EL MUNICIPIO													
INDICADOR META		ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES CUMPLIDOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REPRESENTAR LEGALMENTE AL MUNICIPIO	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ADMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO, QUE PERMITA SATISFACER ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS DEMANDAS CIUDADANAS DENTRO DEL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	GESTIONAR ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES COMO NACIONALES, FONDOS, RECURSOS, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		ALCALDE MUNICIPAL													
ESTRATEGIA No. 1		REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y GESTIÓN A NIVEL DE INSTITUCIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.													
OBJETIVO		VELAR POR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD, Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.													
META No. 1		ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE EL MUNICIPIO													
INDICADOR META		ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES CUMPLIDOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	DIRIGIR TODO LO REFERENTE A LOS RECURSOS HUMANOS Y LLEVAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECE EN EL CÓDIGO MUNICIPAL.	REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y ACTAS	ALCALDE MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

ESTRATEGIA 1: DESARROLLAR PLANES DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL.

ESTRATEGIA 2: DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA DESTACAR COMPETENCIAS TÉCNICAS.

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE METAPÁN (CAMM)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR PLANES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL														
OBJETIVO 1	GARANTIZAR LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE METAPÁN Y DE BIENES MUNICIPALES														
META No.1	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN DE PATRULLAJE EN EL MUNICIPIO DE METAPÁN														
INDICADOR DE META	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REALIZAR 100 PATRULLAJES PREVENTIVOS MENSUALES	ORDENES DE PATRULLA	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REALIZAR 5 REGISTROS DE PERSONAL (AGENTES MUNICIPALES)	INFORMES DE PATRULLA	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	GESTIONAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL (AGENTES MUNICIPALES)	ÁREA FÍSICA	DIRECTOR	X	X	X									
4	SECTORIZAR EL ÁREA DE LOS MERCADOS	ORDENES DE PATRULLA	DIRECTOR	X	X	X							X	X	X
5	PATRULLAS COMBINADAS CAMM, POLICÍA NACIONAL CIVIL Y FUERZA ARMADA	ACUERDO MUNICIPAL	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE METAPÁN (CAMM)													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1		DESARROLLAR PLANES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL													
OBJETIVO 2		VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA EL USO DE APARATOS PARLANTES													
META No. 2		DARLE CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO PARA EL USO DE APARATOS PARLANTES													
INDICADOR DE META		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VERIFICAR DIARIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE APARATOS PARLANTES (DECIBELES)	INFORME MENSUAL	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICAR SI EL PROPIETARIO DE LOS APARATOS TIENE LA DEBIDA AUTORIZACIÓN PARA SU FUNCIONAMIENTO	INFORMES DE PATRULLA	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REMITIR LOS APARATOS DE SONIDO A LOS PROPIETARIOS QUE INFRINJAN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS	ÁREA FÍSICA	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE METAPÁN (CAMM)													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1		DESARROLLAR PLANES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL													
OBJETIVO 3		HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE MARCAS Y FIERROS													
META No.3		VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MARCAS Y FIERROS													
INDICADOR DE META		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REMITIR AL RASTRO TODO SEMOVIENTE QUE SEA SORPRENDIDO DEAMBULANDO SIN SU ARRIERO EN LAS CALLES Y AVENIDAS DE LA CIUDAD Y SU PERIFERIA POR INFRACCIÓN EN LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE CALLES, ACERAS, PARQUES, PLAZAS Y OTROS SITIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	INFORME MENSUAL	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DESIGNAR UN ELEMENTO ENCARGADO PARA DESARROLLAR LA TAREA DE LLEVAR AL RASTRO MUNICIPAL TODO LOS SEMOVIENTES Y DARLES AGUA Y SU RESPECTIVA ALIMENTACIÓN.	INFORMES DE PATRULLA	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE METAPÁN (CAMM)													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.1		DESARROLLAR PLANES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL													
OBJETIVO 4		HACER CUMPLIR LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS													
META No.4		VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS													
INDICADOR DE META		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, JUEGOS PERMITIDOS, CENTROS NOCTURNOS Y DISCOTECAS.	INFORME MENSUAL	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ESTABLECER LA SANCIÓN CONTEMPLADA EN LA LEY A LOS QUE NO LE DEN CUMPLIMIENTO.	INFORMES DE PATRULLA	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE METAPÁN (CAMM)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.1	DESARROLLAR PLANES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL														
OBJETIVO 5	MEJORAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES														
META No.5	DESARROLLAR NUEVAS FORMAS INGENIOSAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y PARQUES MUNICIPALES														
INDICADOR DE META	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORAR ROLES DE SERVICIO.	RED DE SERVICIOS	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REGISTRO DE PERSONAL QUE INGRESE A LAS INSTITUCIONES.	LIBRO DE CONTROL	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CAPTURA EN FLAGRANCIA EN COMETIMIENTO DE PERSONAS EN CUMPLIMIENTO DE UN ILÍCITO.	SUPERVISIÓN	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	SELECCIONAR PERSONAL IDÓNEO Y PARA REALIZAR TAREAS DE REGISTRO	SUPERVISIÓN	DIRECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE METAPÁN (CAMM)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.2	DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA DESTACAR COMPETENCIAS TÉCNICAS														
OBJETIVO 6	PROFESIONALIZAR Y MODERNIZAR AL CAMM														
META No.6	PLAN DE CAPACITACIÓN PARA PROFESIONALIZAR Y MODERNIZAR AL PERSONAL DEL CAMM														
INDICADOR DE META	INFORME MENSUAL														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ARMAMENTO Y TIRO, RELACIONES INTERPERSONALES.	PLAN DE ADIESTRAMIENTO	DIRECTOR				X				X			X	
2	LEGISLACIÓN PENAL/ LEYES ESPECIALES, DECRETOS, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.	PLAN DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR					X			X			X	
3	REGLAMENTO DISCIPLINARIO Y DERECHOS HUMANOS.	PLAN DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR				X			X			X		
4	PRIMEROS AUXILIOS.	PLAN DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR						X				X		
5	ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE MANTENIMIENTO DEL ORDEN	PLAN DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR						X				X		

COMUNICACIONES

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: GESTIÓN PERMANENTE PARA LA BUENA COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD.

DEPENDENCIA		COMUNICACIONES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.1		GESTIÓN PERMANENTE PARA LA BUENA COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD													
OBJETIVO		BRINDAR OPORTUNAMENTE COBERTURA CON CALIDAD A LOS DIFERENTES EVENTOS PROGRAMADOS POR LA MUNICIPALIDAD													
META No 1		DAR COBERTURA A AEVENTOS QUE SEAN REALIZADOS U ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD DURANTE TODO EL AÑO.													
INDICADOR		INFORME MENSUAL DE LA CANTIDAD DE EVENTOS ATENDIDOS A NIVEL DE PROTOCOLO, TÉCNICO CON INSTALACION DE SONIDO, COBERTURA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	BRINDAR COBERTURA DE ACTIVIDADES INTERNAS QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD.	BITÁCORA DE ACTIVIDADES REPORTE Y/O SOLICITUDES	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REALIZAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES	BITÁCORA DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	REPORTE Y/O SOLICITUDES	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REALIZAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES	BITÁCORA DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		COMUNICACIONES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No.1		GESTIÓN PERMANENTE PARA LA BUENA COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD													
OBJETIVO		BRINDAR OPORTUNAMENTE COBERTURA CON CALIDAD A LOS DIFERENTES EVENTOS PROGRAMADOS POR LA MUNICIPALIDAD													
META No 1		DAR COBERTURA A AEVENTOS QUE SEAN REALIZADOS U ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD DURANTE TODO EL AÑO.													
INDICADOR		INFORME MENSUAL DE LA CANTIDAD DE EVENTOS ATENDIDOS A NIVEL DE PROTOCOLO, TÉCNICO CON INSTALACION DE SONIDO, COBERTURA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	REALIZAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS	REPORTE Y/O SOLICITUDES	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	MANTENER UNA ESTRECHA RELACIÓN CON DIFERENTES ACORES DEL MUNICIPIO, GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD, PROPORCIONANDO CONSOLIDA LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	REPORTE	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.

DEPENDENCIA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 1		DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.													
OBJETIVO 1		REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION OFICIOSA A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES													
META No.1		MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION OFICIOSA DE FORMA TRIMESTRAL.													
INDICADOR META		NUMERO DE ACTUALIZACIONES EN EL AÑO													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	GESTIONAR CON LAS UNIDADES RESPECTIVAS LA ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICIOSA ACTUALIZADA.	NUMERO DE ACTUALIZACIONES EN EL AÑO	OFICIAL DE INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SUBIR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD LA INFORMACIÓN OFICIOSA QUE REQUIERA ACTUALIZACIÓN.			X			X			X			X		

DEPENDENCIA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 1		DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.													
OBJETIVO 2		TRASLADAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES													
META No.2		ATENDER Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LOS CIUDADANOS.													
INDICADOR META		SOLICITUDES ATENDIDAS EN TIEMPO													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	INFORME DE SOLICITUDES RECIBIDAS ATENDIDAS Y REPORTADAS	OFICIAL DE INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GESTIONAR LA INFORMACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PERTINENTE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ENTREGAR LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO OPORTUNAMENTE Y EN LOS PLAZOS DE LEY			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ELABORAR INFORME ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LAIP			X											

DEPENDENCIA		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 1		DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.													
OBJETIVO 3		ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA													
META No. 3		REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACION RESPECTO A LA APLICACION DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA													
INDICADOR META		INFORME DE CAPACITACIONES REALIZADAS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR CON LAS DIFERENTES JEFATURAS DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE METAPÁN EL TIEMPO PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES REALIZADAS	OFICIAL DE INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ELABORAR INFORMES DE CAPACITACIONES REALIZADAS						X				X				X
3	PROMOCIONAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	REDES SOCIALES	OFICIAL DE INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

JURIDICO

ESTRATEGIA MUNICIPAL: VERIFICAR TODOS LOS ACTOS JURIDICOS

DEPENDENCIA	JURIDICO														
ESTRATEGIA No. 1	VERIFICAR TODOS LOS ACTOS JURIDICOS														
OBJETIVO	DETERMINAR Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS														
META No. 1	CUBRIR LOS ACTOS JURIDICOS MUNICIPALES														
INDICADOR META	No. DE CONSULTAS CIUDADANAS, ESCRITURAS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORACION DE ACTIVIDADES	CONTRATOS REVISIONES	JURIDICO JURIDICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONSULTA CIUDADANA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ELABORACION JURIDICA DE EMPRESA A LICITACION	UACI	JURIDICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: COORDINAR A LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, EN AQUELLAS DEPENDENCIAS DE NUESTRA MUNICIPALIDAD EN LAS QUE LABOREN QUINCE O MÁS TRABAJADORES O TRABAJADORAS; EN AQUELLOS QUE TENGAN MENOS TRABAJADORES, PERO QUE A JUICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL, SE CONSIDERE NECESARIO POR LAS LABORES QUE DESARROLLAN, TAMBIÉN SE CREARÁN LOS COMITÉS MENCIONADOS. LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DEBERÁN POSEER FORMACIÓN E INSTRUCCIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
ESTRATEGIA No. 1	<p>COORDINAR A LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, EN AQUELLAS DEPENDENCIAS DE NUESTRA MUNICIPALIDAD EN LAS QUE LABOREN QUINCE O MÁS TRABAJADORES O TRABAJADORAS; EN AQUELLOS QUE TENGAN MENOS TRABAJADORES, PERO QUE A JUICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL, SE CONSIDERE NECESARIO POR LAS LABORES QUE DESARROLLAN, TAMBIÉN SE CREARÁN LOS COMITÉS MENCIONADOS. LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DEBERÁN POSEER FORMACIÓN E INSTRUCCIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>EL COMITÉ ESTARÁ CONFORMADO POR PARTES IGUALES DE REPRESENTANTES ELECTOS POR LOS EMPLEADORES Y TRABAJADORES RESPECTIVAMENTE. ENTRE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEBERÁN ESTAR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN DESIGNADOS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL., EN PROPORCIÓN AL NÚMERO DE TRABAJADORES, BASADOS EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO</p>
OBJETIVO	<p>QUE EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DESARROLLE PRINCIPALMENTE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, PUESTA EN PRÁCTICA Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA Y PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE LA EMPRESA. B) PROMOVER INICIATIVAS SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA EFECTIVA PREVENCIÓN DE RIESGOS, PUDIENDO COLABORAR EN LA CORRECCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EXISTENTES. C) INVESTIGAR OBJETIVAMENTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES, PROPONIENDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA EVITAR SU REPETICIÓN. D) PROPONER AL EMPLEADOR, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO, PUDIENDO A TAL FIN EFECTUAR PROPUESTAS POR ESCRITO. E) INSTRUIR A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOBRE LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL, OBSERVANDO LAS ACCIONES INSEGURAS Y RECOMENDANDO MÉTODOS PARA SUPERARLAS. F) INSPECCIONAR PERIÓDICAMENTE LOS SITIOS DE TRABAJO CON EL OBJETO DE DETECTAR LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS INSEGURAS, CAPACES DE PRODUCIR ACCIDENTES DE TRABAJO, A FIN DE RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO. G) VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE LEY, SUS REGLAMENTOS, LAS NORMAS DE SEGURIDAD PROPIAS DEL LUGAR DE TRABAJO, Y DE LAS RECOMENDACIONES QUE EMITA. H) ELABORAR SU PROPIO REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>REUNIÉNDOSE ORDINARIAMENTE UNA VEZ AL MES Y EXTRAORDINARIAMENTE LAS VECES QUE SEA NECESARIO.</p>

META No. 1		QUE CADA DEPENDENCIA DE NUESTRA MUNICIPALIDAD CON MÁS DE QUINCE TRABAJADORAS O TRABAJADORES CUENTE CON UN COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL													
INDICADOR		LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, FOTOGRAFÍAS DE LAS REUNIONES, ACREDITACIONES POR PARTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
NO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REUNIONES ORDINARIAS/ EXTRAORDINARIAS.	LISTADO DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS/ ACTAS DE REUNIONES	UNIDAD DE S.S.O. COMITÉ DE S.S.O.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ACTUALIZACIONES Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	LISTADO DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS/ ACTAS DE REUNIONES	UNIDAD DE S.S.O. COMITÉ DE S.S.O.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	CUESTIONARIOS FOTOGRAFÍAS, PRACTICAS, EXÁMENES	UNIDAD DE S.S.O. COMITÉ DE S.S.O.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	EVENTOS, PRÁCTICAS Y CON VIVÍOS RELACIONADOS PARA MAYOR CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS EN RELACIÓN A SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CUESTIONARIOS, FOTOGRAFÍAS, PRACTICAS, DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN	UNIDAD DE S.S.O. R.R.H.H/ GERENCIA CORRESPONDIENTE COMITÉ DE S.S.O.	X			X			X			X		

BOLSA DE EMPLEO

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: DISMINUIR EL NÚMERO DE DESEMPLEO EN METAPÁN

DEPENDENCIA		UNIDAD BOLSA DE EMPLEO													
ESTRATEGIA No. 1		DISMINUIR EL NÚMERO DE DESEMPLEO EN METAPÁN													
OBJETIVO		DESARROLLAR PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y FACILITAR LAS CONTRATACIONES EN LAS EMPRESAS													
META No. 1		PLANIFICAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ORIENTACIÓN LABORAL MÁS EFECTIVOS													
INDICADOR META		REGISTRO BOLSA DE EMPLEO (PORTAL DE OFERTAS)													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DAR CHARLAS DE ORIENTACIÓN LABORAL Y PREPARA A LAS PERSONAS PARA EL PRIMER EMPLEO	LISTADO DE ASISTENCIA	ENCARGADA					X	X						
2	AYUDAR EN LA REALIZACIÓN CORRECTA DE LA HOJA DE VIDA (CURRICULUM VITAE) A TODAS LAS PERSONAS QUE LO SOLICITEN	ARCHIVO DE CURRICULUM	ENCARGADA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PREPARARA LAS PERSONAS PARA LA ENTREVISTA DE TRABAJO	ENCARGADA DE ÁREA	ENCARGADA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	FACILITAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN LAS EMPRESAS QUE ESTÉN INSCRITA EN NUESTRA BOLSA DE TRABAJO LOCAL	PORTAL DE BOLSA DE EMPLEO	ENCARGADA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIALES EN MANDOS MEDIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL..

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIALES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA ALCALDÍA DE METAPÁN.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: GESTIÓN PERMANENTE CON EMPRESAS PARA LA BUSQUEDA DE APOYO FINANCIERO EN TEMAS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 5: ELABORAR UN ESTUDIO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES.

DEPENDENCIA		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL													
ESTRATEGIA N° 1		DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIALES EN MANDOS MEDIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.													
OBJETIVO		BRINDAR EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO A LAS METAS DE LA MUNICIPALIDAD PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2020, DE LAS UNIDADES ASIGNADAS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL													
META No. 1		REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DURANTE EL AÑO 2020, A CADA UNA DE LAS UNIDADES ASIGNADAS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL													
INDICADOR META		ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO A VISITAS REALIZADAS, CONSOLIDADO TRIMESTRAL Y CONSOLIDADO FINAL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS EL CUAL SERÁ ENVIADO AL CONCEJO MUNICIPAL.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECIBIR Y REVISAR LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA GERENCIA	INFORMES RECEPCIONADOS	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			X
2	ANALIZAR CON CADA JEFE DE UNIDAD EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS	INFORME DE VISITAS	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			X
3	ELABORAR UN REPORTE REFERENTE A LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES SOBRE EL AVANCE DE CADA META	REPORTE ENTREGADO POR C/UNIDAD	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			X
4	REALIZAR VISITAS MENSUALES A CADA UNIDAD QUE CONFORMAN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL	HOJA DE CONTROL DE VISITAS	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			X
5	PRESENTAR LOS INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL	INFORME SEMESTRAL Y FINAL MESES JULIO Y DICIEMBRE	GERENTE ADMINISTRATIVA							X					X

DEPENDENCIA		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL													
ESTRATEGIA N° 2		DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIALES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA ALCALDÍA DE METAPÁN.													
OBJETIVO		SUPERVISAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS PETICIONES REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA DE METAPÁN EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD													
META No. 2		REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS DIFERENTES DENUNCIAS Y PETICIONES QUE SON RECIBIDAS DE LA CIUDADANÍA METAPANECA													
INDICADOR META		ELABORACIÓN DE INFORMES DE CASOS RECIBIDOS, ENVIADOS Y REALIZADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DENUNCIAS	DOCUMENTOS DE RECEPCIONADOS	GERENTE ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES O DEMANDAS RECIBIDAS	DOCUMENTOS RECIBIDOS	GERENTE ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ASIGNADAS PARA SOLVENTAR LAS SITUACIONES REPORTADAS	DOCUMENTOS AUTORIZADOS	GERENTE ADMINISTRATIVA Y JEFES DE UNIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	RECEPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES O DEMANDAS RECIBIDAS	DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN	GERENTE ADMINISTRATIVA Y JEFES DE UNIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ELABORACIÓN DE INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE LOS CASOS ATENDIDOS RESUELTOS Y NO RESUELTOS	INFORMES	GERENTE ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL													
ESTRATEGIA N° 3		DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD.													
OBJETIVO		COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2020.													
META No. 3		CONTAR CON UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEBIDAMENTE ELABORADO, APROBADO Y PUBLICADO.													
INDICADOR META		LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN DICIEMBRE 2018 Y DE CADA AÑO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar ante el concejo municipal la creación de una comisión de formulación presupuestaria	SOLICITUD	GERENTE ADMINISTRATIVA								X				
2	Coordinar la formulación del proyecto del presupuesto	DOCUMENTO	GERENTE ADMINISTRATIVA								X	X	X		
3	Someter a revisión el proyecto del presupuesto	SOLICITUD	GERENTE ADMINISTRATIVA										X		
4	Coordinar la elaboración de la versión final del presupuesto	REUNION	GERENTE ADMINISTRATIVA										X		
5	Presentar al concejo municipal para su aprobación	DOCUMENTO	GERENTE ADMINISTRATIVA										X		

DEPENDENCIA		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL													
ESTRATEGIA N° 4		GESTIÓN PERMANENTE CON EMPRESAS PARA LA BUSQUEDA DE APOYO FINANCIERO EN TEMAS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO													
OBJETIVO		COORDINAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO CON EMPRESAS DE APOYO A METAPAN													
META No. 4		REALIZAR EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y MONITOREO DE GESTIONES AL PLAN DE APOYO DE LAS EMPRESAS													
INDICADOR META		GESTIONES APROYADAS POR EMPRESAS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	GESTIONAR COORDINACIÓN DE APOYO CON EMPRESAS COMPROMETIDAS CON EL DESARROLLO DE METAPÁN EN PRINCIPALMENTE EN LAS ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> • MEDIO AMBIENTE • SALUD • ECONÓMICA • EDUCACIÓN 	INFORME DE GESTIÓN	GERENTE ADMINISTRATIVA				X					X			
2	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTIÓN REALIZADAS CON LAS EMPRESAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO	PLAN DE SEGUIMIENTO	GERENTE ADMINISTRATIVA	X											
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN CON LAS EMPRESAS QUE APOYAN EL DESARROLLO DE METAPÁN Y PRESENTAR AVANCES AL CONCEJO MUNICIPAL	INFORME DE SEGUIMIENTO E INFORME PRESENTADO	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			X

DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL														
POLITICA MUNICIPAL	MODERNIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN														
ESTRATEGIA N° 5	ELABORAR UN ESTUDIO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES														
OBJETIVO	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y MANUALES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES A LA MUNICIPALIDAD														
META No. 5	POSEER UN MARCO NORMATIVO ACTUALIZADO, CORRESPONDIENTE A ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ESTUDIOS TÉCNICOS Y MANUALES DE LA MUNICIPALIDAD														
INDICADOR META	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y MANUALES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ORGANIZACIÓN DE UN COMITÉ TÉCNICO	LISTADO DEL COMITÉ TÉCNICO	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			
2	CREAR MESAS DE DISCUSIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ESTUDIOS Y MANUALES	INFORME DE CONFORMACIÓN DE MESAS	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			
3	ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ESTUDIOS Y MANUALES	DOCUMENTOS Y ESTUDIOS ELABORADOS	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			
4	PRESENTAR AL CONCEJO MUNICIPAL LOS DOCUMENTOS FINALES PARA SU RESPECTIVO PROCESO DE APROBACIÓN	DOCUMENTOS FINALES APROBADOS	GERENTE ADMINISTRATIVA			X			X			X			

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES UACI

ESTRATEGIA 1: DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 1	ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 1	REALIZAR PROCESOS DE LICITACIÓN O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS DURANTE EL AÑO 2020 Y REVISIÓN DE PROCESOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN, DE FORMA CONJUNTA CON EL SOLICITANTE (UNIDAD), DEL BIEN, OBRA O SERVICIO.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X											
2	SOLICITAR DISPONIBILIDAD A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO PARA LAS ADQUISICIONES A TRAVES DE LICITACION Y LIBRE GESTION.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X											
3	ENVIAR LAS BASES DE LICITACION AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACION	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	REALIZAR PUBLICACIONES DE PROCESOS DE LICITACIÓN	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	INGRESAR AL MODULO DE COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA LOS PROCESOS DE LICITACION Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA QUE SE REALICE LA ADJUDICACION.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 1	ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 1	REALIZAR PROCESOS DE LICITACIÓN O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS DURANTE EL AÑO 2020 Y REVISIÓN DE PROCESOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	RECEPCIÓN DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VENTA DE BASES Y ELABORAR ACTAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	APERTURA DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	EVALUACION DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	REMITIR INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS AL CONCEJO PARA APROBAR LAS ADJUDICACIONES	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	NOTIFICACIONES SOBRE ADJUDICACIONES	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	REMITIR EXPEDIENTE A JURÍDICO P/CONTRATO	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 1	ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 1	REALIZAR PROCESOS DE LICITACIÓN O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS DURANTE EL AÑO 2020 Y REVISIÓN DE PROCESOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
13	REVISAR FACTURAS Y ESTIMACIONES Y REMITIR A CONTABILIDAD.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE SUMINISTROS, PROYECTOS, SUPERVISION Y FORMULACION DE CARPETAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	SOLICITUD A CONCEJO: APROBACIÓN DE BASES, PUBLICACIONES, COMISION DE EVALUACIÓN Y EROGACION DE FONDOS VARIOS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 1	ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 1	REALIZAR PROCESOS DE LICITACIÓN O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS DURANTE EL AÑO 2020 Y REVISIÓN DE PROCESOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
17	NOTIFICACIONES, ORDEN DE INICIO, RECEPCIÓN FINAL DE SUMINISTRO Y OBRAS.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	PUBLICACIONES DE VENTA DE BASES Y ADJUDICACIONES DE DIFERENTES LICITACIONES	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	LEVANTAR ACTAS: VENTA DE BASES, RECEPCIÓN, APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	INFORME TRIMESTRAL AL ALCALDE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REALIZADAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE PROYECTOS Y SUMINISTROS QUE SE EJECUTAN POR LICITACION O CONCURSO Y POR ADMINISTRACION	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y REGISTRO PARA SER ENVIADOS A REUNIÓN DE CONCEJO.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REDACCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA VARIAS.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ELABORACIÓN DE CONSULTAS A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO PARA INICIAR COMPRAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	SOLICITAR A LAS EMPRESAS COTIZACIONES SOBRE OBRAS, BIEN O SERVICIO QUE SE DESEA ADQUIRIR POR LIBRE GESTIÓN.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	ELABORAR ACTA DE EVALUACION DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ELABORACION DE QUEDANS A LAS EMPRESAS QUE PRESENTAN LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	REGISTRAR FIRMAS EN LAS FACTURAS COMO GARANTÍA DE LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	CLASIFICACION Y ARCHIVO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	CONTROL GENERAL DE LAS ORDENES DE COMPRA EN PROGRAMA.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	REMISION DE FACTURAS DE REPUESTOS, MANO DE OBRA, A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL PARA LA FIRMA RESPECTIVA.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTION DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
13	CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS DIFERENTES TORNEOS DEPORTIVOS.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	REVISAR TODAS LAS COMPRAS POR LIBRE GESTION.	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	RECIBIR, REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA SER APROBADAS POR CONCEJO MUNICIPAL	DOCUMENTOS	JEFA UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	PREPARAR, REVISAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS A LAS DEPENDENCIAS	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO REUNION CON LA COMISION EVALUADORA DE OFERTAS PARA LA ADJUDICACION.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	ENVIAR ACTA DE EVALUACION PARA ADJUDICACION POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
19	MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE PROVEEDORES.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	FIRMAR FACTURAS COMO JEFE UACI PARA SER ENVIADAS A PAGO	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	LLEVAR ARCHIVO DE RESPALDO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES PARA EXISTENCIA EN BODEGA.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	EFFECTUAR COTIZACIONES DE MATERIALES PARA LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	EFFECTUAR COTIZACIONES DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE ENVÍAN LAS DEPENDENCIAS PARA APROBACIÓN DEL GASTO.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	RECOGER FIRMAS DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS LICITACIONES U OTROS DOCUMENTOS.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
25	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL SECRETARIO MUNICIPAL EL DÍA DE LAS REUNIONES DE CONCEJO PARA QUE EMITAN LOS ACUERDOS MUNICIPALES.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	SACAR COPIAS A FACTURAS, ACTAS, COTIZACIONES ANOTARLAS AL LIBRO PARA ENVIAR A CONTABILIDAD.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	COLABORAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EN OCASIONES QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS DE LA UACI.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	LLEVAR ORDENES DE COMPRA Y FACTURAS PARA FIRMA DE LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL Y DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LAS EMPRESA Y PERSONAS NATURALES A LAS CUALES SE LES ADJUDICA UN	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTION DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2020.														
INDICADOR META	No. 15 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	DETERMINADO PROYECTO, BIEN O SERVICIO.														
30	SACAR COPIAS DE DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE PAGO	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	ENVIAR A AUDITORIA INTERNA EXPEDIENTES QUE SOLICITE LA UNIDAD Y LUEGO RESPONDER A LAS OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	CONVOCAR A LAS EMPRESAS O PERSONAS NATURALES PARA LA FIRMA DE CONTRATOS, SEAN ESTOS POR LIBRE GESTION O LICITACIONES	CORREO O VIA TELEFONICA	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RECURSOS HUMANOS

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: CREAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA LAS UNIDADES CON PERSONAL IDÓNEO PARA EJERCER SU CARGO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: GESTIONAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: GESTIONAR LA CAPACITACIÓN Y DEMÁS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES LABORALES QUE LA MUNICIPALIDAD TIENE CON SUS TRABAJADORES.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS															
ESTRATEGIA N° 1	CREAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA LAS UNIDADES CON PERSONAL IDÓNEO PARA EJERCER SU CARGO															
OBJETIVO 1	DOTAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL RECURSO HUMANO IDÓNEO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL APOYO EN LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.															
META No. 1	CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDO EN EL AÑO PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN DIFERENTES DEPENDENCIAS.															
INDICADOR META	CONTRATACIONES SEGÚN REQUERIMIENTO.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERSONAL REALIZADAS POR LAS JEFATURAS Y ENCARGADAS DE UNIDAD.	INFORMES	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	PUBLICACIÓN DE PLAZA VACANTE DE PERSONAL QUE SE REQUIERE OCUPAR.	CONVOCATORIA A CONCURSO	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	CURRICULUM Y SOLICITUD DE EMPLEO.	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	EVALUACIÓN DE ASPIRANTES PARA ESCOGER TERNA A REMITIR AL CONCEJO MUNICIPAL O ALCALDE SEGÚN SEA EL CASO	INFORMES	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	INDUCCIÓN AL PERSONAL CONTRATADO	LISTADO DE ASISTENCIA	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 2	GESTIONAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN														
OBJETIVO	PROMOVER ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN A FIN DE FORTALECER SUS CAPACIDADES, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO LABORAL.														
META No. 2	GESTIONAR 10 CAPACITACIONES AL AÑO PARA QUE EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA PUEDA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS.														
INDICADOR META	REALIZAR POR LO MENOS UNA CAPACITACIÓN AL MES DE FEBRERO A NOVIEMBRE DEL 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR CADA GERENCIA Y UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.	INFORMES Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	RECURSOS H. Y DIFERENTES UNIDADES.	X											
2	SELECCIONAR LOS TEMAS REQUERIDOS.	SOLICITUDES	RECURSOS H.	X											
3	SELECCIONAR AL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LAS CAPACITACIONES.	MEMORÁNDUM	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	GESTIÓN DE CONSULTORES E INSTITUCIONES PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN.	SOLICITUDES	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	FOTOGRAFÍAS	RECURSOS H.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES.	LISTA DE ASISTENCIA	RECURSOS H.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	ENCUESTAS	RECURSOS H		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 2	GESTIONAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN														
OBJETIVO	PROMOVER ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN A FIN DE FORTALECER SUS CAPACIDADES, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO LABORAL.														
META No. 2	GESTIONAR 10 CAPACITACIONES AL AÑO PARA QUE EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA PUEDA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS.														
INDICADOR META	REALIZAR POR LO MENOS UNA CAPACITACIÓN AL MES DE FEBRERO A NOVIEMBRE DEL 2020.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8	IDENTIFICAR LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD A EVALUAR	INFORMES	RECURSOS H.								X				
9	IMPRESIÓN DE FORMULARIOS	FORMULARIOS	RECURSOS H.								X				
10	INSTRUIR A LOS JEFES DE CADA UNIDAD PARA LA DEBIDA EVALUACIÓN	INSTRUCTIVO	RECURSOS H.								X				
11	ENTREGA DE FORMULARIO A CADA JEFE DE UNIDAD	MEMORÁNDUM	RECURSOS H.									X			
12	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	JEFE Y ENCARGADO DE CADA UNIDAD									X			
13	RECIBIMIENTO DE FORMULARIO DE EMPLEADOS EVALUADOS	INFORME	RECURSOS H.										X		

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS															
ESTRATEGIA N° 2	GESTIONAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN															
OBJETIVO	PROMOVER ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN A FIN DE FORTALECER SUS CAPACIDADES, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESEMPEÑO LABORAL.															
META No. 2	GESTIONAR 10 CAPACITACIONES AL AÑO PARA QUE EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA PUEDA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS.															
INDICADOR META	REALIZAR POR LO MENOS UNA CAPACITACIÓN AL MES DE FEBRERO A NOVIEMBRE DEL 2020.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
14	TABULACIÓN DE RESULTADOS POR CADA EMPLEADO	FORMULARIO DE RESULTADOS	RECURSOS H.										X			
15	IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES POR CADA EMPLEADO	FORMULARIO DE RESULTADOS	RECURSOS H.										X			
16	ENVIÓ DE RESULTADOS A GERENCIA	INFORME TABULADO DE RESULTADOS	RECURSOS H.										X			
17	ARCHIVO EN EXPEDIENTE DE EVALUACIONES DE PERSONAL	EVALUACIONES ARCHIVOS	RECURSOS H.											X	X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 3	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN Y DEMÁS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN														
OBJETIVO	CONTAR LOS EXPEDIENTES DE TRABAJADORES COMPLETOS Y ACTUALIZADOS, QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.														
META No. 3	TODOS LOS EXPEDIENTES ORDENADOS Y ACTUALIZADOS.														
INDICADOR META	EXPEDIENTES ORDENADOS Y ACTUALIZADOS AL 100%														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	GESTIONAR QUE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO COMPLETEN LA INFORMACIÓN INICIAL REQUERIDA EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA COMPLETAR SU EXPEDIENTE LABORAL INICIAL.	SOLICITUD DE EMPLEO DEBIDAMENTE LLENA Y CERTIFICADA.	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DETERMINAR DOCUMENTACIÓN FALTANTE.	CUADRO DETALLE DE FALTANTES	RECURSO H.	X		X		X		X		X		X	
3	SOLICITUD DE INFORMACIÓN FALTANTE A EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO.	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	RECURSOS H.	X		X		X		X		X		X	
4	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL CONTRATADO PARA DETERMINAR DOCUMENTACIÓN FALTANTE O ACTUALIZACIÓN DE CURRICULUM.	CUADRO DETALLE DE FALTANTES	RECURSOS H.		X		X		X		X		X		X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS															
ESTRATEGIA N° 3	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN Y DEMÁS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN															
OBJETIVO	CONTAR LOS EXPEDIENTES DE TRABAJADORES COMPLETOS Y ACTUALIZADOS, QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.															
META No. 3	TODOS LOS EXPEDIENTES ORDENADOS Y ACTUALIZADOS.															
INDICADOR META	EXPEDIENTES ORDENADOS Y ACTUALIZADOS AL 100%															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5	SOLICITUD DE INFORMACIÓN FALTANTE O ACTUALIZACIÓN DE CURRICULUM.	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	RECURSOS H.		X		X		X		X		X		X	
6	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE O ACTUALIZACIONES.	EXPEDIENTE LABORAL	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	ARCHIVO DE SANCIONES, EVALUACIONES, ASISTENCIAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.	EXPEDIENTE LABORAL	RECURSOS H.		X		X		X		X		X		X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 4	CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES LABORALES QUE LA MUNICIPALIDAD TIENE CON SUS TRABAJADORES.														
OBJETIVO	ELABORAR PUNTUALMENTE LAS DIFERENTES PLANILLAS QUE REFLEJAN LOS DESCUENTOS Y PRESTACIONES DE LEY.														
META No. 4	ELABORACIÓN DE PLANILLAS QUINCENALES Y MENSUALES DE: SALARIOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, SEGÚN PROGRAMACIÓN.														
INDICADOR META	PLANILLAS DE SALARIOS QUINCENAL Y MENSUAL, REMISIÓN DE ELLAS A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA SU RESPECTIVA CANCELACIÓN.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PLANILLAS MENSUALES (PERSONAL PERMANENTE)															
1	RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE DESCUENTOS.	ORDENES DE DESCUENTO	RECURSOS H. Y TESORERÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE EMPLEADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS.	MEMORÁNDUM DE VACACIONES.	RECURSOS H. Y UNIDADES OPERATIVAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	GESTIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES DE EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN INCAPACITADOS.	MEMORÁNDUM DE INCAPACIDADES.	RECURSOS H. Y SECRETARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	GESTIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES DE PERSONAL, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, VACACIONES E INCAPACIDADES.	ACUERDOS MUNICIPALES	SECRETARIA MUNICIPAL Y RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 4	CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES LABORALES QUE LA MUNICIPALIDAD TIENE CON SUS TRABAJADORES.														
OBJETIVO	ELABORAR PUNTUALMENTE LAS DIFERENTES PLANILLAS QUE REFLEJAN LOS DESCUENTOS Y PRESTACIONES DE LEY.														
META No. 4	ELABORACIÓN DE PLANILLAS QUINCENALES Y MENSUALES DE: SALARIOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, SEGÚN PROGRAMACIÓN.														
INDICADOR META	PLANILLAS DE SALARIOS QUINCENAL Y MENSUAL, REMISIÓN DE ELLAS A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA SU RESPECTIVA CANCELACIÓN.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	REVISIÓN MENSUAL DE MARCACIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL PERMANENTE.	TARJETA DE TIEMPO ELECTRÓNICA	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTROL DE PERMISOS DE PERSONAL.	SOLICITUDES DE PERMISOS	RECURSOS H. Y DIFERENTES DEPTOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PLANILLA DE SALARIOS.	PROGRAMA DE PLANILLAS Y ARCHIVO DE EXCEL REVISADO	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	IMPRESIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS, SUSTITUTOS POR VACACIONES, INCAPACIDADES Y RECIBOS.	PLANILLA	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	REMISIÓN DE PLANILLAS DE SALARIOS PARA FIRMA DE EMPLEADOS	LIBRO DE ENTREGA DE PLANILLAS.	RECURSOS H., CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 4	CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES LABORALES QUE LA MUNICIPALIDAD TIENE CON SUS TRABAJADORES.														
OBJETIVO	ELABORAR PUNTUALMENTE LAS DIFERENTES PLANILLAS QUE REFLEJAN LOS DESCUENTOS Y PRESTACIONES DE LEY.														
META No. 4	ELABORACIÓN DE PLANILLAS QUINCENALES Y MENSUALES DE: SALARIOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, SEGÚN PROGRAMACIÓN.														
INDICADOR META	PLANILLAS DE SALARIOS QUINCENAL Y MENSUAL, REMISIÓN DE ELLAS A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA SU RESPECTIVA CANCELACIÓN.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PLANILLAS QUINCENALES (PERSONAL EVENTUAL)															
1	GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL QUE LABORA EN PROYECTOS MUNICIPALES.	CONTROL DE ASISTENCIA	ENCARGADOS DE PROYECTOS Y RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SALARIOS DE TRABAJADORES EN PROYECTOS MUNICIPALES.	PLANILLA DE SALARIO	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ENTREGA DE PLANILLA A ENCARGADOS DE PROYECTOS PARA TOMA DE FIRMAS.	LIBRO DE ENTREGA DE PLANILLAS	RECURSOS H. Y ENCARGADOS DE PROYECTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	RECEPCIÓN DE PLANILLAS FIRMADAS Y REMISIÓN DE ELLAS CON INFORMES FINANCIEROS PARA U.A.C.I. Y CONTABILIDAD.	PLANILLAS FIRMADAS E INFORMES FINANCIEROS	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS														
ESTRATEGIA N° 4	CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES LABORALES QUE LA MUNICIPALIDAD TIENE CON SUS TRABAJADORES.														
OBJETIVO	ELABORAR PUNTUALMENTE LAS DIFERENTES PLANILLAS QUE REFLEJAN LOS DESCUENTOS Y PRESTACIONES DE LEY.														
META No. 4	ELABORACIÓN DE PLANILLAS QUINCENALES Y MENSUALES DE: SALARIOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, SEGÚN PROGRAMACIÓN.														
INDICADOR META	PLANILLAS DE SALARIOS QUINCENAL Y MENSUAL, REMISIÓN DE ELLAS A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA PARA SU RESPECTIVA CANCELACIÓN.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PLANILLAS DE PRESTACIONES LABORALES (PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL)															
1	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PRESTACIONES LABORALES	PLANILLA DE ISSS, AFP, IPSFA E INPEP	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLE DE PRESTACIONES LABORALES PARA LAS UNIDADES DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	INFORMES DETALLADOS DE PRESTACIONES LABORALES	RECURSOS H.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REMISIÓN DE PLANILLAS DE PRESTACIONES A CONTABILIDAD.	LIBRO DE ENTREGA DE PLANILLAS.	RECURSOS H. CONTABILIDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PRESUPUESTO

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: INGRESAR PRESUPUESTO Y DISTRIBUIRLO PARA PODER EMITIR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: REALIZAR REFORMAS Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS PAGADOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: CONTAR E IMPLEMENTAR CON EL SISTEMA PRESUPUESTARIO AUXILIAR

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO															
ESTRATEGIA No. 1	INGRESAR PRESUPUESTO Y DISTRIBUIRLO PARA PODER EMITIR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS															
OBJETIVO	EMITIR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA PROCESOS DE COMPRA VERACES Y OPORTUNAS															
META No. 1	INGRESO DE PRESUPUESTO															
INDICADOR META	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	INGRESAR PRESUPUESTO	DECRETO MUNICIPAL, SAFIM Y SISTEMA PRESUPUESTARIO	JEFE PRESUPUESTO	X												
2	DISTRIBUIRLO	DECRETO MUNICIPAL SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X												
3	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DECRETO MUNICIPAL, SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X												
4	CREAR CEP	DECRETO MUNICIPAL, SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X												

DEPENDENCIA		UNIDAD DE PRESUPUESTO													
ESTRATEGIA No. 2		REALIZAR REFORMAS Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS													
OBJETIVO		CONTROLAR EL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD													
META No. 2		REFORMAS Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS													
INDICADOR META		PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORACIÓN DE REFORMAS	DECRETO MUNICIPAL, SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X					X						X
2	ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES	ACUERDO MUNICIPAL, ACUERDO EJECUTIVO, SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE PRESUPUESTO													
ESTRATEGIA No. 3		RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS PAGADOS													
OBJETIVO		EMITIR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS PARA PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS													
META No. 3		ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS													
INDICADOR META		DOCUMENTOS FINANCIEROS CON SU RESPECTIVA SOLICITUD PRESUPUESTARIA													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REVISAR TODOS LOS DOCUMENTOS PAGADOS VERIFICANDO EL CORRELATIVO DE CHEQUES; SI SE ENCUENTRA DEVENGADO EN MESES ANTERIORES SE LE COLOCA UN POST-IT CON EL NÚMERO DE SOLICITUD PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE.	DOCUMENTO FINANCIERO, SAFIM	TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	AGREGAR PROVEEDORES Y PERFILARLOS	NIT DE PROVEEDOR, SAFIM	TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE PRESUPUESTO													
ESTRATEGIA No. 3		RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS PAGADOS													
OBJETIVO		EMITIR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS PARA PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS													
META No. 3		ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS													
INDICADOR META		DOCUMENTOS FINANCIEROS CON SU RESPECTIVA SOLICITUD PRESUPUESTARIA													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS	DOCUMENTO FINANCIERO, SAFIM	JEFE/TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REVISAR TODAS LAS SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS PARA APROBARLAS, INGRESAR PROYECTOS	DOCUMENTO FINANCIERO, ACUERDO MUNICIPAL, SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	IMPRIMIR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS Y ANEXARLAS EN CADA DOCUMENTO FINANCIERO	SAFIM	JEFE PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE PRESUPUESTO													
ESTRATEGIA No. 4		CONTAR E IMPLEMENTAR CON EL SISTEMA PRESUPUESTARIO AUXILIAR													
OBJETIVO		APLICAR PRESUPUESTO EN UN SISTEMA PRESUPUESTARIO AUXILIAR PARA PODER EMITIR REQUERIMIENTOS Y CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS AL DIA													
META No. 4		EMITIR REQUERIMIENTOS, PARTIDA													
INDICADOR META		SISTEMA PRESUPUESTARIO ACTUALIZADO													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CODIFICAR REQUERIMIENTOS, SACAR FOTOCOPIAS, ALMACENARLAS EN CAMPO	REQUERIMIENTOS, SISTEMA PRESUPUESTARIO	TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RECIBIR ÓRDENES DE COMPRA, REVISAR LOS CÓDIGOS ORDENARLAS POR PROVEEDOR, CUADRARLAS	ÓRDENES DE COMPRA, SISTEMA PRESUPUESTARIO	TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DESCARGAR ÓRDENES DE COMPRA PARA CREAR UNA PARTIDA PRESUPUESTARIA	ÓRDENES DE COMPRA, SISTEMA PRESUPUESTARIO	TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	DESCARGAR ACUERDOS DE COMPRAS DIRECTAS	ACUERDO MUNICIPAL, SISTEMA PRESUPUESTARIO	TÉCNICO PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CONTABILIDAD

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: OBTENER DOCUMENTOS DEBIDAMENTE LEGALIZADOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: OBTENER COMPROBANTES CONTABLES SAFIM QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: CONCILIAR ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS POR EL BANCO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS CON CIFRAS REALES.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 5: ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESOS EN ORDEN CORRELATIVO MENSUALMENTE.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD														
ESTRATEGIA No. 1	OBTENER DOCUMENTOS DEBIDAMENTE LEGALIZADOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY														
OBJETIVO	PROVEER INFORMACIÓN FINANCIERA ÚTIL, ADECUADA, OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD RESPONSABLES DE LA GESTIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO PARA OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INTERESADOS EN EL ANÁLISIS DE LA MISMA														
META No. 1	PROCESO DE LEGALIZACION DE DOCUMENTOS FINANCIEROS														
INDICADOR META	FACTURAS CON FIRMAS, SELLOS, ACUERDOS, ÓRDENES DE COMPRA, ACTAS DE RECEPCIÓN														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	FACTURAS, ACUERDOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	FACTURAS ,ACUERDOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CONFRONTAR DOCUMENTOS CON ACUERDO MUNICIPAL	FACTURAS, ACUERDOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	VERIFICAR SELLO Y FIRMA DE JEFATURAS	FACTURAS, ACUERDOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD														
ESTRATEGIA No. 2	OBTENER COMPROBANTES CONTABLES SAFIM QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL														
OBJETIVO	REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE TODAS LAS TRANSACCIONES QUE SE PRODUZCAN														
META No. 2	GENERACION DE PARTIDAS CONTABLES														
INDICADOR META	COMPROBANTES CONTABLES CON SOPORTE LEGAL														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REVISAR INTERFAZ CONTABLE Y VERIFICAR CON DOCUMENTO FÍSICO Y VALIDAR EN SAFIM	COMPROBANTE CONTABLES	ASISTENTE CONTABLE JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GENERA LA PARTIDA CONTABLE EN SAFIM	COMPROBANTE CONTABLES	ASISTENTE CONTABLE JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ELABORAR PARTIDAS MANUALES EN SAFIM: APLICACIONES A LA INVERSIÓN PÚBLICA, DESCARGO DE BIENES MUEBLES, AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS, AJUSTE DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO, AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES, LIQUIDACIÓN DE	COMPROBANTE CONTABLES	ASISTENTE CONTABLE JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD														
ESTRATEGIA No. 2	OBTENER COMPROBANTES CONTABLES SAFIM QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL														
OBJETIVO	REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE TODAS LAS TRANSACCIONES QUE SE PRODUZCAN														
META No. 2	GENERACION DE PARTIDAS CONTABLES														
INDICADOR META	COMPROBANTES CONTABLES CON SOPORTE LEGAL														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	PROYECTOS Y DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES														
4	APLICAR Y APROBAR COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTE CONTABLES	JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD														
ESTRATEGIA No. 3	CONCILIAR ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS POR EL BANCO														
OBJETIVO	PROCESAR LOS ESTADOS BANCARIOS PARA CONCILIAR CON LOS CHEQUES EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y QUE CUADREN LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.														
META No. 3	DISPONIBILIDADES FINANCIERAS REALES														
INDICADOR META	ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIONES BANCARIAS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECEPCIÓN DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIO	ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DIGITACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA EMITIDO POR EL BANCO EN EL SAFIM	ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CONCILIAR EL LIBRO DEL MÓDULO DE TESORERÍA CON LOS CHEQUES, COBRADOS, EN EL ESTADO DE CUENTA	ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CONCILIAR, REMESAS, NOTAS DE CARGO Y ABONO	ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD															
ESTRATEGIA No. 4	PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS CON CIFRAS REALES															
OBJETIVO	PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA MOSTRAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD TODO ELLO CON PERIODICIDAD															
META No. 4	EFECTUAR LOS CIERRES CONTABLES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA CONTABLE LEGAL															
INDICADOR META	ESTADOS FINANCIEROS															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	REVISAR EL PRE CIERRE CONTABLE	CIERRES MENSUALES Y ANUALES	JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	DEPURAR INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PRE CIERRE	CIERRES MENSUALES Y ANUALES	JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	EFECTUAR CIERRES CONTABLES	CIERRES MENSUALES Y ANUALES	JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	IMPRIMIR INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS PARA REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA	CIERRES MENSUALES Y ANUALES	JEFE DE UNIDAD CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD														
ESTRATEGIA No. 5	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESOS EN ORDEN CORRELATIVO MENSUALMENTE.														
OBJETIVO	PRESENTAR LA INFORMACIÓN EN FORMA ORDENADA DE TAL FORMA QUE FACILITEN LAS TAREAS DE CONTROL Y AUDITORIA SEAN ESTAS INTERNAS O EXTERNAS.														
META No. 5	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN														
INDICADOR META	TOMOS MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DEBIDAMENTE ENUMERADOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IMPRESIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES	TOMOS ARCHIVADOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ARCHIVAR COMPROBANTES CONTABLES CON JUSTIFICANTE DE PAGO EN ORDEN CORRELATIVO	TOMOS ARCHIVADOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN LO TOMOS NUMERADOS POR MES, PARA SU RESGUARDO	TOMOS ARCHIVADOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ENVIAR LOS TOMOS AL ARCHIVO	TOMOS ARCHIVADOS	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TESORERÍA

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: FORTALECER CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES MUNICIPALES.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE RETENCIONES DE RENTA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: FORTALECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: PROGRAMACIONES DE PAGOS A PROVEEDORES.

DEPENDENCIA	TESORERÍA MUNICIPAL															
ESTRATEGIA No. 1	FORTALECER CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES MUNICIPALES.															
OBJETIVO	BRINDAR CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES MUNICIPALES, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO LABORAL															
META No. 1	CAPACITAR AL PERSONAL DE TESORERÍA SOBRE LA LEY TRIBUTARIA, CÓDIGO MUNICIPAL Y LEY DE CORTE DE CUENTAS.															
INDICADOR META	CAPACITACIONES PROGRAMADAS															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	GESTIONAR CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN DE LEY TRIBUTARIA.	LISTADO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES	RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA MUNICIPAL			X										
2	GESTIONAR CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL.	LISTADO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES	RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA MUNICIPAL					X								
3	GESTIONAR CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL	LISTADO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES	RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA MUNICIPAL								X					

DEPENDENCIA	TESORERÍA MUNICIPAL															
ESTRATEGIA No. 2	FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE RETENCIONES DE RENTA.															
OBJETIVO	MEJORAR EL MÉTODO DE REGISTRO DE RETENCIONES DE RENTA DE EMPLEADOS MUNICIPALES															
META No. 2	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE RENTA EN RED CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.															
INDICADOR META	BASE DE DATOS COMPARTIDA CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	PROGRAMAR REUNIÓN CON JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA, A FIN DE ESTABLECER UN MECANISMO, PARA QUE NO SE DUPLIQUE LA ELABORACIÓN DE CONTROL DE RENTA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.	SISTEMA DE PLANILLA, COMPARTIDO.	UNIDAD DE INFORMÁTICA, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA MUNICIPAL	X	X	X										
2	CAPACITAR A AUXILIARES DE TESORERÍA, PARA EL USO DE SISTEMA EN RED.	SISTEMA DE PLANILLA, COMPARTIDO.	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TESORERÍA MUNICIPAL		X	X										

DEPENDENCIA	TESORERÍA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No.3	FORTALECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS.														
OBJETIVO	ESTABLECER UN CONTROL EFICIENTE DE TODAS LAS RECAUDACIONES, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE.														
META No. 3	CREAR UN SISTEMA EN RED CON LAS DEPENDENCIAS DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM) Y UNIDAD DE DESARROLLO URBANO.														
INDICADOR META	BASE DE DATOS EN RED.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	GESTIONAR LA CREACIÓN DE SISTEMA DE RED, CON LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES, A FIN DE QUE SE ENVIÉ MANDAMIENTO DE PAGO ELECTRÓNICO A TESORERÍA Y AUTOMÁTICAMENTE SE DESCARGUE EL PAGO EN SISTEMA DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE QUE REALIZA EL MANDAMIENTO DE PAGO.	BASE DE DATOS EN RED	UNIDAD DE INFORMÁTICA, UATM, DESARROLLO URBANO Y TESORERÍA MUNICIPAL		X	X									
2	REALIZAR INFORMES DE INGRESOS PERCIBIDOS Y PRESENTARLOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	REPORTES	TESORERÍA MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	TESORERÍA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 4	PROGRAMACIONES DE PAGOS A PROVEEDORES.														
OBJETIVO	IMPLEMENTAR PROCESOS DE EROGACIONES DE PAGOS A PROVEEDORES CON FECHAS ESTIPULADAS.														
META No. 4	PROGRAMAR DOS FECHAS DE CADA MES, PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES.														
INDICADOR META	CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS EN EL MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR CON DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LEGALIZAR LAS EROGACIONES, A FIN DE ESTABLECER FECHAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS EN DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA	LIBROS AUXILIARES DE RECEPCIÓN DE FACTURAS	TESORERÍA MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ESTIPULAR DOS FECHAS DE CADA MES, PARA ELABORACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES.	CHEQUES REALIZADOS	TESORERÍA MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ESTABLECER FECHA DE RECEPCIÓN DE PLANILLAS DE ISSS, AFPS, PLANILLA DE EMPLEADOS PERMANENTES Y DE PROYECTOS	PLANILLAS	RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: PROVEER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ALCALDIA MUNICIPAL.

DEPENDENCIA	INVENTARIO Y ACTIVO FIJO														
ESTRATEGIA No. 1	PROVEER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ALCALDIA MUNICIPAL.														
OBJETIVO	REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD														
META No. 1	MANTENER REGISTRO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y BIENES INMUEBLES ACTUALIZADOS														
INDICADOR META	INFORMES DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y BIENES INMUEBLES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECEPCIÓN DE FACTURAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES	ÓRDENES Y FACTURAS DE LA COMPRA	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICAR EL DESTINO DEL BIEN	ACUERDO MUNICIPAL	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	INCORPORAR EL BIEN AL INVENTARIO Y CODIFICAR	LIBROS DE INVENTARIO Y PROGRAMA DE INVENTARIO	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS	SOLICITUD DE TRASLADO	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES	ACUERDO MUNICIPAL	ENCARGADA DEL INVENTARIO		X				X						X
6	VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES	LIBRO DE INVENTARIO POR DEPARTAMENTO	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	INVENTARIO Y ACTIVO FIJO														
ESTRATEGIA No. 1	PROVEER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ALCALDIA MUNICIPAL.														
OBJETIVO	REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD														
META No. 1	MANTENER REGISTRO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y BIENES INMUEBLES ACTUALIZADOS														
INDICADOR META	INFORMES DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y BIENES INMUEBLES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	RECEPCIÓN DE ACUERDOS DE COMPRA O ACEPTACIÓN DE DONACIONES	ACUERDO MUNICIPAL	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	RECEPCIÓN DE ESCRITURAS DE COMPRA O DONACIONES	COPIA DE DOCUMENTOS	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	INCORPORAR EL BIEN AL INVENTARIO	LIBROS DE INVENTARIO Y PROGRAMA DE INVENTARIO	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	EFFECTUAR MODIFICACIONES POR REVALUÓ	DOCUMENTOS DE PERITAJE	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FÍSICO	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	INVENTARIO Y ACTIVO FIJO														
ESTRATEGIA No. 1	PROVEER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ALCALDIA MUNICIPAL.														
OBJETIVO	REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD														
META No. 1	MANTENER REGISTRO DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y BIENES INMUEBLES ACTUALIZADOS														
INDICADOR META	INFORMES DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Y BIENES INMUEBLES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
12	RECEPCIÓN DE FACTURAS DE LA COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ÓRDENES Y FACTURAS DE LA COMPRA	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	INCORPORAR LA MAQUINARIA Y EQUIPO AL INVENTARIO ASIGNARLE UN NÚMERO QUE SERÍA CORRELATIVO	LIBROS DE INVENTARIO Y PROGRAMA DE INVENTARIO	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	LLEVAR UN ARCHIVO FÍSICO DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE LOS EQUIPOS	COPIAS DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN	ENCARGADA DEL INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	GESTIONAR QUE LOS VEHÍCULOS ESTÉN ASEGURADOS	DOCUMENTO DE COMPRA DEL VEHÍCULO	ENCARGADA DEL INVENTARIO			X									X

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: VISITAR A LOS CONTRIBUYENTES PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN DE MANERA PROGRAMÁTICA PRIORIZANDO LAS ZONAS CON MAYOR HECHO GENERADOR.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: CON LA INFORMACIÓN CATASTRAL OBTENIDA, PROCEDER A INGRESAR LOS DATOS A LA BASE DE DATOS Y EN PARALELO DIBUJAR Y MODIFICAR LAS PARCELAS EN EL ARCHIVO CAD.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: EFECTUAR UN BARRIDO CATASTRAL DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES, INICIALMENTE EN LA ZONA RURAL, CULMINANDO EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA ZONA URBANA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: RECEPCIONAR A DIARIO DOCUMENTACIÓN PARA LA RECALIFICACIÓN, AL FINALIZAR EL DÍA EFECTUAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y RECALIFICACIÓN, NOTIFICANDO A LOS CONTRIBUYENTES, MÁXIMO EN DOS DÍAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 5: REVISAR CADA UNA DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y BALANCES, CRUZANDO LA INFORMACIÓN DECLARADA CON DOCUMENTOS ANEXOS, COMO DECLARACIONES DE IVA Y RENTA, Y OTROS CRITERIOS DE CONTROL, QUE NOS PERMITA IDENTIFICAR HALLAZGOS O DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 6: IMPLEMENTAR EL CONVENIO ANUAL PARA LA RECOLECCIÓN DE TASAS POR SERVICIO CON AES CLESA,

ESTRATEGIA MUNICIPAL 7: LAS NUEVAS CALIFICACIONES DE INMUEBLES DIARIAMENTE, SE INGRESARAN DIRECTAMENTE AL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE TASAS POR SERVICIO DE CLESA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 8: IDENTIFICAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES CON MAYOR SALDO MOROSO, E INICIAR RÁPIDAMENTE EL COBRO DE LA DEUDA. LOS ÚLTIMOS TRES MESES DEL AÑO SE ENFOCARÁ EL ESFUERZO EN LAS CUENTAS INCOBRABLES.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 9: IDENTIFICAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES QUE YA NO OPERAN EN EL MUNICIPIO, Y APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE DESAFECTACIÓN Y CIERRE DE OFICIO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 10: INSPECCIONAR Y APAGARSE A LA NORMATIVA PARA EMITIR LA LICENCIA O MATRICULA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 11: RECORRER CARRETERA INTERNACIONAL, LUEGO EN LA ZONA RURAL Y URBANA PARA CATASTRAR LOS ELEMENTOS PUBLICITARIOS, Y ESTABLECERLES COORDENADAS GEODÉSICAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 12: EN PRIMERA INSTANCIA COORDINAR LOS CENSOS DE LOS POSTES CON LAS EMPRESAS QUE POSEEN MAYOR CANTIDAD DE POSTES, HASTA CONCLUIR CON EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL. ESTABLECER COORDENADAS GEODÉSICAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 13: ENVIAR SOLICITUD PARA EFECTUAR UN CENSO COMBINADO, CON CLESA, Y CON EL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 14: RESPONDER LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 15: DEFINIR RUTAS DE COBROS A DOMICILIOS POR ZONAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 16: ASIGNAR RECURSO HUMANO CAPACITADO PARA ATENDER AL CONTRIBUYENTE, ASIÉNDOLO POR ORDEN DE LLEGADA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 17: VERIFICAR CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS PARA OPTAR POR LA SOLVENCIA O CONSTANCIAS, Y ENTREGARLA EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 5 MIN.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 18: REVISAR A DIARIO LA BANDEJA DE ENTRADA DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y RESPONDER EN UN TIEMPO DE 30 MIN MÁXIMO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 19: MANTENER LA CASETA DE CONTROL ABIERTA LAS 24 HORAS, TODO EL AÑO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 20: RECIBIR LAS SOLICITUDES 15 DÍAS ANTES DE INICIAR LAS CELEBRACIONES, Y UBICAR A LOS CONTRIBUYENTES RESPETANDO EL NÚMERO DE PUESTOS ESTABLECIDOS.

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No.1	VISITAR A LOS CONTRIBUYENTES PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN DE MANERA PROGRAMÁTICA PRIORIZANDO LAS ZONAS CON MAYOR HECHO GENERADOR.														
OBJETIVO	ACTUALIZAR LA BASE DE REGISTRO DE INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN														
META No. 1	REALIZAR LA CALIFICACIÓN O MODIFICACIONES DE 600 INMUEBLES (APERTURAS, TRASPASOS, MODIFICACIONES, CAMBIOS DE USO).														
INDICADOR META	REALIZAR UN MÍNIMO 50 CALIFICACIONES O MODIFICACIONES POR MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IDENTIFICAR PROPIETARIOS DE INMUEBLES	ESCRITURAS	INSPECTORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOLICITAR FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS	DUI, NIT	INSPECTORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZAR INSPECCIONES	FORMULARIO DE INSPECCIÓN	INSPECTORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REALIZAR CALIFICACIONES DE INMUEBLES	FICHA CATASTRAL	INSPECTORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	DIGITAR CALIFICACIONES DE INMUEBLES	FICHA CATASTRAL	DIGITADOR (VENTANILLA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	REVISAR Y VERIFICAR CALIFICACIONES DE INMUEBLES	FICHA CATASTRAL	JEFE DEPARTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VALIDAR CALIFICACIONES DE INMUEBLES	CALIFICACIÓN	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES SOBRE LA CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN Y ACTA DE RECEPCIÓN	INSPECTOR, NOTIFICADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No.2	CON LA INFORMACIÓN CATASTRAL OBTENIDA, PROCEDER A INGRESAR LOS DATOS A LA BASE DE DATOS Y EN PARALELO DIBUJAR Y MODIFICAR LAS PARCELAS EN EL ARCHIVO CAD.														
OBJETIVO	ACTUALIZAR LA BASE DE REGISTRO DE INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN														
META No. 2	ELABORAR 600 MANTENIMIENTOS DE BASE DE DATOS Y MAPAS DIGITALES CORRESPONDIENTE A INMUEBLES PARA RECTIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE INMUEBLE (INSCRIPCIONES, DESMEMBRACIONES, NOMBRE PROPIETARIO, DIRECCIÓN, NUMERO DE CASA O LOTE, ÁREAS M2, CORRECCIÓN DE MEDIDAS O ERRORES)														
INDICADOR META	REALIZAR 50 MANTENIMIENTOS POR MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECIBIR LA INFORMACIÓN PARA SU PROGRAMACIÓN	FORMULARIO DE INSPECCIÓN Y ESCRITURAS	INSPECTOR, JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR QUE TIPO DE MANTEAMIENTO EJECUTAR	FORMULARIO DE INSPECCIÓN, ESCRITURAS Y MAPAS	INSPECTOR, JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	EFECTUAR LOS MANTENIMIENTOS RESPECTIVOS	BASE DE DATOS Y MAPAS DIGITALES EN CAD	INSPECTOR, JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 3	EFECTUAR UN BARRIDO CATASTRAL DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES, INICIALMENTE EN LA ZONA RURAL, CULMINANDO EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA ZONA URBANA.														
OBJETIVO	CENSAR, ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS, Y EMITIR RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN Y MODIFICACIONES DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.														
META No. 3	EFECTUAR 520 RESOLUCIONES DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES.														
INDICADOR META	REALIZAR 130 RESOLUCIONES POR MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IDENTIFICAR PROPIETARIOS	INSPECCIÓN	INSPECTORES									X	X	X	X
2	PREPARAR MATERIAL PARA REALIZAR CENSO	NOTIFICACIÓN	INSPECTORES									X	X	X	X
3	CENSO DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES	FORMULARIO DE INSPECCIÓN	INSPECTORES									X	X	X	X
4	SOLICITAR DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN	DUI, NIT, ESCRITURAS DE COMPRA Y VENTA, FACTURAS, ETC.	INSPECTORES									X	X	X	X
5	RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROPIETARIOS	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LEYES Y ORDENANZAS	DIGITADOR (VENTANILLA)									X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 3	EFECTUAR UN BARRIDO CATASTRAL DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES, INICIALMENTE EN LA ZONA RURAL, CULMINANDO EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA ZONA URBANA.														
OBJETIVO	CENSAR, ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS, Y EMITIR RESOLUCIONES DE CALIFICACIÓN Y MODIFICACIONES DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.														
META No. 3	EFECTUAR 520 RESOLUCIONES DE MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, MOTO-TAXIS, BUSES.														
INDICADOR META	REALIZAR 130 RESOLUCIONES POR MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	REALIZAR RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN O MODIFICACIÓN	FICHA CATASTRAL	JEFE UATM									X	X	X	X
7	DIGITAR RESOLUCIÓN	FICHA CATASTRAL	JEFE UATM									X	X	X	X
8	REVISAR Y VERIFICAR CALIFICACIONES Y MODIFICACIONES	FICHA CATASTRAL	INSPECTOR									X	X	X	X
9	VALIDAR RESOLUCIÓN LA	FICHA CATASTRAL	JEFE UATM									X	X	X	X
10	NOTIFICAR RESOLUCIÓN LA	ACTA DE RECEPCIÓN.	INSPECTOR, NOTIFICADOR									X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 4	RECEPCIONAR A DIARIO DOCUMENTACIÓN PARA LA RECALIFICACIÓN, AL FINALIZAR EL DÍA EFECTUAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y RECALIFICACIÓN, NOTIFICANDO A LOS CONTRIBUYENTES MÁXIMO EN DOS DÍAS.														
OBJETIVO	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, CON EL CÁLCULO DE LA NUEVA TARIFA, ESTABLECIDA POR MEDIO DEL ACTIVO DECLARADO.														
META No. 4	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE 1,225 DECLARACIONES JURADAS ANUALES, Y BALANCES, CON SUS ANEXOS CONTABLES, PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO MENSUAL.														
INDICADOR META	RECEPCIÓN DE 1,225 BALANCES Y DECLARACIONES JURADAS ANUAL, EN LOS PRIMERO TRES MESES DEL AÑO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE RECIBIDA.	DECLARACIONES JURADAS, Y ESTADOS FINANCIEROS	JEFE DEPARTAMENTO	X	X	X									
2	ELABORACIÓN DE PREVENCIÓN EN CASO DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE U OTROS REQUISITOS DE FORMA OMITIDOS POR EL CONTRIBUYENTE EN EL TRAMITE	NOTIFICACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	X	X	X									
3	REALIZAR Y VERIFICAR RE-CALIFICACIÓN	LEY DE IMPUESTO MUNICIPALES	JEFE DEPARTAMENTO	X	X	X									

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 4	RECEPCIONAR A DIARIO DOCUMENTACIÓN PARA LA RECALIFICACIÓN, AL FINALIZAR EL DÍA EFECTUAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y RECALIFICACIÓN, NOTIFICANDO A LOS CONTRIBUYENTES MÁXIMO EN DOS DÍAS.														
OBJETIVO	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, CON EL CÁLCULO DE LA NUEVA TARIFA, ESTABLECIDA POR MEDIO DEL ACTIVO DECLARADO.														
META No. 4	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE 1,225 DECLARACIONES JURADAS ANUALES, Y BALANCES, CON SUS ANEXOS CONTABLES, PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO MENSUAL.														
INDICADOR META	RECEPCIÓN DE 1,225 BALANCES Y DECLARACIONES JURADAS ANUAL, EN LOS PRIMERO TRES MESES DEL AÑO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	INGRESO EN LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN REVISADA Y ELABORACIÓN DE REPORTE Y RE-CALIFICACIÓN PARA FIRMA	BASE DE DATOS	JEFE DEPARTAMENTO	X	X	X									
5	NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE	RE-CALIFICACIÓN	INSPECTOR, NOTIFICADOR	X	X	X									

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 5	REVISAR CADA UNA DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y BALANCES, CRUZANDO LA INFORMACIÓN DECLARADA CON DOCUMENTOS ANEXOS, COMO DECLARACIONES DE IVA Y RENTA, Y OTROS CRITERIOS DE CONTROL, QUE NOS PERMITA IDENTIFICAR HALLAZGOS O DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.														
OBJETIVO	MEDIANTE LAS PREVENCIÓNES AUMENTAR LA RECAUDACIÓN														
META No. 5	REALIZAR 300 PREVENCIÓNES A LOS ESTABLECIMIENTOS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE BALANCES, DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE PUEDAN LLEVAR A LA EVASIÓN DE IMPUESTOS.														
INDICADOR META	REALIZAR 200 PREVENCIÓNES DE ENERO A MARZO, Y 100 DE ABRIL A JULIO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE ESTÁN INCUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA RECALIFICACIÓN.	BASE DE DATOS	JEFE DE UATM	X	X	X	X	X	X	X					
2	INGRESAR A LA BASE DE DATOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE NO HAN PRESENTADO BALANCES ACTUALIZADOS, PENDIENTES DE DOCUMENTACIÓN, O	BASE DE DATOS	JEFE DE UATM	X	X	X	X	X	X	X					

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 5	REVISAR CADA UNA DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y BALANCES, CRUZANDO LA INFORMACIÓN DECLARADA CON DOCUMENTOS ANEXOS, COMO DECLARACIONES DE IVA Y RENTA, Y OTROS CRITERIOS DE CONTROL, QUE NOS PERMITA IDENTIFICAR HALLAZGOS O DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.														
OBJETIVO	MEDIANTE LAS PREVENCIÓNES AUMENTAR LA RECAUDACIÓN														
META No. 5	REALIZAR 300 PREVENCIÓNES A LOS ESTABLECIMIENTOS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE BALANCES, DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE PUEDAN LLEVAR A LA EVASIÓN DE IMPUESTOS.														
INDICADOR META	REALIZAR 200 PREVENCIÓNES DE ENERO A MARZO, Y 100 DE ABRIL A JULIO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	QUE SE VERIFIQUEN HALLAZGOS.														
3	ELABORACIÓN DE PREVENCIÓN.	NOTIFICACIÓN	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X					
4	NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE.	NOTIFICACIÓN	INSPECTOR, NOTIFICADOR	X	X	X	X	X	X	X					

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 6	IMPLEMENTAR EL CONVENIO ANUAL PARA LA RECOLECCIÓN DE TASAS POR SERVICIO CON AES CLESA,														
OBJETIVO	NOTIFICAR COBRO DE ALUMBRADO, PAVIMENTO Y ASEO MEDIANTE EL RECIBO DE ENERGÍA CLESA														
META No. 6	DISTRIBUIR UN TOTAL ANUAL PROMEDIO DE 60,252 AVISOS DE COBRO A PROPIETARIOS DE INMUEBLES MEDIANTE EL RECIBO DE CLESA.														
INDICADOR META	DISTRIBUIR MEDIANTE CLESA UN PROMEDIO DE AVISOS MENSUALES DE 5,021														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ENVIAR LOS REGISTROS DE COBROS MEDIANTE UN COBAL A CLESA	ARCHIVO COBAL	GESTOR CLESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOLICITAR A CLESA LA CANTIDAD DE REGISTROS QUE REPORTAN RECAUDACIÓN.	ARCHIVO COBAL	GESTOR CLESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DIGITAR PAGOS HECHOS POR LOS CONTRIBUYENTES	BASE DE DATOS	DIGITADOR (VENTANILLA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ACTUALIZAR PAGO EJERCIDO POR LOS CONTRIBUYENTES.	FICHA CATASTRAL	GESTOR CLESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 7	LAS NUEVAS CALIFICACIONES DE INMUEBLES DIARIAMENTE, SE INGRESARAN DIRECTAMENTE AL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE TASAS POR SERVICIO DE CLESA.														
OBJETIVO	INGRESAR NUEVOS REGISTROS PARA COBRO DE ALUMBRADO, PAVIMENTO Y ASEO MEDIANTE EL RECIBO DE ENERGÍA CLESA														
META No. 7	INCREMENTAR UN TOTAL ANUAL DE 480 AVISOS DE COBRO A PROPIETARIOS DE INMUEBLES MEDIANTE RECIBO DE CLESA.														
INDICADOR META	AUMENTAR MEDIANTE CLESA UN TOTAL DE AVISOS MENSUALES DE 40.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	SOLICITAR AL INSPECTOR O AL ENCARGADO EN VENTANILLA LOS NUEVOS REGISTROS A INGRESAR EN EL COBAL.	FORMULARIO	GESTOR CLESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	INGRESAR AL COBAL DE CLESA LA CANTIDAD DE NUEVOS REGISTROS QUE REPORTAN RECAUDACIÓN.	ARCHIVO COBAL	GESTOR CLESA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 8	IDENTIFICAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES CON MAYOR SALDO MOROSO, E INICIAR RÁPIDAMENTE EL COBRO DE LA DEUDA. LOS ÚLTIMOS TRES MESES DEL AÑO SE ENFOCARÁ EL ESFUERZO EN LAS CUENTAS INCOBRABLES.														
OBJETIVO	INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS POR SERVICIO, DISMINUYENDO EL ÍNDICE DE MOROSIDAD Y FORTALECER LA LIQUIDEZ INSTITUCIONAL.														
META No. 8	RECUPERAR UN MONTO ANUAL DE APROXIMADAMENTE DE \$480,000.00 EN CONCEPTO DE MORA TRIBUTARIA.														
INDICADOR META	RECUPERAR UN PROMEDIO DE \$40,000.00 MENSUALES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ASIGNAR CARTERA MOROSA	BASE DE DATOS	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICACIÓN DE CUENTAS MOROSAS	BASE DE DATOS	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PREPARAR NOTIFICACIONES (1° AVISO)	NOTIFICACIÓN	GESTOR DE COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE.	NOTIFICACIÓN	GESTOR DE COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	REVISIÓN DE MORA RECUPERADA.	REPORTE	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	PREPARAR NOTIFICACIONES (2° AVISO)	NOTIFICACIÓN	GESTOR DE COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE	NOTIFICACIÓN	GESTOR DE COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ASIMISMO, SI ES NECESARIO, REALIZAR VISITAS, LLAMADAS TELEFÓNICAS O CORREO ELECTRÓNICOS AL DEUDOR A FIN DE QUE ÉSTE RECONOZCA LA DEUDA Y	REPORTE DE VISITA, REGISTRO DE LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	GESTOR DE COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 8	IDENTIFICAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES CON MAYOR SALDO MOROSO, E INICIAR RÁPIDAMENTE EL COBRO DE LA DEUDA. LOS ÚLTIMOS TRES MESES DEL AÑO SE ENFOCARÁ EL ESFUERZO EN LAS CUENTAS INCOBRABLES.														
OBJETIVO	INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS POR SERVICIO, DISMINUYENDO EL ÍNDICE DE MOROSIDAD Y FORTALECER LA LIQUIDEZ INSTITUCIONAL.														
META No. 8	RECUPERAR UN MONTO ANUAL DE APROXIMADAMENTE DE \$480,000.00 EN CONCEPTO DE MORA TRIBUTARIA.														
INDICADOR META	RECUPERAR UN PROMEDIO DE \$40,000.00 MENSUALES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	ACEPTE PAGARLA, YA SEA DE INMEDIATO O A PLAZOS.														
9	REVISIÓN DE MORA RECUPERADA.	REPORTE	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	NOTIFICA AL CONTRIBUYENTE EL SALDO DE SU DEUDA TRIBUTARIA A DETERMINADA FECHA, CONCEDIÉNDOLE 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN PARA QUE EFECTÚE EL PAGO CORRESPONDIENTE O PROPONGA ALGUNA FORMA DE PAGO.	NOTIFICACIÓN	GESTOR DE COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS INCOBRABLES Y SE TRASLADA AL SÍNDICO MUNICIPAL PARA QUE ÉSTE INICIE PERSONALMENTE LA GESTIÓN DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL O SE NOMBRE APODERADO EN SU CASO.	REPORTE	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 9	IDENTIFICAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES QUE YA NO OPERAN EN EL MUNICIPIO, Y APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE DESAFECTACIÓN Y CIERRE DE OFICIO														
OBJETIVO	DEPURACIÓN DE LOS REGISTROS CATASTRALES, Y DISMINUIR EL ÍNDICE DE MOROSIDAD MEDIANTE LOS CIERRES DE OFICIO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MAQUINAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, QUE CERRARON SUS OPERACIONES.														
META No. 9	EJECUTAR UN APROXIMADO DE 300 CIERRES DE OFICIO.														
INDICADOR META	150 CIERRES DE OFICIO MENSUAL.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ASIGNAR CARTERA DE CONTRIBUYENTES QUE POSIBLEMENTE YA CERRARON OPERACIONES.	BASE DE DATOS	JEFE UATM					X	X						
2	VERIFICACIÓN EN CAMPO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE YA NO OPERAN.	REPORTES	JEFE UATM					X	X						
3	SOLICITAR AL CONTRIBUYENTE O INFORMACIÓN O DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA FECHA QUE DEJO DE OCURRIR EL HECHO GENERADOR DEL TRIBUTO.	BALANCE FINAL, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, DECLARACIONES DE RENTA E IVA, FACTURAS, ETC.	GESTOR DE COBRO					X	X						
4	SI EL CONTRIBUYENTE FUERE DE CARÁCTER INFORMAL Y NO POSE DOCUMENTOS QUE PRUEBEN O	ACTA	GESTOR DE COBRO					X	X						

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 9	IDENTIFICAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES QUE YA NO OPERAN EN EL MUNICIPIO, Y APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE DESAFECTACIÓN Y CIERRE DE OFICIO														
OBJETIVO	DEPURACIÓN DE LOS REGISTROS CATASTRALES, Y DISMINUIR EL ÍNDICE DE MOROSIDAD MEDIANTE LOS CIERRES DE OFICIO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MAQUINAS, SINFONOLAS, MESAS DE BILLAR, QUE CERRARON SUS OPERACIONES.														
META No. 9	EJECUTAR UN APROXIMADO DE 300 CIERRES DE OFICIO.														
INDICADOR META	150 CIERRES DE OFICIO MENSUAL.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	DEMUESTREN LA FECHA A PARTIR DE CUÁNDO DEJO DE OPERAR, SE LEVANTARA ACTA CON DOS TESTIGOS VECINOS DEL LUGAR.														
5	LEVANTAR ACTA DE LO ACTUADO Y SE ENVIARA AL CONCEJO MUNICIPAL, SOLICITANDO LA DESAFECTACIÓN DE LOS REGISTROS MUNICIPALES	ACTA	JEFE UATM					X	X						
6	EL CONCEJO MUNICIPAL EMITIRÁ ACUERDO MUNICIPAL DE CIERRE DE OFICIO, Y SE PROCEDERÁ A DESCARGAR DE NUESTRA BASE DE DATOS LAS CUENTAS CORRIENTES CERRADAS.	ACUERDO	GESTOR DE COBRO					X	X						

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 10	INSPECCIONAR Y APAGARSE A LA NORMATIVA PARA EMITIR LA LICENCIA O MATRICULA.														
OBJETIVO	INCREMENTAR LOS INGRESOS, AMPLIANDO MECANISMOS DE CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES ECONÓMICAMENTE ACTIVAS DENTRO DEL MUNICIPIO.														
META No. 10	EXTENDER 60 LICENCIAS Y MATRICULAS DE FUNCIONAMIENTO, VENTAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DISCOTECAS, MÁQUINAS ELECTRÓNICAS, SINFONOLAS, APARATOS PARLANTES, MESAS DE BILLAR, SE DEPENDE DE PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.														
INDICADOR META	EXTENDER 5 LICENCIAS O MATRICULAS MENSUALES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ENTREGA DE REQUISITOS Y SOLICITUD AL CONTRIBUYENTE	FORMULARIOS	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUDES CON REQUISITOS	FORMULARIOS	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DETERMINACIÓN DEL MONTO A CANCELAR POR LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLAN LAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO REFERENTES A LICENCIAS.	LEY DE ALCOHOL, LEY DE IMPUESTOS MUNICIPAL DE METAPÁN Y ORDENANZAS.	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ELABORACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO	RECIBO	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ENTREGA DE LICENCIAS O MATRICULAS A CONTRIBUYENTES	LICENCIA O MATRICULA	SECRETARIA MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 11	RECORRER CARRETERA INTERNACIONAL, LUEGO EN LA ZONA RURAL Y URBANA PARA CATASTRAR LOS ELEMENTOS PUBLICITARIOS, Y ESTABLECERLES COORDENADAS GEODÉSICAS.														
OBJETIVO	REALIZAR CENSO DE RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE METAPAN.														
META No. 11	CENSAR Y ACTUALIZAR 371 RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS.														
INDICADOR META	EXTENDER 5 LICENCIAS O MATRICULAS MENSUALES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	SOLICITAR A DESARROLLO URBANO LA BASE DE DATOS DE PERMISOS DE INSTALACIÓN OTORGADOS.	FORMULARIO	JEFE UATM										X	X	X
2	PREPARAR MATERIAL PARA REALIZAR CENSO.	BASE DE DATOS	INSPECTORES										X	X	X
3	EJECUTAR EL CENSO DE RÓTULOS Y VALLA PUBLICITARIOS.	NOTIFICACIÓN	INSPECTORES										X	X	X
4	NOTIFICAR A LAS EMPRESAS PARA QUE PRESENTE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS.	NOTIFICACIÓN	INSPECTORES										X	X	X
5	CALIFICAR LOS RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS.	ORDENANZA	JEFE UATM										X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 11	RECORRER CARRETERA INTERNACIONAL, LUEGO EN LA ZONA RURAL Y URBANA PARA CATASTRAR LOS ELEMENTOS PUBLICITARIOS, Y ESTABLECERLES COORDENADAS GEODÉSICAS.														
OBJETIVO	REALIZAR CENSO DE RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE METAPAN.														
META No. 11	CENSAR Y ACTUALIZAR 371 RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS.														
INDICADOR META	EXTENDER 5 LICENCIAS O MATRICULAS MENSUALES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	VALIDAR CALIFICACIÓN DE EMPRESA PROPIETARIA DEL ROTULO O VALLA.	CALIFICACIÓN	JEFE UATM										X	X	X
7	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DE RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS EXISTENTE, COMO TAMBIÉN NUEVOS REGISTROS.	BASE DE DATOS	JEFE UATM										X	X	X
8	NOTIFICAR LAS CALIFICACIONES A LOS PROPIETARIOS DE RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS.	NOTIFICACIÓN	INSPECTOR, NOTIFICADOR										X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 12	EN PRIMERA INSTANCIA COORDINAR LOS CENSOS DE LOS POSTES CON LAS EMPRESAS QUE POSEEN MAYOR CANTIDAD DE POSTES, HASTA CONCLUIR CON EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL. ESTABLECER COORDENADAS GEODÉSICAS.														
OBJETIVO	CENSAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE INFORMACIÓN DE POSTES														
META No. 12	CENSAR Y ACTUALIZAR 11,509 POSTES DE ALUMBRADO, TELEFONÍA Y CABLE.														
INDICADOR META	CENSAR 11,509 POSTES DE ALUMBRADO, TELEFONÍA Y CABLE EN 10 MESES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR CON LAS EMPRESAS PROPIETARIAS DE LOS POSTES, QUE HACEN USO DE SUB-SUELO, LA REALIZACIÓN DEL CENSO.	SOLICITUD	JEFE UATM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PREPARA MATERIAL PARA REALIZAR EL CENSO	FORMULARIO	INSPECTORES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZAR CENSO	FICHA CATASTRAL	INSPECTORES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	DIGITAR CALIFICACIONES	BASE DE DATOS	VENTANILLA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	REVISAR Y VERIFICAR CALIFICACIONES	CALIFICACIÓN	JEFE UATM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	AUTORIZAR CALIFICACIONES	CALIFICACIÓN	JEFE UATM			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	NOTIFICAR LAS CALIFICACIONES A LOS PROPIETARIOS	NOTIFICACIÓN	INSPECTORES, NOTIFICADORES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNIICIPAL														
ESTRATEGIA No. 13	ENVIAR SOLICITUD PARA EFECTUAR UN CENSO COMBINADO, CON CLESA, Y CON EL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUÚBLICO.														
OBJETIVO	CENSAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE INFORMACIÓN DE LÁMPARAS.														
META No. 13	CENSAR Y ACTUALIZAR LÁMPARAS SEGÚN DATO DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO														
INDICADOR META	CENSAR LAS LÁMPARAS EN 3 MESES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR CON DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO Y CLESA PARA REALIZACIÓN DE CENSO.	LLAMADA TELEFÓNICA, REUNIÓN.	JEFE UATM			X	X	X							
2	REALIZAR CENSO DE LÁMPARAS	FORMULARIO	INSPECTORES			X	X	X							
3	REGISTROS DE LÁMPARAS	FORMULARIO	INSPECTORES			X	X	X							
4	REVISAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS DE LÁMPARAS	FORMULARIO	JEFE UATM			X	X	X							
5	AUTORIZAR REPORTE DE LÁMPARAS	FORMULARIO	JEFE UATM			X	X	X							
6	LEVANTAMIENTO Y FIRMA DE ACTA FINAL.	ACTA FINAL	JEFE UATM			X	X	X							

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 14	RESPONDER LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.														
OBJETIVO	RESPUESTAS A TRÁMITES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.														
META No. 14	REALIZAR 100% DE LAS SOLICITUDES EN EL AÑO 2020														
INDICADOR META	REALIZAR EL 100% DE LAS SOLICITUDES CADA MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ENTREGA DE REQUISITOS A CONTRIBUYENTES PARA TRAMITE DE DESCARGO, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, TRASPASOS, VERIFICACIÓN DE SERVICIOS Y CIERRE DE NEGOCIOS.	FORMULARIO	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RECIBIR SOLICITUDES DE CONTRIBUYENTES PARA TRAMITE DE RESOLUCIÓN.	SOLICITUDES	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REVISIÓN Y FIRMA DOCUMENTOS. PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.	DOCUMENTACIÓN	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 14	RESPONDER LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.														
OBJETIVO	RESPUESTAS A TRÁMITES SOLICITADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.														
META No. 14	REALIZAR 100% DE LAS SOLICITUDES EN EL AÑO 2020														
INDICADOR META	REALIZAR EL 100% DE LAS SOLICITUDES CADA MES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	REALIZAR INSPECCIONES DE CAMPO.	FORMULARIO	INSPECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CONCLUIR EL TRÁMITE SOLICITADO, EMITIENDO RESOLUCIÓN.	RESOLUCIÓN	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	REVISAR Y VALIDAR RESOLUCIÓN.	RESOLUCIÓN	JEFE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No.15	DEFINIR RUTAS DE COBROS A DOMICILIOS POR ZONAS.														
OBJETIVO	ENTREGA OPORTUNA DE LOS RECIBOS 1-SAM DE COBRO A DOMICILIO A LOS CONTRIBUYENTES.														
META No. 15	EFECTUAR 6,000 COBROS A DOMICILIOS.														
INDICADOR META	500 RECIBOS 1-SAM DE COBRO A DOMICILIO MENSUAL														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ACTUALIZAR LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.	BASE DE DATOS	COBRADO DOMICILIO A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EMITIR LA IMPRESIÓN DE RECIBOS 1-SAM DE COBRO A DOMICILIO POR ZONAS	SISTEMA TESORERÍA	COBRADO DOMICILIO A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	EJECUTAR EL COBRO A DOMICILIO, PROPORCIONÁNDOLE EL RECIBO 1-SAM AL CONTRIBUYENTE.	1-SAM	COBRADO DOMICILIO A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	RECEPCIÓN DE COLECTORES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	1-SAM, DINERO EN EFECTIVO O CHEQUES CERTIFICADOS	COBRADO DOMICILIO A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ACTUALIZAR LAS CUENTAS CORRIENTES SEGÚN RECIBOS CANCELADOS POR CONTRIBUYENTE	BASE DE DATOS, FICHA DE CUENTA CORRIENTE	COBRADO DOMICILIO A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 16	ASIGNAR RECURSO HUMANO CAPACITADO PARA ATENDER AL CONTRIBUYENTE, ASIÉNDOLO POR ORDEN DE LLEGADA.														
OBJETIVO	BRINDAR ATENCIÓN CON EFICIENCIA Y CALIDAD A TODOS LOS CONTRIBUYENTES QUE RECIBEN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y LOS QUE PAGAN SUS TRIBUTOS EN LA CIUDAD DE METAPÁN.														
META No. 16	ATENDER 5,520 CONTRIBUYENTES.														
INDICADOR META	460 CONTRIBUYENTES ATENDIDOS MENSUALMENTE														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ATENDER AL USUARIO EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR	***	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PROCESAR LA PETICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO A LO SOLICITADO.	SOLICITUD DE SERVICIO	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	INFORMAR AL USUARIO EL ESTADO O RESOLUCIÓN DE TRÁMITE, GENERAR EL TOTAL A PAGAR, ELABORAR MANDAMIENTOS DE PAGO O ESTADO DE CUENTA.	DOCUMENTACIÓN, ESTADOS DE CUENTA.	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ENTREGAR RESOLUCIONES O REMITIR A CAJA PARA QUE CANCELE LOS TRIBUTOS	RESOLUCIONES, MANDAMIENTO DE PAGO	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 17	VERIFICAR CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS PARA OPTAR POR LA SOLVENCIA O CONSTANCIAS, Y ENTREGARLA EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 5 MIN.														
OBJETIVO	CONTROLAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y RESGUARDO DE LAS SOLVENCIAS Y CONSTANCIAS MUNICIPALES IMPRESAS														
META No. 17	ELABORAR UN PROMEDIO DE 2,400 SOLVENCIAS Y CONSTANCIAS MUNICIPALES														
INDICADOR META	200 SOLVENCIAS Y CONSTANCIAS IMPRESAS MENSUALMENTE														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ATENDER AL USUARIO Y CONSULTAR PARA QUE TRAMITE SOLICITA LA SOLVENCIA-	SOLICITUD DE SOLVENCIA O CONSTANCIA	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REVISAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLVENCIA.	BASE DE DATOS, CÓDIGO MUNICIPAL	JEFE DE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	IMPRESIÓN DE SOLVENCIA O CONSTANCIA	SOLVENCIA O CONSTANCIA	JEFE DE UATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ENTREGAR LA SOLVENCIA MUNICIPAL AL USUARIO.	SOLVENCIA O CONSTANCIA	VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 18	REVISAR A DIARIO LA BANDEJA DE ENTRADA DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y RESPONDER EN UN TIEMPO DE 30 MIN MÁXIMO.														
OBJETIVO	MANTENER UNA ESTRECHA RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO, COMO FUERA DEL MUNICIPIO.														
META No. 18	DAR RESPUESTA A 360 SOLICITUDES DE ESTADOS DE CUENTA POR LLAMADAS TELEFÓNICA O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.														
INDICADOR META	ENVIAR 30 CORREOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES MENSUALES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECIBIR CORREO ELECTRÓNICO O LLAMADA TELEFÓNICA DE SOLICITUD DE ESTADO DE CUNETA.	CORREO ELECTRÓNICO	JEFE UATM, VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EMITIR ESTADO DE CUENTA	ESTADO DE CUENTA	JEFE UATM, VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ENVIAR A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO ESTADOS DE CUENTA O VÍA NOTIFICADOR.	CORREO ELECTRÓNICO, ACTA DE RECEPCIÓN	JEFE UATM, VENTANILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 19	MANTENER LA CASETA DE CONTROL ABIERTA LAS 24 HORAS, TODO EL AÑO.														
OBJETIVO	CONTROLAR EL VOLUMEN DE VENTA DE CEMENTO Y CLINKER QUE EFECTÚA LA EMPRESA HOLCIN DE EL SALVADOR.														
META No. 19	PROCESAR UN APROXIMADO DE 4,920 FACTURAS														
INDICADOR META	410 FACTURAS MENSUALES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DETENER CAMIONES Y RASTRAS QUE TRANSPORTAN CEMENTO Y CLINKER	REPORTE	REVISADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOLICITAR LA FACTURA DE COMPRA	FACTURA	REVISADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SACAR COPIA A LA FACTURA	COPIA DE FACTURA	REVISADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN	BASE DE DATOS	ENCARGADO DE CASETA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	GENERAR REPORTE DE VENTA DE CEMENTO Y CLINKER DE LA EMPRESA HOLCIM	REPORTE	ENCARGADO DE CASETA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	REVISAR REPORTE DE VENTAS, Y CORROBORAR LA INFORMACIÓN CON LAS DECLARACIONES JURADAS QUE PRESENTA HOLCIN AL MOMENTO DE PAGAR LOS TRIBUTOS.	REPORTE DE VENTA, DECLARACIÓN JURADA MENSUAL	JEFE DE UATM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 20	RECIBIR LAS SOLICITUDES 15 DÍAS ANTES DE INICIAR LAS CELEBRACIONES, Y UBICAR A LOS CONTRIBUYENTES RESPETANDO EL NÚMERO DE PUESTOS ESTABLECIDOS.														
OBJETIVO	ASIGNAR Y CONTROLAR LOS PUESTO TEMPORALES PARA FIESTAS PATRONALES, NOVIEMBRE Y NAVIDEÑAS														
META No. 20	DAR RESPUESTA A 250 SOLICITUDES PARA PUESTOS EN FIESTAS PATRONALES, 60 PARA FIESTAS DE NOVIEMBRE, Y 50 PARA FIESTAS NAVIDEÑAS.														
INDICADOR META	RESPONDER A LAS SOLICITUDES EN MAYO-JUNIO, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ENTREGA DE REQUISITOS A CONTRIBUYENTES PARA TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE PUESTOS TEMPORALES.	FORMULARIO	VENTANILLA					X	X					X	X
2	RECIBIR SOLICITUDES DE CONTRIBUYENTES PARA TRÁMITE.	DOCUMENTACIÓN	VENTANILLA					X	X					X	X
3	REVISIÓN Y FIRMA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO TEMPORAL	CALIFICACIÓN , ORDENANZA	JEFE DE UATM, INSPECTOR					X	X					X	X
4	ENTREGA DE PUESTOS TEMPORALES	BASE DE DATOS	INSPECTOR					X	X					X	X
5	ELABORACIÓN DE MANDAMIENTOS DE PAGO PARA EL COBRO DE LA TASA MUNICIPAL	MANDAMIENTO DE PAGO	VENTANILLA					X	X					X	X

MEDIO AMBIENTE

ESTRATEGIA AMBIENTAL-MUNICIPAL 1: PROTEGER LA BIODIVERSIDAD

ESTRATEGIA AMBIENTAL-MUNICIPAL 2: SANEAMIENTO AMBIENTAL

ESTRATEGIA AMBIENTAL-MUNICIPAL 3: PROTECCIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS HIDRICOS

ESTRATEGIA AMBIENTAL-MUNICIPAL 4: REALIZAR ACTIVIDADES AMBIENTALES DE CAMBIO

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No.1	PROTEGER LA BIODIVERSIDAD														
OBJETIVO	MITIGACIÓN DE IMPACTOS EN LOS ECOSISTEMAS EN RÍOS Y HUMEDALES.														
META No. 1	EXTRAER EL LIRIO O NINFA ACUÁTICA EXISTENTE DE LA LAGUNA DE METAPÁN														
INDICADOR META	DESCUBRIR EL ESPEJO DE AGUA EN SU TOTALIDAD														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	EXTRACCIÓN DE LIRIO ACUÁTICO EN LA LAGUNA DE METAPÁN.	REGISTRO DE DÍAS DE EJECUCIÓN DE OBRA DE EXTRACCIÓN Y CANTIDAD DE LIRIO DESALOJADO.	PERSONAL OPERATIVO DE ALCALDÍA DE METAPÁN, UMA, ADESCOS ALEDAÑAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA DE LA LAGUNA DE METAPÁN Y LAGO DE GUIJA	RESULTADO DE ANÁLISIS Y SUS RECOMENDACIONES	MARN UMA MINSAL CEL UES FMO ANDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 1	PROTEGER LA BIODIVERSIDAD														
OBJETIVO	PROMOVER PRÁCTICAS DE PESCA AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE														
META No. 2	INCENTIVAR A LOS PESCADORES LUGAREÑOS QUE SE GENERE UN CAMBIO EN LA PESCA														
INDICADOR META	IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PESQUERAS EN LAGUNA DE METAPÁN Y LAGO DE GUIJA														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PESCA ARTESANAL PARA MEJORAMIENTO DE LA PESCA.	ASISTENCIA DE PESCADORES.	UMA CENDEPESCA ADESCOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 2	SANEAMIENTO AMBIENTAL														
OBJETIVO	ADOPCIÓN DE LA CULTURA DE LAS 3R'S (REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR)														
META No. 3	REALIZAR LA SEPARACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS COMUNES EN DOS GRANDES GRUPOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.														
INDICADOR META	REDUCCIÓN DE LA CANTIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS RECOLECTADOS PARA SU DISPOSICIÓN FINAL.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	EDUCACIÓN AMBIENTAL CULTURA 3R'S	AUMENTO EN LA RECOLECCIÓN DE MATERIAL RECUPERABLE EN LA PRÁCTICA DE LAS 3R'S.	UMA MARN ADESCOS CENTROS ESCOLARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ORGANIZACIÓN PARA CAMPAÑA DE RECOLECCIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	CANTIDAD DE MATERIAL RECOLECTADO PARA DISPOSICIÓN FINAL.	UMA MARN FUNDACESSA						X						
3	DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS DE RASTRO DE METAPÁN.	RECIBOS EMITIDOS POR MIDES EN LA RECEPCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.	UNIDAD DE GANADERÍA, SECCIÓN DE RASTRO. UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 2	SANEAMIENTO AMBIENTAL														
OBJETIVO	RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS COMUNES EN EL ÁREA RURAL DE METAPÁN														
META No. 4	MINIMIZAR IMPACTOS NEGATIVOS AL MEDIO AMBIENTE Y A LA SALUD DE LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN CANTONES Y CASERÍOS DE METAPÁN.														
INDICADOR META	REDUCCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR DESECHOS SÓLIDOS COMUNES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VERIFICACIÓN DE RUTA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS A LOS LUGARES ASIGNADOS	VISITA A LUGARES BENEFICIADOS DIRECTAMENTE CON EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	CHEQUEADOR DE RUTA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS. UMA				X	X					X	X	
2	CAMPAÑA DE LIMPIEZA DE QUEBRADAS Y RÍOS	CANTIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS RECOLECTAS POR LA CAMPAÑA DE LIMPIEZA.	UMA UNIDAD DE ASEO PÚBLICO. ADESCOS. POBLACIÓN EN GENERAL.				X	X						X	
3	LIMPIEZA DE BÓVEDAS Y CANALETAS EN EL CASCO URBANO	CUANTIFICAR LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS EN PESO Y VOLUMEN.	UMA PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES. MINSAL			X									

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 3	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, INDUSTRIALES Y DOMÉSTICAS														
OBJETIVO	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS.														
META No. 5	CONTROLAR LA CALIDAD DE AGUAS GENERADAS EN LOS SERVICIOS DOMÉSTICOS CONECTADOS A LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO.														
INDICADOR META	VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA LUEGO DEL PROCESO DE TRATAMIENTO														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	MONITOREO DE CALIDAD DE AGUAS DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE METAPÁN.	ENVÍO DE ANÁLISIS A LABORATORIO CERTIFICADO Y CONTROL DE RESULTADOS.	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LA PTARM. UMA											X	X
2	DESARROLLO DE PLAN DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL DE LA PTARM	MEDICIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA PTARM EN EL ÁREA URBANA DE METAPÁN.	UMA UNIDAD DE COMUNICACIONES ADESCOS URBANAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ADECUACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL DE METAPÁN	CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA PROPUESTA DE ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL, UMA, MAG, MARN, MINSAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 4	PROTECCIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS HIDRICOS														
OBJETIVO	MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA DE FUENTES QUE ABASTECEN A COMUNIDADES.														
META No. 6	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL MANEJO DE AGUAS PARA CONSUMO HUMANO POR PARTE DE LAS JUNTAS DE AGUA DEL MUNICIPIO DE METAPÁN Y TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES.														
INDICADOR META	VERIFICACIÓN DE ESTADOS DE CALIDAD DE AGUA Y SUS AFECTACIONES A LA SALUD DE LOS CONSUMIDORES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REUNIÓN CON JUNTAS DE AGUA	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA TOMA DE MUESTRAS DE LAS FUENTES DE AGUA	MINSAL UMA UES FMO				X								
2	TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE METAPÁN	RESULTADO DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUAS	PERSONAL OPERATIVO DE LA PTARM												X

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 4	PROTECCIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS HIDRICOS														
OBJETIVO	VIGILAR EL APROVECHAMIENTO EQUILIBRADO EN LOS CUERPOS DE AGUA, RÍOS Y AFLUENTES.														
META No. 7	REDUCIR LOS IMPACTOS POR UN MAL APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS.														
INDICADOR META	REDUCCIÓN DE IMPACTOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONTROL DE REGANTES COMO USUARIOS DE LOS RÍOS DEL MUNICIPIO	RECORRIDO A LOS LUGARES DONDE SE EMITIERON LOS PERMISOS.	MAG UMA				X								
2	SEGUIMIENTO A PROYECTOS ACUÍCOLAS EN EL LAGO DE GUIJA	RESULTADO DE FICHAS	UMA CENDEPESCA ADESCOS COOPERATIVAS PESQUERAS										X		
3	VERIFICACIÓN DE COTA MÁXIMA POR PRESA HIDROELÉCTRICA DE CEL	LIBRO DE REGISTROS DE EVENTOS DE AÑOS ANTERIORES.	COMISIÓN COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL. UMA								X	X			

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE														
ESTRATEGIA No. 4	PROTECCIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS HIDRICOS														
OBJETIVO	APROVECHAMIENTO REGULADO DE LOS RECURSOS EN RÍOS.														
META No. 8	REGULAR LOS USOS DEL AGUA PARA EL BUEN APROVECHAMIENTO														
INDICADOR META	IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE EXTRACCIÓN DE PÉTREOS EN RÍOS DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	MONITOREO DE LAS ZONAS DE EXTRACCIÓN DE BANCOS DE ARENA EN RÍOS	ELABORACIÓN DE INFORMES ENTREVISTAS	UMA MARN MAG				X	X	X					X	X
2	VIGILANCIA POR APROVECHAMIENTO DE PÉTREOS EN RIO BINACIONAL OSTUA GUATEMALA	ELABORACIÓN DE INFORMES ENTREVISTAS	UMA MARN CILA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	MEDIO AMBIENTE															
ESTRATEGIA No. 4	PROTECCIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS HIDRICOS															
OBJETIVO	APROVECHAMIENTO REGULADO DE LOS RECURSOS EN RÍOS.															
META No. 9	REGULAR LOS USOS DEL AGUA PARA EL BUEN APROVECHAMIENTO															
INDICADOR META	IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE EXTRACCIÓN DE PÉTREOS EN RÍOS DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	CAMINATAS AMBIENTALES EN DE LUGARES METAPÁN.	NÚMERO DE ASISTENTES A LAS CAMINATAS PROGRAMADAS UNA VEZ AL MES. EL SEGUNDO SÁBADO DE MES.	UMA VOLUNTARIOS.				X	X	X					X	X	
2	REDUCCIÓN DE BOLSAS PLÁSTICAS EN EL USO DE COMPRAS	NUMERO DE BOLSAS ENTREGADAS.	UMA CONCEJO MUNICIPAL			X	X	X								
3	CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LAS RESERVAS DE BIOSFERAS	ASIGNACIÓN DE ESPACIO EN LA SEMANA DE FIESTAS PATRONALES.	UMA CONCEJO MUNICIPAL				X	X	X							

UNIDAD DE INFORMATICA

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: CONTAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: RESGUARDAR LA INFORMACIÓN.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 5: CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA RED DE COMUNICACIONES MUNICIPAL.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 6: DISEÑAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y OPTIMIZAR LAS APLICACIONES O SISTEMAS CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LA ALCALDÍA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 7: DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PERTINENTES Y EFICIENTES PARA EL MEJORAMIENTO Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA														
ESTRATEGIA No. 1	CONTAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS														
OBJETIVO	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.														
META No. 1	PLANIFICAR Y COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA MEJORAR Y FACILITAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.														
INDICADOR META	PROGRAMA INFORMÁTICO EN FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA QUE LO SOLICITO..														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE QUE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD SOLICITEN.	DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RECOLECTAR INFORMACIÓN Y PLANIFICAR EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	INFORMACIÓN POR ÁREA	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS APLICACIONES O SISTEMAS INFORMÁTICOS SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD QUE RIGEN EL DESARROLLO DE SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD.	PROGRAMA INFORMÁTICO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA															
ESTRATEGIA No. 1	CONTAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS															
OBJETIVO	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.															
META No. 1	PLANIFICAR Y COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA MEJORAR Y FACILITAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.															
INDICADOR META	PROGRAMA INFORMÁTICO EN FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA QUE LO SOLICITO..															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4	CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS.	MANUAL DE USUARIO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	EVALUAR POSIBLES MEJORAS O ACTUALIZACIONES A LOS PROGRAMAS EXISTENTES.	SOLICITUD DE USUARIO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	EVALUAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR APLICACIONES EN ÁREAS QUE LO REQUIERAN PARA MEJORAR Y FACILITAR EL TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	SOLICITUD DE USUARIOS	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INFOIRMÁTICA														
ESTRATEGIA No. 2		RESGUARDAR LA INFORMACIÓN.														
OBJETIVO		REALIZAR RESPALDOS PROGRAMADOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA UTILIZAN.														
META No.. 2		COORDINAR RESPALDOS PROGRAMADOS DE LA INFORMACIÓN ALOJADA EN LOS SERVIDORES DE APLICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.														
INDICADOR META		ARCHIVOS DE RESPALDO EN DISCOS DUROS EXTRAÍBLES Y PROGRAMACIÓN DE RESPALDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	CREAR RESPALDOS EN DISCOS EXTRAÍBLES DE LA INFORMACIÓN	PROGRAMACIÓN DE RESPALDOS	ENCARGADO DE UNIDAD				X					X				

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA															
ESTRATEGIA No. 3	CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO.															
OBJETIVO	LLEVAR A CABO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A TODO EL EQUIPO INFORMÁTICO CON EL QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD.															
META No.. 3	PLANIFICAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y COORDINAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA PARA REALIZARLOS SIN INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE ELLAS.															
INDICADOR META	PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS FINALIZADA.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	PLANIFICAR MANTENIMIENTOS CON LAS JEFATURAS Y ENCARGADOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.	PLAN DE MANTENIMIENTOS	ENCARGADO DE UNIDAD			X									X	
2	LLEVAR A CABO LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EN LAS FECHAS O PERIODOS ESTIPULADOS EN CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS.	PLAN DE MANTENIMIENTOS	ENCARGADO DE UNIDAD		X			X				X		X	X	

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INFOIRMÁTICA													
ESTRATEGIA No. 3		CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO.													
OBJETIVO		LLEVAR A CABO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A TODO EL EQUIPO INFORMÁTICO CON EL QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD.													
META N. 4		CREAR O MEJORAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD.													
INDICADOR META		CONTROL DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	INVESTIGAR DE AVANCES EN EL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.	COMPUTADORA	ENCARGADO DE UNIDAD						X	X			X	X	X
2	EVALUAR LA EFICIENCIA DE LOS MÉTODOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA IMPLEMENTADOS EN LA ALCALDÍA.	RED LOCAL	ENCARGADO DE UNIDAD						X	X			X	X	X
3	GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y DE VALOR QUE GENERA LA MUNICIPALIDAD	COMPUTADORA	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.	LICENCIAS DE ANTIVIRUS	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA															
ESTRATEGIA No. 4	CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.															
OBJETIVO	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD															
META No. 5	GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA ALTA DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN, MEDIANTE EL SOPORTE TÉCNICO EFICIENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD.															
INDICADOR META	BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO.															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO DE CALIDAD AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.	EQUIPO DE COMPUTO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	BUSCAR SOLUCIONES RÁPIDAS Y PRECISAS A LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN CON LOS SISTEMAS O EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA ALCALDÍA.	EQUIPO DE COMPUTO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	ESTABLECER O MEJORAR LAS NORMAS DE USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ALCALDÍA.	POLÍTICAS DE USO DE RECURSOS	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	INVESTIGAR, EVALUAR E IMPLEMENTAR SOLUCIONES ACTUALES E INNOVADORAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	COMPUTADORA	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA														
ESTRATEGIA No. 5	CONTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA RED DE COMUNICACIONES MUNICIPAL..														
OBJETIVO	VELAR POR LA ESTABILIDAD Y MEJORAMIENTO DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD														
META No. 6	MEJORAR LA SEGURIDAD Y GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DE LAS REDES DE COMUNICACIONES E INTERNET DE LA MUNICIPALIDAD.														
INDICADOR META	BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ANÁLISIS EN TIEMPO REAL DEL FLUJO DE DATOS EN LA RED INTERNA DE LA ALCALDÍA.	COMPUTADORA	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE USO DE LAS REDES DE INTERNET DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.	COMPUTADORA	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZAR LAS CONFIGURACIONES O CAMBIOS PERTINENTES PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DEL INTERNET AL PERSONAL O USUARIOS QUE LO NECESITEN.	EQUIPO DE RED, COMPUTADORA	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	DAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE REDES CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO.	HERRAMIENTAS	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA														
ESTRATEGIA No. 6	DISEÑAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y OPTIMIZAR LAS APLICACIONES O SISTEMAS CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LA ALCALDÍA.														
OBJETIVO	MANTENER Y MEJORAR U OPTIMIZAR LAS APLICACIONES O SISTEMAS CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LA ALCALDÍA.														
META No. 7	APOYAR A LA MUNICIPALIDAD EN LOS PROYECTOS EN LOS QUE SE REQUIERA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y/O TEÓRICOS PERTINENTES AL ÁREA DE LA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.														
INDICADOR META	PROYECTOS EJECUTADOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS PERTINENTES AL ÁREA DE INFORMÁTICA	REQUERIMIENTO	ENCARGADO DE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFOIRMÁTICA														
ESTRATEGIA No. 7	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PERTINENTES Y EFICIENTES PARA EL MEJORAMIENTO Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD.														
OBJETIVO	APOYAR A LA MUNICIPALIDAD EN EL MEJORAMIENTO Y AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS.														
META No.87	COORDINAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.														
INDICADOR META	LISTADOS DE PERSONAL QUE RECIBIÓ CAPACITACIÓN.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR CON LOS JEFES Y ENCARGADOS DE ÁREA SOBRE LAS TEMÁTICAS DE INTERÉS DE SU PERSONAL.	REQUERIMIENTO	ENCARGADO DE UNIDAD			X	X								
2	LLEVAR A CABO CAPACITACIONES POR CADA DEPARTAMENTO O UNIDAD QUE LO SOLICITE, PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL QUE USA EQUIPOS INFORMÁTICOS.	COMPUTADORA, PROGRAMACIÓN.	ENCARGADO DE UNIDAD									X	X		

UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

ESTRATEGIA N° 1: DISEÑAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL.

DEPENDENCIA		UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL													
ESTRATEGIA N° 1		DISEÑAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL.													
OBJETIVO		PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL DE LA POBLACIÓN METAPANECA													
META N° 1		ALCANZAR EL DESARROLLO EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO AL OBJETIVO PROPUESTO													
INDICADOR DE META		CANTIDAD DE ASOCIACIONES DE ASOCIACIONES CONSTITUIDAS EN EL MUNICIPIO													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONSTITUCIÓN DE ADESCOS EN EL MUNICIPIO DE METAPÁN	ACUERDO MUNICIPAL CÓDIGO MUNICIPAL	ENCARGADA DE LA UNIDAD					X	X	X	X	X	X	X	X
2	ASESORAMIENTO CONTINUO DE ADESCOS A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTACIÓN REGISTRADA CADA DOS AÑO DE ACTUALIZACIÓN DE ADESCOS	ENCARGADA DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES, (ENTREGA DE VÍVERES ALIMENTICIOS, PAQUETES AGRÍCOLAS Y BECAS ESTUDIANTILES)	LISTADO DE BENEFICIARIOS Y REGLAMENTO DE ENTREGA	ENCARGADA DE LA UNIDAD Y COMISION EVALUADORA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO A LAS PERSONAS BENEFICIADAS CON PROGRAMAS SOCIALES	FICHA DE APLICACIÓN	ENCARGADA DEL DEPTO.	X	X	X	X	X							

UNIDAD DE LA MUJER

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 2: TOMA DE DENUNCIAS Y REFERENCIA DE CASOS A INSTITUCIONES PERTINENTES, SEGÚN CASO PRESENTADO (FISCALÍA, ODAC, PNC, JUZGADO, PGR, ETC.) CON EL APOYO Y ASESORÍA DEL ISDEMU Y COLECTIVA FEMINISTA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 3: CREACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE GÉNERO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 4: GESTIÓN DE APOYO TÉCNICO Y RECURSOS ECONÓMICOS PARA EJECUCIÓN PROGRAMAS SOCIALES (INSTITUCIONES PRIVADAS, PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO).

ESTRATEGIA MUNICIPAL 5: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, QUE CONSISTE EN LA ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS DE LAS INSTITUCIONES ACTORAS EN EL MUNICIPIO CON ENFOQUE DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA, CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y PREVENCIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL.

ESTRATEGIA MUNICIPAL 6: DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL Y EMPRENDIMIENTO PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD CON EL ASOCIO DE INSAFORP Y CONAMYPE.

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER														
ESTRATEGIA No. 1	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD.														
OBJETIVO	PLANIFICAR ACTIVIDADES ANUALES PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE LA MUJER PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y EXCELENTES RESULTADOS.														
META No. 1	LOGRAR LA APROBACIÓN DE FONDOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL POA														
INDICADOR META	CUMPLIMIENTO DEL PLAN														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LOS PÚBLICOS META A TRABAJAR (MUJERES, NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES DESEMPLEADOS O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA)	LISTADO GRUPO FOCAL DE INTERVENCIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X											
2	FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO	PLAN ELABORADO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD		X										
3	PRESENTACIÓN DE PLAN OPERATIVO A CONSEJO MUNICIPAL	PRESENTACIÓN POWER POINT Y ACUERDO MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD		X										
4	IMPLEMENTACIÓN DE POA	LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOGRAFÍAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	MEDICIÓN DE RESULTADOS	GRÁFICOS, LISTADOS, FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD												X

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER														
ESTRATEGIA No. 2	TOMA DE DENUNCIAS Y REFERENCIA DE CASOS A INSTITUCIONES PERTINENTES, SEGÚN CASO PRESENTADO (FISCALÍA, ODAC, PNC, JUZGADO, PGR, ETC.) CON EL APOYO Y ASESORÍA DEL ISDEMU Y COLECTIVA FEMINISTA.														
OBJETIVO	SER UNA INSTANCIA QUE REPRESENTA Y SEA VOZ PARA LAS MUJERES QUE NO PUEDEN EXPRESAR SUS DERECHOS-														
META No. 2	LOGRAR QUE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA ACUDAN A PRESENTAR SU DENUNCIA														
INDICADOR META	EL 75% DE MUJERES PRESENTAN DENUNCIAS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	PROMOCIÓN DE LA UNIDAD DE LA MUJER Y SUS FUNCIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES SOCIALES	LISTADOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REFERENCIA DE CASOS A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SEGÚN CASO IDENTIFICADO	CUADRO DE CONTROL DE ATENCIÓN DE CASOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SEGUIMIENTO A CASOS REFERIDO	ACTAS DE RESOLUCIÓN DE CASO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD			X				X					X
4	REPORTAR A LAS JEFATURAS Y DEMÁS INSTITUCIONES LOS ÍNDICES DE DENUNCIA Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.	CUADRO DE CONTROL DE ATENCIÓN DE CASOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER													
ESTRATEGIA No. 3		CREACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE GÉNERO.													
OBJETIVO		DESARROLLAR EN MUNICIPIO DE METAPÁN UN CONJUNTO DE LÍNEAS ESTRATÉGICAS QUE INTEGREN LA IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE GÉNERO EN EL MARCO DEL DESARROLLO LOCAL, POR MEDIO DE LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PLANES DE TRABAJO Y ACCIONES, QUE DESDE LA MUNICIPALIDAD EJECUTEN.													
META No. 3		CREACIÓN DE UN 1 COMITÉ DE GÉNERO FORMADO POR LIDERESAS DEL MUNICIPIO QUE VIGILE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GÉNERO. DESARROLLO DE LAS 4 LÍNEAS ESTRATÉGICAS QUE CONTIENE EL DOCUMENTO.													
INDICADOR META		QUE EL 90% DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO CONOZCA Y APLIQUE LA POLÍTICA													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IMPLEMENTACIÓN DE LAS 4 LÍNEAS ESTRATEGIAS: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LAS MUJERES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	LISTADO, FOTOGRAFÍAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REUNIÓN CON LA COMISIÓN DE GÉNERO DE MUJERES ORGANIZADAS MENSUALMENTE	LISTADOS DE ASISTENCIA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD			X			X			X			X
3	SEGUIMIENTO AL PLAN DE IGUALDAD EN CONJUNTO POR LA COMISIÓN DE GÉNERO	LISTADOS, FOTOGRAFÍAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	RENDICIÓN DE CUENTAS	LISTADOS, FOTOGRAFÍAS, INFORME ANUAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD												X

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER														
ESTRATEGIA No. 4	GESTIÓN DE APOYO TÉCNICO Y RECURSOS ECONÓMICOS PARA EJECUCIÓN PROGRAMAS SOCIALES (INSTITUCIONES PRIVADAS, PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO).														
OBJETIVO	FORTALECER LASOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO LOCAL.														
META No. 4	LOGRAR EL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO														
INDICADOR META	FINANCIAMIENTO DEL 50% DEL POA DE LA UMM														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REALIZAR UN MAPEO DE ACTORES CLAVES	DIAGNOSTICO FINALIZADO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X											
2	CREAR PERFILES DE PROYECTOS QUE PUEDAN FINANCIARSE A CORTO PLAZO O LARGO PLAZO	CARPETA DE PERFILES DE PROYECTOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD		X					X				X	
3	AGREGAR LOS PERFILES DE PROYECTOS AL POA	POA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X											X

DEPENDENCIA		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER													
ESTRATEGIA No. 5		COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, QUE CONSISTE EN LA ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS DE LAS INSTITUCIONES ACTORAS EN EL MUNICIPIO CON ENFOQUE DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA, CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y PREVENCIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL.													
OBJETIVO		CONCENTRAR ESFUERZOS DE CADA INSTITUCIÓN Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE CULTURA DE PAZ.													
META No. 5		ARTICULAR EL ACCIONAR DE LAS INSTITUCIONES ACTORAS EN EL MUNICIPIO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA UN MISMO BIEN													
INDICADOR META		90% DE LAS INSTITUCIONES ACTORAS EN PLANILLA DEL COMITÉ													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ARTICULACIÓN DE ACTORES CLAVES DEL MUNICIPIO	LISTADOS Y DIRECTORIO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	REALIZAR REUNIONES DE ASAMBLEA DE MANERA BIMESTRAL PARA MANTENER LAS ARTICULACIONES	LISTADOS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X		X		X		X		X		X	
3	EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TEMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN COORDINACIÓN CON LOS ACTORES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	LISTADOS Y FOTOGRAFÍAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	INFORMAR AL ALCALDE Y CONSEJO MUNICIPAL ACERCA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL COMITÉ	LISTADOS Y PRESENTACIONES POWER POINT	RESPONSABLE DE LA UNIDAD			X			X			X			X
5	REALIZAR RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA COMUNIDAD METAPANECA	LISTADOS, FOTOGRAFÍAS, Y PRESENTACIONES POWER POINT	RESPONSABLE DE LA UNIDAD												X

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER															
ESTRATEGIA No. 6	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL Y EMPRENDIMIENTO PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD CON EL ASOCIO DE INSAFORP Y CONAMYPE.															
OBJETIVO	INSTALAR CAPACIDADES FORMATIVAS TÉCNICAS EN LOS Y LAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON EQUIDAD DE GÉNERO.															
META No. 6	GESTIONAR FORMACIÓN TÉCNICA ACREDITADA POR INSAFORP DESARROLLAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN BRINDANDO OPCIONES NO CONVENCIONALES PARA HOMBRES Y MUJERES GESTIONAR APOYO EN CAPITAL SEMILLA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES AFINES AL PROGRAMA BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PARTICIPANTES LUEGO DE HABER CONCLUIDO LA ETAPA DE FORMACIÓN															
INDICADOR META	200 PERSONAS ACREDITADAS CADA AÑO 15 EMPRENDIMIENTOS NUEVOS GENERADOS															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EMPRESARIALES Y DE FORMACIÓN CON EMPRESARIOS Y POBLACIÓN META	LISTADO FOCAL GRUPO DE INTERVENCIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X												
2	FORMULACIÓN DE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN A CONSEJO MUNICIPAL PARA APROBACIÓN DE PRESUPUESTO	SOLICITUDES Y ACUERDO MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X												

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER														
ESTRATEGIA No. 6	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL Y EMPRENDIMIENTO PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD CON EL ASOCIO DE INSAFORP Y CONAMYPE.														
OBJETIVO	INSTALAR CAPACIDADES FORMATIVAS TÉCNICAS EN LOS Y LAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON EQUIDAD DE GÉNERO.														
META No. 6	GESTIONAR FORMACIÓN TÉCNICA ACREDITADA POR INSAFORP DESARROLLAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN BRINDANDO OPCIONES NO CONVENCIONALES PARA HOMBRES Y MUJERES GESTIONAR APOYO EN CAPITAL SEMILLA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES AFINES AL PROGRAMA BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PARTICIPANTES LUEGO DE HABER CONCLUIDO LA ETAPA DE FORMACIÓN														
INDICADOR META	200 PERSONAS ACREDITADAS CADA AÑO 15 EMPRENDIMIENTOS NUEVOS GENERADOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	PRESENTAR SOLICITUDES A INSAFORP PARA GESTIÓN DE LOS TALLERES VOCACIONALES A DESARROLLAR	PAQUETE DE SOLICITUDES A INSAFORP	RESPONSABLE DE LA UNIDAD		X										
4	DESARROLLO DE TALLERES VOCACIONALES	FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD						X	X	X	X	X		
5	DESARROLLO DE TALLER DE ORIENTACIÓN PARA LA VIDA CON SUS DOS COMPONENTES: INSERCIÓN LABORAL Y	FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD						X	X	X	X	X		

DEPENDENCIA		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER													
ESTRATEGIA No. 6		DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL Y EMPRENDIMIENTO PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD CON EL ASOCIO DE INSAFORP Y CONAMYPE.													
OBJETIVO		INSTALAR CAPACIDADES FORMATIVAS TÉCNICAS EN LOS Y LAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON EQUIDAD DE GÉNERO.													
META No. 6		GESTIONAR FORMACIÓN TÉCNICA ACREDITADA POR INSAFORP DESARROLLAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN BRINDANDO OPCIONES NO CONVENCIONALES PARA HOMBRES Y MUJERES GESTIONAR APOYO EN CAPITAL SEMILLA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES AFINES AL PROGRAMA BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PARTICIPANTES LUEGO DE HABER CONCLUIDO LA ETAPA DE FORMACIÓN													
INDICADOR META		200 PERSONAS ACREDITADAS CADA AÑO 15 EMPRENDIMIENTOS NUEVOS GENERADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	EMPRENDIMIENTO PARALELO A LA FORMACIÓN VOCACIONAL														
6	CONVOCATORIA PARA PERSONAS QUE DESEAN EMPRENDER	FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD										X		
7	DESARROLLO DE TALLER DE EMPRENDIMIENTO	FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD											X	X
8	DEFENSA DE MODELOS DE NEGOCIO	FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD		X										

DEPENDENCIA		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER													
ESTRATEGIA No. 6		DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL Y EMPRENDIMIENTO PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD CON EL ASOCIO DE INSAFORP Y CONAMYPE.													
OBJETIVO		INSTALAR CAPACIDADES FORMATIVAS TÉCNICAS EN LOS Y LAS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON EQUIDAD DE GÉNERO.													
META No. 6		GESTIONAR FORMACIÓN TÉCNICA ACREDITADA POR INSAFORP DESARROLLAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN BRINDANDO OPCIONES NO CONVENCIONALES PARA HOMBRES Y MUJERES GESTIONAR APOYO EN CAPITAL SEMILLA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES AFINES AL PROGRAMA BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PARTICIPANTES LUEGO DE HABER CONCLUIDO LA ETAPA DE FORMACIÓN													
INDICADOR META		200 PERSONAS ACREDITADAS CADA AÑO 15 EMPRENDIMIENTOS NUEVOS GENERADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
9	OTORGAMIENTO DE CAPITAL SEMILLAS EN INSUMOS PARA EQUIPAMIENTO DE MATERIALES	FACTURAS, LISTADOS, ACTAS DE ENTREGA, CARTAS COMPROMISOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD						X						
10	IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE NEGOCIO	FOTOGRAFÍAS Y MATRICES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD									X			
11	SEGUIMIENTO	FOTOGRAFÍAS E INFORMES DE CADA EMPRENDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: Enlace del Concejo Municipal y el CLD (Comité Local de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, de aquí en adelante CLD) para el ejercicio de sus atribuciones; y con cualquier otra institución pública o privada o entidad que trabaje con niñez y adolescencia en el ámbito local, para la protección integral de sus derechos como lo establece la Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia (LEPINA).

DEPENDENCIA	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA														
ESTRATEGIA No. 1	ENLACE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CLD (COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DE AQUÍ EN ADELANTE CLD) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y CON CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ENTIDAD QUE TRABAJE CON NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA (LEPINA)														
OBJETIVO	EJECUTAR LAS FUNCIONES COMO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA DE UNA MANERA INTEGRAL.														
META No. 1	GESTIONAR FORMACIÓN PARA EL CLD DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA														
INDICADOR META	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR Y DESARROLLAR DOS SESIONES MENSUALES Y CUALQUIER OTRA SESIÓN QUE SEA NECESARIA CON EL CLD, CONNA Y CONCEJO MUNICIPAL QUE FORME PARTE DEL CLD Y CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN QUE TRABAJE CON NIÑEZ.	CONVOCATORIAS LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN TRANSPORTE MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GESTIONAR TALLERES DE FORMACIÓN EN DIVERSIDAD DE TEMÁTICAS CON ENFOQUE EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN COORDINACIÓN CON EL ISNA, CONNA, ONG Y CLD	CONVOCATORIAS LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN TRANSPORTE MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA		UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
ESTRATEGIA No. 1		ENLACE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CLD (COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DE AQUÍ EN ADELANTE CLD) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y CON CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ENTIDAD QUE TRABAJE CON NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA (LEPINA)													
OBJETIVO		EJECUTAR LAS FUNCIONES COMO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA DE UNA MANERA INTEGRAL.													
META No. 1		GESTIONAR FORMACIÓN PARA EL CLD DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
INDICADOR META		APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN COORDINACIÓN CON EL CLD Y EN ASESORÍA DEL CONNA (AÑO 2019).	CONVOCATORIAS LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN TRANSPORTE MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ATENCIÓN EN CASOS DE VULNERACIÓN O VIOLACIÓN A DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (ASESORÍA)	INFORMACIÓN O ASESORÍA REMISIÓN DE CASOS	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PROGRAMA RADIAL DURANTE CUATRO DÍAS AL MES CON ESPACIO DE UNA HORA CADA DÍAS, PARA HABLAR DE	INVITACIONES MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA														
ESTRATEGIA No. 1	ENLACE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CLD (COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DE AQUÍ EN ADELANTE CLD) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y CON CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ENTIDAD QUE TRABAJE CON NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA (LEPINA)														
OBJETIVO	EJECUTAR LAS FUNCIONES COMO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA DE UNA MANERA INTEGRAL.														
META No. 1	GESTIONAR FORMACIÓN PARA EL CLD DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA														
INDICADOR META	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	DERECHOS Y DEBERES Y CUALQUIER OTRA TEMÁTICA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DISPONIBILIDAD	INVITADOS ESPECIALES												
6	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA INTEGRAR EL CLD (RENOVACIÓN DE INTEGRANTES, CADA TRES AÑOS)	CONVOCATORIAS LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA									X	X	X	X
7	SESIONAR CON LA RED DE ATENCIÓN COMPARTIDA (RAC), EN SANTA ANA; Y EL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA; UNA VEZ AL MES.	ALIMENTACIÓN TRANSPORTE	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
ESTRATEGIA No. 1		ENLACE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CLD (COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DE AQUÍ EN ADELANTE CLD) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y CON CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ENTIDAD QUE TRABAJE CON NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA (LEPINA)													
OBJETIVO		EJECUTAR LAS FUNCIONES COMO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA DE UNA MANERA INTEGRAL.													
META No. 1		GESTIONAR FORMACIÓN PARA EL CLD DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
INDICADOR META		APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8	APOYO AL CONSEJO CONSULTIVO POR MEDIO DE SUS REPRESENTANTES LOCALES.	CONVOCATORIAS LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN TRANSPORTE	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DIGITAL PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA.	MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	PROMULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN CENTROS ESCOLARES DEL ÁREA RURAL	CONVOCATORIAS LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN TRANSPORTE MATERIAL DIDÁCTICO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
ESTRATEGIA No. 1		ENLACE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CLD (COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DE AQUÍ EN ADELANTE CLD) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y CON CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ENTIDAD QUE TRABAJE CON NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA (LEPINA)													
OBJETIVO		EJECUTAR LAS FUNCIONES COMO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA DE UNA MANERA INTEGRAL.													
META No. 1		GESTIONAR FORMACIÓN PARA EL CLD DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA													
INDICADOR META		APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Y URBANA, EN FERIAS O CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN.														
11	ELABORACIÓN Y PROMULGACIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA PARA EL AÑO 2020	PRESUPUESTO MATERIAL DIDÁCTICO LOGÍSTICA ALIMENTACIÓN TRANSPORTE	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA CLD CONNA MUNICIPALIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES DE LA PSICOLOGÍA PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS PERMANENTES DE TRATAMIENTO PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	PRESUPUESTO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA MUNICIPALIDAD COOPERANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA														
ESTRATEGIA No. 1	ENLACE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CLD (COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DE AQUÍ EN ADELANTE CLD) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y CON CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA O ENTIDAD QUE TRABAJE CON NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA (LEPINA)														
OBJETIVO	EJECUTAR LAS FUNCIONES COMO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA DE UNA MANERA INTEGRAL.														
META No. 1	GESTIONAR FORMACIÓN PARA EL CLD DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA														
INDICADOR META	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
13	CONTAR CON UN ESPACIO ADECUADO (INSTALACIONES) PARA BRINDAR TALLERES, DIPLOMADOS, TODO TIPO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN, PERO QUE DICHO ESPACIO CUENTE CON TODAS LAS ADECUACIONES Y EXCLUSIVO PARA SU USO.	PRESUPUESTO	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA MUNICIPALIDAD COOPERANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CENTRO DE APRENDIZAJE INFORMÁTICO MUNICIPAL

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: PROMOVER EL CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE ENSEÑANZA DE CALIDAD PARA PERSONAS ZONA URBANA Y RURAL DE NUESTRA CIUDAD, QUE SE INSCRIBAN EN CLASES.

DEPENDENCIA	CENTRO DE APRENDIZAJE INFORMÁTICO MUNICIPAL(CAIM)														
ESTRATEGIA No. 1	PROMOVER EL CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE ENSEÑANZA DE CALIDAD PARA PERSONAS ZONA URBANA Y RURAL DE NUESTRA CIUDAD, QUE SE INSCRIBAN EN CLASES.														
OBJETIVO	ACADEMIA DE COMPUTACIÓN AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADULTOS.														
META No. 1	QUE NUESTRA COMUNIDAD VAYA A LA VANGUARDIA DE LA TECNOLOGÍA Y QUE NUESTROS ESTUDIANTES ESTÉN EN UN AMBIENTE AGRADABLE.														
INDICADOR META	CANTIDAD DE PERSONAS QUE SE INSCRIBEN Y TERMINAN NUESTROS CURSOS CADA 6 MESES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	INSCRIPCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADULTOS EN LOS DIFERENTES CURSOS DISPONIBLES	LISTADOS DE CLASES DOCUMENTO Y SISTEMA	RESPONSABLES DE LA UNIDAD	X					X	X					X
2	CALENDARIZACIÓN DE CONTENIDOS A DESARROLLAR POR MÓDULOS	CALENDARIO MARCADO	RESPONSABLES DE LA UNIDAD	X						X					
3	PLANIFICACIÓN DE CLASES Y SELECCIÓN DE MATERIALES A UTILIZAR EN CADA SESIÓN	FOLDERS CON PLANIFICACIONES FOLDERS DE PRACTICAS	RESPONSABLES DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	IMPARTIR CLASES A LOS GRUPOS EN DIFERENTES HORARIOS	HORAS CLASE	RESPONSABLES DE LA UNIDAD FRANCISCO HERNÁNDEZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	FORMATEO DE COMPUTADORAS Y LIMPIEZA INTERNA DESPUÉS DE CADA CURSO	COMPUTADORAS	RESPONSABLES DE LA UNIDAD						X						X

DEPENDENCIA	CENTRO DE APRENDIZAJE INFORMÁTICO MUNICIPAL(CAIM)														
ESTRATEGIA No. 1	PROMOVER EL CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE ENSEÑANZA DE CALIDAD PARA PERSONAS ZONA URBANA Y RURAL DE NUESTRA CIUDAD, QUE SE INSCRIBAN EN CLASES.														
OBJETIVO	ACADEMIA DE COMPUTACIÓN AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADULTOS.														
META No. 1	QUE NUESTRA COMUNIDAD VAYA A LA VANGUARDIA DE LA TECNOLOGÍA Y QUE NUESTROS ESTUDIANTES ESTÉN EN UN AMBIENTE AGRADABLE.														
INDICADOR META	CANTIDAD DE PERSONAS QUE SE INSCRIBEN Y TERMINAN NUESTROS CURSOS CADA 6 MESES.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	REVISIÓN Y LIMPIEZA EXTERNA DE COMPUTADORAS	COMPUTADORAS	RESPONSABLES DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO A LA ACADEMIA (RESGUARDO DURANTE TODO EL AÑO.	INVENTARIO	RESPONSABLES DE LA UNIDAD	X						X					
8	REQUISICIONES Y SOLICITUD DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA	INVENTARIOS. BODEGA. FÍSICO	RESPONSABLES DE LA UNIDAD					X					X		
9	PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTO PARA ENTREGA DE DIPLOMAS DE CADA CURSO.	DÍA DEL EVENTO	RESPONSABLES DE LA UNIDAD						X						X
10	ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO (COMPAÑEROS DE TRABAJO) Y EXTERNO (PERSONAS QUE NOS VISITAN Y PREGUNTAN POR LOS CURSOS)	REGISTRO	RESPONSABLES DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ACADEMIA MUNICIPAL DE INGLÉS

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AMI

DEPENDENCIA	ACADEMIA MUNICIPAL DE INGLES														
ESTRATEGIA N° 1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AMI														
OBJETIVO	ENLISTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DURANTE EL AÑO.														
META N° 1	AMPLIAR LA COBERTURA DE PERSONAS QUE APRENDEN EL IDIOMA INGLES.														
INDICADOR META	NÚMERO DE ALUMNOS GRADUADOS/ NIVELES ALCANZADOS POR LOS ALUMNOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	PLAN ANUAL	DOCUMENTO	DIRECTOR AMI											X	
2	INSCRIPCIÓN ALUMNOS	LISTADO	DIRECTOR AMI	X						X					
3	GRADUACIONES	LISTADO GRADUADOS	DIRECTOR AMI						X						X
4	DESARROLLO MODULO BÁSICO (NIÑOS)	LISTADO ALUMNOS	MAESTRO ASIGNADO NIÑOS. A	X	X	X	X	X	X						
5	DESARROLLO MODULO INTERMEDIO (NIÑOS)	LISTADO ALUMNOS	MAESTRO ASIGNADO NIÑOS. A							X	X	X	X	X	X
6	DESARROLLO MODULO BÁSICO (ADULTOS)	LISTADO ALUMNOS	MAESTRO ASIGNADO ADULTOS. A	X	X	X	X	X	X						
7	DESARROLLO MODULO INTERMEDIO (ADULTOS)	LISTADO ALUMNOS	MAESTRO ASIGNADO ADULTOS. A							X	X	X	X	X	X

UNIDAD RECREACION, CULTURA Y DEPORTE

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DEPENDENCIA	UNIDAD RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE														
ESTRATEGIA N° 1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE														
OBJETIVO	FOMENTAR LAS ACTIVIDADES DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y RESGUARDO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL														
META N° 1	FORTALECER LOS ÁMBITOS DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE														
INDICADOR META	NO. DE EVENTOS QUE SE PROMUEVAN Y REALICEN EN LOS ÁMBITOS DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	PLAN ANUAL: PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN DE VALORES CULTURALES, RECREACIONALES Y DEPORTIVAS	DOCUMENTO	RESPONSABLE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	INSCRIPCIÓN PERSONAS A LOS PROYECTOS QUE SE ORGANICEN RESPECTO A RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	LISTADO	RESPONSABLE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN	INFORME	RESPONSABLE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES	INFORME	RESPONSABLE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PROMOVER ACTIVIDADES DE FOMENTO AL DEPORTE	INFORME	RESPONSABLE UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CLINICA MUNICIPAL DE “TAHUILAPA CRISTOBAL PERAZA”

ESTRATEGIA MUNICIPAL 1: CREAR UN AMBIENTE ACCESIBLE PARA QUE PACIENTE SEA ABORDADO.

DEPENDENCIA	CLINICA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA No. 1	Crear un ambiente accesible para que paciente sea abordado														
OBJETIVO	ATENDER Y DAR CALIDAD Y OPORTUNAMENTE ATENCION DE SALUD														
META No. 1	DAR UNA ATENCION AMABLE Y CON SUMA ATENCION AL PACIENTE														
INDICADOR META	VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE ATENCION SEGÚN CONSULTAS DIARIAS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONSULTA MEDICA OPORTUNA Y DE CALIDAD	SISTEMAS COMPUTARIZADOS	MEDICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PEQUEÑA CIRUGIA	SE LLEVA CUADERNO ENFERMERO	ENFERMERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CURACIONES	CUADERNO ENFERMERO	ENFERMERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	TERAPIA RESPIRATORIA	ORDEN Y CUADERNO ENFERMERO	ENFERMERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SERVICIOS GENERALES

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: REUNIÓN CON GADS RECIBIR LINEAMIENTOS SOBRE DEMANDAS DE SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERE LA MUNICIIPALIDAD

DEPENDENCIA		SERVICIOS GENERALES													
ESTRATEGIA No. 1		REUNIÓN CON GADS RECIBIR LINEAMIENTOS SOBRE DEMANDAS DE SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERE LA MUNICIPALIDAD													
OBJETIVO		CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA MUNICIPALIDAD, DE FORMA EFICIENTE Y CON CALIDAD													
META No. 1		BRINDAR SERVICIOS DE FORMA OPORTUNA													
INDICADOR META		SERVICIOS EJECUTADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA BRINDAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE FORMA OPORTUNA Y DE CALIDAD	No. DE SERVICIOS BRINDADOS	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1: REUNIÓN CON JEFATURAS Y ENCARGADOS DE UNIDADES PARA RECOPILAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LA MODERNIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO EN CADA UNIDAD.

DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO TERRITORIAL														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	REUNIÓN CON JEFATURAS Y ENCARGADOS DE UNIDADES PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LA MODERNIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO EN CADA UNIDAD														
OBJETIVO	PROVEER LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA TODAS LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO TERRITORIAL														
META #1	SISTEMATIZAR A TRAVÉS DE SOFTWARE Y HARDWARE CADA UNIDAD														
META #2	MODERNIZAR LAS PROCESOS OPERATIVOS PARA DAR UNA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO														
META #3	CONTAR CON PERSONAL IDÓNEO EN CADA UNIDAD														
INDICADOR META 1	CONTAR CON LOS SOFTWARE OPERANDO EN CADA UNIDAD Y EQUIPOS INFORMÁTICOS YA FUNCIONANDO														
INDICADOR META 2	REALIZAR ENCUESTAS A LOS USUARIOS DE CADA UNIDAD Y EVALUAR RESULTADOS DE MEJORA														
INDICADOR META 3	VER RESULTADOS DE MEJORAS EN LA CALIDAD DEL TRABAJO DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITA A CADA UNIDAD PARA ANÁLISIS CON CADA JEFE O ENCARGADO DE LAS MEJORAS A REALIZAR	BITÁCORA DE VISITA, FIRMADA POR CADA JEFE O ENCARGADO DE UNIDAD	GERENTE DE SERVICIO Y DESARROLLO TERRITORIAL	X	X	X	X	X							
2	REUNIONES CON ENCARGADO DE INFORMÁTICA PARA VER LAS POSIBLES SOLUCIONES EN LAS UNIDADES	INFORME TÉCNICO DEL DE INFORMATIVA	GERENTE DE SERVICIO Y DESARROLLO TERRITORIAL		X	X									
3	CAPACITACIONES DE ATENCIÓN AL USUARIO Y MANEJO DE SOFTWARE	BITÁCORA DE ASISTENCIA	ENCARGADO DE INFORMÁTICA O PROVEEDOR DEL SOFTWARE							X	X	X	X	X	X
4	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN ESCRITA	JEFE O ENCARGADO DE CADA ÁREA O UNIDAD									X	X	X	

MERCADOS MUNICIPALES

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1: CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA TAREA DE GARANTIZAR EL BUEN Y PLENO FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS.

DEPENDENCIA		MERCADOS MUNICIPALES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1		CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA TAREA DE GARANTIZAR EL BUEN Y PLENO FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS.													
OBJETIVO		PROPORCIONAR Y MANTENER CONDICIONES ÓPTIMAS E HIGIÉNICAS DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS MERCADOS, PARA GARANTIZAR A LA COMUNIDAD LA EFICIENTE Y EFICAZ REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE MERCADEO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y CUMPLIMIENTO DE REGLAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO, Y EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PLANTEADO.													
META #1		SERVICIOS EN MERCADOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ.													
INDICADOR		ENCUESTAS S USUARIOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	LLEVAR EL INVENTARIO DE ALIMENTOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS.	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	IMPARTIR CLASES A LOS NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA POR LAS MAÑANAS Y PPROGRAMAR TRABAJO DIARIO	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VELAR POR EL CORRECTO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CDI	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS TRANSITORIOS Y EN MERCADOS MUNICIPALES	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE OFICINA DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		MERCADOS MUNICIPALES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1		CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA TAREA DE GARANTIZAR EL BUEN Y PLENO FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS.													
OBJETIVO		PROPORCIONAR Y MANTENER CONDICIONES ÓPTIMAS E HIGIÉNICAS DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS MERCADOS, PARA GARANTIZAR A LA COMUNIDAD LA EFICIENTE Y EFICAZ REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE MERCADEO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y CUMPLIMIENTO DE REGLAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO, Y EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PLANTEADO.													
META #1		SERVICIOS EN MERCADOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ.													
INDICADOR		ENCUESTAS S USUARIOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	REALIZAR CENSOS CADA AÑO CON EL FIN DE EVITAR VENTAS ILEGALES DE PUESTOS DE LA CALLE	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE OFICINA DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	PROGRAMAR EL PERSONAL DE ASEO EN ÁREAS DIARIAMENTE.	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE OFICINA DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	LLEVAR LOS RESPECTIVOS CONTROLES Y CUSTODIA DE LA ESPECIE Y EFECTIVO ASÍ COMO REMESAR LOS MONTOS ADQUIRIDOS POR EL TICKET REALIZADO DIARIAMENTE	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE OFICINA DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	CUADRAR CAJE DIARIAMENTE	INFORME DE CAJA (RECURSOS FINANCIEROS)	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS OFICINA DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		MERCADOS MUNICIPALES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1		CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA TAREA DE GARANTIZAR EL BUEN Y PLENO FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS.													
OBJETIVO		PROPORCIONAR Y MANTENER CONDICIONES ÓPTIMAS E HIGIÉNICAS DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS MERCADOS, PARA GARANTIZAR A LA COMUNIDAD LA EFICIENTE Y EFICAZ REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE MERCADEO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y CUMPLIMIENTO DE REGLAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO, Y EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PLANTEADO.													
META #1		SERVICIOS EN MERCADOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ.													
INDICADOR		ENCUESTAS S USUARIOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
9	REALIZAR GESTIONES DE RECUPERACIÓN DE MORA Y PUESTOS.	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE OFICINA DE MERCADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	REALIZAR COBROS CON TICKET POR EL USO DEL ESPACIO PARA COMERCIALIZAR TRANSITORIAMENTE DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD PARA TAL EFECTO, REALIZÁNDOLO EN LAS CALLE: 1° CALLE ORIENTE, 4° AVENIDA NORTE, CALLE 15 DE SEPTIEMBRE HASTA EL ÁREA DE MERCADO NÚMERO DOS Y TERMINAL DE BUSES.	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	COBRADOR DE CALLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		MERCADOS MUNICIPALES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1		CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA TAREA DE GARANTIZAR EL BUEN Y PLENO FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS.													
OBJETIVO		PROPORCIONAR Y MANTENER CONDICIONES ÓPTIMAS E HIGIÉNICAS DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS MERCADOS, PARA GARANTIZAR A LA COMUNIDAD LA EFICIENTE Y EFICAZ REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE MERCADEO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y CUMPLIMIENTO DE REGLAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO, Y EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PLANTEADO.													
META #1		SERVICIOS EN MERCADOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ.													
INDICADOR		ENCUESTAS S USUARIOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
11	REALIZAR COBRO CON TICKET POR USO DE BAÑOS MUNICIPALES	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	COBRADOR DE BAÑOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	REALIZAR LIMPIEZA EN INTERIORES DE MERCADOS MUNICIPALES, ASÍ COMO EXTERIORES EN CALLES COMO LA 15 DE SEPTIEMBRE, 4° AVENIDA NORTE, BARRIO SAN PEDRO, 6° AVENIDA NORTE Y 1° CALLE ORIENTE , CUMPLIENDO JORNADAS DE 8 HORAS	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	MOZOS DE ASEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	MANTENIENDO LAS INSTALACIONES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES LO MÁS LIMPIAS POSIBLES	BITÁCORA DE TRABAJO / INFORMES	MOZOS DE ASEO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE GANADERIA

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES, DE LA OFICINA Y RASTRO MUNICIPAL.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE GANADERIA.														
ESTRATEGIA No. 1	MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES, DE LA OFICINA Y RASTRO MUNICIPAL.														
OBJETIVO	OPTIMIZAR EL CONTROL Y REGISTRO SOBRE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y DESTACE, LOGRANDO SER UN RASTRO DE PRIMER NIVEL.														
META No. 1	AGILIZAR LOS PROCESOS DE TIEMPO Y UN MEJOR CONTROL EN GENERAL.														
INDICADOR META	MEJORAS EN TIEMPO Y CONTROL.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	1. HACER LAS CARTAS DE VENTAS. 2. GUÍAS DE CONDUCCIÓN DE RES, CERDO Y CARNES. 3. COBRO DE MATRÍCULAS COMERCIANTE Y DESTAZADOR.	MATRÍCULAS DE FIERRO DE HERRAR GANADO O ANTECEDENTES DE CARTA DE VENTA POR CADA ANIMAL.	JEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REVISAR CADA RES ANTES HACER LA CARTA DE VENTA O BOLETOS DE DESTACE. REVISAR RESES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL RASTRO.	MATRÍCULA DE FIERRO DE HERRAR GANADO O ANTECEDENTE DE CADA RES.	REVISADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	BOLETOS DE DESTACE RES Y CERDO.	ANTECEDENTES	JEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	COBROS DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE GENERAN EN LA OFICINA.	MATRÍCULAS. CORRELATIVOS. ANIMALES INTRODUCIDOS DE OTRO PAÍS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	COBRO DE MATRÍCULAS DE HERRAR GANADO MATRICULAS DE COMERCIANTE CORRETERO Y DESTAZADOR DE GANADO. COBRO CARTA DE VENTA MARCA DE CORRAL GUAS DE CONDUCIR, RES, CERDO, CARNE	REGISTRO EN LIBROS Y REGISTRO EN SISTEMA DE COBRO	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES, DE LA Unidad del REF

DEPENDENCIA		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF).													
ESTRATEGIA No. 1		MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES, DE LA Unidad del REF													
OBJETIVO		MODERNIZAR LA UNIDAD DEL REF.													
META No. 1		AGILIZAR LOS PROCESOS DE TIEMPO Y UN MEJOR ATENCIÓN RESPECTO AL REF.													
INDICADOR META		MEJORAS EN TIEMPO Y CALIDAD													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REGISTRO DE NACIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, DIVORCIOS, MARGINACIONES, RECONOCIMIENTOS, ADOPCIONES, ETC	SISTEMA DEL REF. LIBROS DOCUMENTOS	JEFE DEL REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EMISION DE CARNET DE MINORIDADES	SISTEMA LIBRO DOCUMENTOS	JEFE DEL REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	EMISION DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS NORMALES O AUTENTICADAS	SISTEMA LIBRO DOCUMENTO	JEFE DEL REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CELEBRACION DE MATRIMONIOS LOS DIAS MIERCOLES – VIERNES	SISTEMA LIBRO DOCUMENTOS	JEFE DEL REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF).														
ESTRATEGIA No. 1	MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES, DE LA Unidad del REF														
OBJETIVO	MODERNIZAR LA UNIDAD DEL REF.														
META No. 1	MEJOR ATENCIÓN RESPECTO AL REF.														
INDICADOR META	No. DE CAPACITACIONES Y ASENTAMIENTOS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REUNION DE CAPACITACIONES EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	SISTEMA LIBROS	JEFE DE REGISTRO	X					X						
2	TODA CLASE DE MARGINACIONES EMISION DE CONSTANCIA DE SOLTERIA DEFUNCION	SISTEMA LIBROS	JEFE DE REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	ASENTAMIENTOS DE MATRIMONIO CELEBRADO EN LA ALCALDIA NOTARIO GOBERNACION	SISTEMA LIBROS	JEFE REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	FICHAS DE CEDULAS	LIBROS	JEFE REF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

UNIDAD DE CEMENTERIOS

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE CADA UNO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CEMENTERIOS														
ESTRATEGIA No. 1	MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE CADA UNO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES														
OBJETIVO	TENER UN MEJOR CONTROL DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD														
META No. 1	TENER UN PROCESO TRANSPARENTE EN EL AREA ADMINISTRATIVA														
INDICADOR META	DOCUMENTACION, FORMATOS, LIBROS														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	INFORMAR DE LOS PROCESOS QUE SE UTILIZAN EN CADA CEMENTERIO PARA UNIFICARLOS Y TENER LO MISMO	DOCUMENTACION EMITIDA	ADMINISTRADOR	X											
2	ELABORACION DE DOCUMENTACION A FORMATOS IGUALES PARA UNA MEJOR ADMINISTRACION	FORMATOS	ADMINISTRADOR	X											
3	ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LA FORMA ADECUADA Y BAJO LA LEY DE DOCUMENTACION	FORMAS Y LEY DE CEMENTERIOS	CUSTODIOS Y ENCARGADOS DE CEMENTERIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	TENER LA DOCUMENTACION EN ORDEN Y CONTROL ADECUADO DE TODOS LOS LIBROS	ARCHIVOS Y LIBROS	ADMINISTRADOR Y CUSTODIOS			X			X			X			X

UNIDAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1: VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITA DE CAMPO, RECONOCIMIENTO Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO.	INFORME SEMANAL	INGENIERO, ARQUITECTA O TÉCNICO FORMULADOR DE CARPETAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLOGÍCO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
2	FORMULACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS.	INFORME SEMANAL	INGENIERO, ARQUITECTA O TÉCNICO FORMULADOR DE CARPETAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLOGÍCO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3	VISITA, MEDICIÓN DE TERRENOS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS	INFORME SEMANAL	INGENIERO CIVIL DESTINADO PARA ESTA ÁREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4	ELABORACIÓN DE PLANO, DESCRIPCIÓN TÉCNICA E INSCRIPCIÓN EN CNR.	INFORME SEMANAL	INGENIERO CIVIL DESTINADO PARA ESTA ÁREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
Nº.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN	INFORME SEMANAL	INGENIERO, ARQUITECTA TÉCNICO ASIGNADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS	DOCUMENTO TERMINADO	ANDA	X			X				X				

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLOGÍCO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	ELABORACIÓN DE CARPETA TÉCNICA DE PERFORACIÓN DE POZO	DOCUMENTO TERMINADO	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA		X			X				X			

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA													
ESTRATEGIA No. 1		VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.													
OBJETIVO		REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.													
META No. 1		CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.													
META No. 2		CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.													
META No. 3		CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.													
META No. 4		CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO SOLICITADOS A ANDA.													
INDICADOR META No. 1		APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.													
INDICADOR META No. 2		DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.													
INDICADOR META No. 3		DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.													
INDICADOR META No. 4		DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8	PERFORACIÓN DE POZO PROFUNDO IN SITU	AVANCE DIARIO	ÁREA ENCARGADA DE PERFORACIÓN.			X	X		X	X			X	X	

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA														
ESTRATEGIA No. 1	VINCULAR Y COORDINAR CON LA INVERSIÓN PÚBLICA Y FONDOS PROPIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y FACTIBLES DE EJECUTAR.														
OBJETIVO	REALIZAR PROYECTOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES Y HACER CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS CARPETAS FORMULADAS Y LEGALIZADAS CON LO QUE MEJORARA EL NIVEL DE VIDA DE LAS COMUNIDADES DEMANDANTES.														
META No. 1	CUMPLIR CON LA FORMULACIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO, SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN.														
META No. 2	CUMPLIR CON LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE 90 PROYECTOS DURANTE EL AÑO SIEMPRE Y CUANDO DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN LA INSTITUCIÓN CUBRA LOS MONTOS DE LOS PROPUESTOS.														
META No. 3	CUMPLIR CON LA MEDICIÓN DE 55 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS AL AÑO Y LA INSCRIPCIÓN LEGAL DE 44 PLANOS Y ESCRITURAS EN CNR SEGÚN SOLICITUDES FACTIBLES.														
META No. 4	CUMPLIR CON LA PERFORACIÓN DE 3 POZOS PROFUNDOS AL AÑO PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO, PREVIO ESTUDIO HIDROGEOLOGÍCO SOLICITADOS A ANDA.														
INDICADOR META No. 1	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES Y EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CLD FUNCIONABILIDAD DE LA UNIDA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO.														
INDICADOR META No. 2	DESARROLLAR LA FORMULACIÓN DE 9 CARPETAS TÉCNICAS MENSUAL POR PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A ESTA TAREA (6 FORMULADORES) DE PROYECTOS PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
INDICADOR META No. 3	DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE 9 PROYECTOS MENSUALES PREVIA LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS PARA SU EJECUCIÓN.														
INDICADOR META No. 4	DESARROLLAR 5 MEDICIONES AL MES (LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS) Y 3 TRAMITES DE LEGALIZACIÓN EN CNR. SEGÚN DEMANDA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
9	SUPERVISIÓN DE PERFORACIÓN DE POZO PROFUNDO	AVANCE DIARIO	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA			X	X		X	X			X	X	

UNIDAD DE INGENIERIA ELÉCTRICA

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA FOCALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE NUEVOS PROYECTOS ELÉCTRICOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 2: INNOVAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS Y EFICIENTES TECNOLOGÍAS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 3: ELABORAR Y DESARROLLAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO E IMPLEMENTACIÓN DE AHORRO ENERGÉTICO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 4: COORDINAR CON AUTORIDADES COMPETENTES LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS PARA LA MUNICIPALIDAD.

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 5: IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DIGITAL PARA EL CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA													
ESTRATEGIA No. 1		COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA FOCALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE NUEVOS PROYECTOS ELÉCTRICOS.													
OBJETIVO		DESARROLLAR PROYECTOS ELÉCTRICOS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES Y LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN.													
META No. 1		QUE CADA CANTÓN, CASERÍO Y COMUNIDAD CUENTEN CON EL SERVICIO BÁSICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.													
INDICADOR META		QUE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO NO OBJETE CARENCIA DEL SERVICIO BÁSICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	FORMULACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS PARA NUEVOS PROYECTOS ELÉCTRICOS.	HOJAS DE CALCULO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EJECUTAR PROYECTOS ELÉCTRICOS EN MEDIA TENSIÓN Y BAJA TENSIÓN.	CRONOGRAMA DE TRABAJO.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ELÉCTRICOS.	BITÁCORAS.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	GESTIONAR TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN PARA LOS NUEVOS PROYECTOS CON (AES-CLESA) Y LOS (OIA).	PROCESOS DISTRIBUIDORA.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA													
ESTRATEGIA No. 2		INNOVAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS Y EFICIENTES TECNOLOGÍAS.													
OBJETIVO		BRINDAR EXCELENTES CONDICIONES EN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.													
META No. 2		ELIMINACIÓN DE ZONAS NO ILUMINADAS EN LAS CALLES Y AVENIDAS QUE CONFORMAN EL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO.													
INDICADOR META		RECEPCIÓN DE QUEJAS MÍNIMAS O NULAS DE LA POBLACIÓN, POR CARENCIAS DE ILUMINACIÓN EN LA ZONA URBANA													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DISEÑO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA ESTADÍSTICO PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES Y EXISTENCIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN GENERAL.	PROGRAMA EN EXCEL. HOJAS DE REGISTRO DE ACTIVIDADES SEMANALES.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	APLICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EFICAZ AL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO.	HOJAS DE REGISTRO DE ACTIVIDADES SEMANALES.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MONITOREO PERIÓDICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL ALUMBRADO EN GENERAL.	HOJA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES SEMANALES.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	BÚSQUEDA, ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ILUMINACIÓN PARA PROPONER CAMBIOS EFECTIVOS AL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO.	INFORMES DE PROPUESTAS PARA SUSTITUCIÓN.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA													
ESTRATEGIA No. 3		ELABORAR Y DESARROLLAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO E IMPLEMENTACIÓN DE AHORRO ENERGÉTICO.													
OBJETIVO		MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS MUNICIPALES.													
META No. 3		EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.													
INDICADOR META		REDUCCIÓN DE LLAMADOS DE ATENCIÓN A FALLAS.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	INSPECCIONAR, IDENTIFICAR Y VERIFICAR TODOS LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.	FICHA DE REGISTRO.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X						X					X
2	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.	HOJA DE CÁLCULO.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	BITÁCORA.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	MODERNIZACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL AHORRO ENERGÉTICO.	FACTURACIÓN ELÉCTRICA.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA.													
ESTRATEGIA No. 4		COORDINAR CON AUTORIDADES COMPETENTES LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS PARA LA MUNICIPALIDAD.													
OBJETIVO		BRINDAR UN EXCELENTE FUNCIONAMIENTO TECNOLÓGICO A LA MUNICIPALIDAD Y SUS DEPENDENCIAS.													
META No. 4		QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD ESTÉN A LA VANGUARDIA DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.													
INDICADOR META		REGISTRO Y MONITOREO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CUENTAN CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	IDENTIFICACIÓN DE NIVEL TÉCNICO CON EL QUE CUENTA CADA DEPENDENCIA	INSPECCIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOPORTE TÉCNICO A PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA	REPORTES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	GESTIONAR CON ENTIDADES EXTERNAS LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS	REUNIONES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	EJECUCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	BITÁCORAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA													
ESTRATEGIA No. 5		IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DIGITAL PARA EL CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS.													
OBJETIVO		GARANTIZAR EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL Y HERRAMIENTAS.													
META No. 5		MANTENER UN CONTROL TOTAL DEL INVENTARIO.													
INDICADOR META		AUDITORIA PERIÓDICA DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO DE UNIDAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	- SISTEMA. - ÓRDENES DE COMPRA. - FACTURAS.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO.	FICHA TÉCNICA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ORGANIZAR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA BODEGA.	ETIQUETADO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	LIMPIEZA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE BODEGA.	HOJA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VIVIENDA SOCIAL

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 1: LLENAR FORMULARIO CON ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA, POR PERSONA QUE SE ACERCA A LA ALCALDÍA A PEDIR AYUDA DE VIVIENDA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 2: CORROBORAR ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO CON LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A CAMPO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 3: SELECCIÓN DE BENEFICIADOS DE AYUDA, PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 4: ELABORACIÓN DE CARPETA GENERAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS EN EL AÑO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 5: ELABORACIÓN DE CARPETA POR BENEFICIADO.

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 6: CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y TERMINACIÓN DE VIVIENDA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL NO. 7: FIRMA DE CONSTANCIA DE RECIBIDO Y ACATA DE CIERRE DE PROYECTOS REALIZADOS POR PARTE DE BENEFICIADOS.

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 1		LLENAR FORMULARIO CON ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA, POR PERSONA QUE SE ACERCA A LA ALCALDÍA A PEDIR AYUDA DE VIVIENDA.													
OBJETIVO		RESPALDAR CON DOCUMENTACIÓN, LAS NECESIDADES DE VIVIENDA PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.													
META No. 1		LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.													
INDICADOR META		PERSONAS REFERIDAS POR CADA COMUNIDAD POR PARTE DE LA ADESCO, CONOCIDAS POR ESCASES DE RECURSOS EN LA QUE SE VIVE, Y LA NECESIDAD DE UNA VIVIENDA DIGNA.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	SOLICITAR UNA CARTA DE ADESCO, EN DÓNDE LA DIRECTIVA MANIFIESTE LA NECESIDAD EXISTENTE DE VIVIENDA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN LA COMUNIDAD.	VISITAS DE CAMPO	ASISTENTE DE UNIDAD DE VIVIENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOLICITAR ESCRITURA O DOCUMENTO QUE RESPALDE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE DÓNDE SE NECESITE LA AYUDA.	DOCUMENTO LEGALIZADO CON UN ABOGADO	ASISTENTE DE UNIDAD DE VIVIENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SOLICITAR COPIA DE DUI Y NIT, RECIBO DE CORRIENTE Y AGUA.	COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES EN OFICINA	ASISTENTE DE UNIDAD DE VIVIENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	SOLICITAR CONSTANCIA DE PAGO O EN SU DEFECTO DECLARACIÓN JURADA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	CONSTANCIA DE PAGO EMITIDA POR LA EMPRESA DONDE LABORA, O DECLARACIÓN JURADA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	ASISTENTE DE UNIDAD DE VIVIENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 2		CORROBORAR ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO CON LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A CAMPO.													
OBJETIVO		VISITAS DE CAMPO PARA CORROBORAR INFORMACIÓN MANIFESTADA Y RESPALDADA POR BENEFICIADA EN PAPELERÍA ENTREGADA A ALCALDÍA MUNICIPAL.													
META No. 2		CIUDAD, CANTONES Y CASERÍOS DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.													
INDICADOR META		ARCHIVO DE PAPELERÍA EXISTENTE ENTREGADA POR POSIBLES BENEFICIADOS A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITAS DE INSPECCIÓN UNA A UNA, A POSIBLES BENEFICIADAS EN DIFERENTES COMUNIDADES.	ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REUNIÓN CON PRESIDENTES DE ADESCO DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, PARA VISITAS.	CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN VISITAS DE INSPECCIÓN.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	LEVANTAMIENTO Y MEDIDAS DE NECESIDAD EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EXISTENTE.	CUADERNOS DE NOTAS, CINTA MÉTRICA, Y FOTOGRAFÍAS.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 3		SELECCIÓN DE BENEFICIADOS DE AYUDA, PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.													
OBJETIVO		SELECCIONAR DE TODO EL GRUPO QUE TENGA PAPELERÍA COMPLETA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN, AQUELLAS QUE SEAN MÁS DE EXTREMA POBREZA.													
META No. 3		DEPURAR LAS PERSONAS QUE MÁS NECESITEN AYUDA, PARA QUE SALGAN BENEFICIADOS CON AYUDA POR PARTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.													
INDICADOR META		QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA RESPALDO Y LA NECESIDAD DE AYUDA.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITA DE INSPECCIÓN EN CAMPO.	FOTOGRAFÍAS DE LA VISITA, PARA VERIFICACIÓN DE NECESIDAD.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONVOCAR A REUNIÓN DE COMISIÓN DE VIVIENDA PARA SELECCIONAR BENEFICIADOS DE AYUDA PARA VIVIENDA.	CONVOCATORIA DE REUNIÓN.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REUNIÓN DE COMISIÓN PARA SELECCIÓN DE BENEFICIADOS DE AYUDA DE VIVIENDA POR MES.	REUNIÓN EL DÍA Y LA HORA INDICADA.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	SELECCIÓN DE BENEFICIADOS POR MES DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y A LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SE PRESENTÓ.	REUNIÓN CON LA COMISIÓN DE VIVIENDA.	COMISIÓN DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 4		ELABORACIÓN DE CARPETA GENERAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS EN EL AÑO.													
OBJETIVO		POSEER UNA CARPETA GENERAL EN DÓNDE SE REFLEJA EL TIPO DE AYUDA SE PROPORCIONARÁ POR BENEFICIADO SEGÚN SEA LA NECESIDAD.													
META No. 4		LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS DE LA CIUDAD, CANTONES Y CASERÍOS DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.													
INDICADOR META		NECESIDADES PRIORITARIAS DE VIVIENDA DE LAS PERSONAS DE EXTREMA POBREZA DEL MUNICIPIO DE METAPÁN.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REUNIÓN CON COMISIÓN DE VIVIENDA Y SEÑOR ALCALDE PARA RECIBIR INDICACIONES ELABORAR CARPETA GENERAL.	REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN.	COMISIÓN DE VIVIENDA Y SEÑOR ALCALDE.											X	X
2	ELABORACIÓN DE CARPETA GENERAL EN BASE A INSTRUCCIONES PREVIAS.	HECHURA DE CARPETA.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X											X
3	APROBACIÓN DE CARPETA GENERAL Y ELABORACIÓN DE ACUERDO MUNICIPAL, CON ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE PROYECTO.	REUNIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL Y SECRETARIA MUNICIPAL.	CONCEJO MUNICIPAL Y SECRETARIA MUNICIPAL.		X										
4	LICITACIÓN DE MATERIALES Y ADJUDICACIÓN DE COMPRAS PARA COMENZAR CON PROYECTOS DE VIVIENDA.	LICITACIÓN DE MATERIALES Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS.	ABOGADO Y UACI		X	X	X								

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 5		ELABORACIÓN DE CARPETA POR BENEFICIADO.													
OBJETIVO		CONOCER NECESIDADES PROPIAS DEL BENEFICIADO PARA LA BUENA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE MATERIALES Y EVITAR DESPERDICIOS.													
META No. 5		CALCULAR LOS MATERIALES A UTILIZAR POR NECESIDAD Y DIMENSIONES DE LA VIVIENDA A INTERVENIR.													
INDICADOR META		MEDIDAS DE LA VIVIENDA A TERMINAR, REPARAR, TERMINAR O CONSTRUIR DE BENEFICIADA/O.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORACIÓN DE PLANOS SEGÚN MEDIDAS TOMADAS EN VISITA DE INSPECCIÓN EN CAMPO.	MEDICIÓN EN CAMPO.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CALCULO DE MATERIALES SEGÚN PLANOS POR VIVIENDA.	PLANOS ELABORADOS.	ENCARGADA DE VIVIENDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ELABORACIÓN DE CARPETA INDIVIDUAL POR BENEFICIADA CON RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y FOTOGRAFÍAS DE VISITA.	CÓDIGO DE CARPETA INDIVIDUAL ASIGNADA.	ENCARGADA DE VIVIENDA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA COMPRA PARA COMPRA DE MATERIALES, PARA PASARLA A PRESUPUESTO, Y LUEGO A LA UACI.	REQUERIMIENTO DE COMPRA.	ENCARGADA DE VIVIENDA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 6		CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y TERMINACIÓN DE VIVIENDA.													
OBJETIVO		INTERVENIR FÍSICAMENTE VIVIENDAS PARA LOGRAR QUE LAS PERSONAS QUE LA HABITEN, TENGAN UNA VIVIENDA DIGNA.													
META No. 6		BENEFICIADOS APROBADOS POR COMISIÓN DE VIVIENDA Y CONCEJO MUNICIPAL.													
INDICADOR META		ACUERDO MUNICIPAL.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ORDEN DE INICIO CON INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR, PARA PERSONAL A CARGO DE CONSTRUIR, REPARAR Y TERMINAR VIVIENDAS.	ORDEN DE INICIO POR ESCRITO	ENCARGADA DE VIVIENDA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CON ORDEN DE COMPRA DE MATERIAL EN MANO, ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS PARA PREPARAR PARA LLEVARLOS AL LUGAR DE UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.	ORDEN DE COMPRA DE MATERIALES.	UACI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PROCESO CONSTRUCTIVO DE TERMINACIÓN, REPARACIÓN DE VIVIENDA A INTERVENIR.	DESARROLLO CONSTRUCTIVO DE PROYECTO.	CONCEJAL ENCARGADO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS INDIVIDUALES EN EJECUCIÓN, EN DIFERENTES COMUNIDADES.	VISITAS DE CAMPO EN EL LUGAR DE TRABAJO.	SUPERVISOR ENCARGADO DE PROYECTO.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		VIVIENDA SOCIAL													
ESTRATEGIA No. 7		FIRMA DE CONSTANCIA DE RECIBIDO Y ACATA DE CIERRE DE PROYECTOS REALIZADOS POR PARTE DE BENEFICIADOS.													
OBJETIVO		DEJAR RESPALDO ESCRITO POR PARTE DEL BENEFICIADO/A DANDO FÉ DEL PROYECTO RECIBIDO													
META No. 7		CARTA DE ACEPTACIÓN, CONFIRMACIÓN Y ACTA DE CIERRE DE PROYECTO REALIZADO POR LA ALCALDÍA.													
INDICADOR META		BENEFICIADOS QUE HAN RECIBIDO AYUDA PARA SU VIVIENDA POR PARTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	FIRMA DE RECIBIDO POR PARTE DEL BENEFICIADO/A.	CARTA POR ESCRITO	ASISTENTE DE VIVIENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	FIRMA TANTO DE BENEFICIADOS COMO LOS INVOLUCRADOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA.	ACTA DE CIERRE POR ESCRITO.	ASISTENTE DE VIVIENDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANTA TRITURADORA

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: CREAR UN SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGREGADOS EN BASE A LA DEMANDA DE LOS DIFERENTES POYECTOS.

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 2: DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SUMINISTRO DE MEZCLA ASFALTICA PARA LOS PROYECTOS MUNICIPALES

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 3: FORMAR UN PROGRAMA DE PRODUCCION DE BLOCK, ADOQUIN CRUZ, ADOQUIN BI CAPA.

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 4: DESARROLLAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO ANAUL PARA LAS PLANTAS TRITURADORA, ASFALTO Y BLOQUERA

DEPENDENCIA	PLANTA TRITURADORA , ASFALTO Y BLOQUERA														
ESTRATEGIA No. 1	CREAR UN SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGREGADOS EN BASE A LA DEMANDA DE LOS DIFERENTES POYECTOS														
OBJETIVO	SUMINISTRAR EN EL TIEMPO REQUERIDO LOS AGREGADOS PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS														
META No. 1	SUMINISTRO AGREGADOS ESTABLECIDO EN CARPETAS DE EL PLAN ESTRATEJICO ANUAL														
INDICADOR META	CONTROL DE DESPACHO DE AGREGADOS DE PLAN														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	SOLICITUD A UACI DE LA DEMANDA ANUAL DE AGREGADOS DE ACUERDO A PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO	MEMORANDO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SUMINISTRO DE MATERIAL PÉTREO	LISTADO DE CHEQUEO DE EQUIPOS INGRESADOS PTAB	CONSEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	TRITURACIÓN DE MATERIA PRIMA	BITÁCORA DE PRODUCCIÓN	OPERADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	DESPACHO DE MATERIAL A PREDIO DE CONCRETO Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD	BITÁCORA DE DESPACHO	PERSONAL DE ADMINISTRATIVO DE PTAB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		PLANTA TRITURADORA , ASFALTO Y BLOQUERA													
ESTRATEGIA No.2		DESARROLLAR UN PROGRAMA DE SUMINISTRO DE MEZCLA ASFALTICA PARA LOS PROYECTOS MUNICIPALES													
OBJETIVO		EJECUTAR LOS PROYECTOS EN LOS PERIODOS Y TIEMPO REQUERIDOS													
META No. 2		SUMINISTRO MEZCLA ASFALTICA ESTABLECIDA EN EL PLAN ESTRATEJICO ANUAL													
INDICADOR META		CONTROL DE DESPACHOS EN PLANTA													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECOLECCIÓN DE DATOS DE PROYECTOS DE MEZCLA ASFÁLTICA	REPORTE DE PROYECTO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CALCULO DE MATERIA PRIMA PARA PROYECTOS DE ASFALTO	REPORTE DE CONSOLIDADO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PROGRAMACIÓN DE COMPRA Y SUMINISTRO DE MEZCLA ASFÁLTICA Y AGREGADOS	REQUERIMIENTO DE COMPRA	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA	SOLICITUD DE PRODUCTO A OPERADOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PRODUCCIÓN Y DESPACHO DE MEZCLA ASFÁLTICA DIARIA DE PROYECTOS	FICHAS DE DESPACHO	OPERADOR DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	REVISIÓN DE AVANCE DE PROYECTO	REPORTE PARCIAL DE PRODUCCIÓN	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	CIERRE DE PROYECTO	REPORTE FINAL DE PRODUCCIÓN	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		PLANTA TRITURADORA , ASFALTO Y BLOQUERA													
ESTRATEGIA No.3		FORMAR UN PROGRAMA DE PRODUCCION DE BLOCK, ADOQUIN CRUZ , ADOQUIN BI CAPA ,													
OBJETIVO		ENTREGAR EN EL TIEMPO REQUERIDO LAS ORDENES DE BLOCK, ADOQUIN CRUZ Y ADOQUIN BI CAPA , PARA QUE LOS PROYECTOS SEAN EJECUTADOS A TIEMPO													
META No. 3		SUMINISTRO BLOCK, ADOQUIN CRUZ , ADOQUIN BI CAPA , ESTABLECIDA EN EL PLAN ESTRATEJICO ANUAL													
INDICADOR META		CONTROL DE DESPACHOS EN PLANTA													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECOLECCIÓN DE DATOS DE PROYECTOS Y CONTRIBUCIONES	REPORTE DE PROYECTO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CALCULO DE MATERIA PRIMA PARA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO	REPORTE DE CONSOLIDADO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	SOLICITUD DE MATERIA PRIMA A UACI	REQUERIMIENTO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PROGRAMACIÓN DE TIPO DE PRODUCCIÓN SEMANAL	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PRODUCCIÓN DIARIA	BITÁCORA DE PRODUCCIÓN	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	DESPACHO DE PRODUCTO HACIA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	BITÁCORA DE DESPACHO DE PRODUCTO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	CIERRE DE PROYECTO	REPORTE FINAL DE PROYECTO													

DEPENDENCIA	PLANTA TRITURADORA , ASFALTO Y BLOQUERA														
ESTRATEGIA No.4	DESARROLLAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO ANAUL PARA LAS PLANTAS TRITURADORA , ASFALTO Y BLOQUERA														
OBJETIVO	MANTENER LAS PLANTAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN														
META No. 4	TENER MENOS DE TRES EVENTOS ANUALES DE PARO EN LAS DIFERENTES PLANTAS														
INDICADOR META	VITACORA DE MANTENIMIENTO														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ANALISIS DE EVENTOS OCURIDOS EN AÑOS ANTERIORES	INFORME ESCRITO	JEFE DE PLANTA	X											
2	ANALISIS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS EXISTENTES	BITÁCORAS DE PRODUCCIÓN	OPERADOR	X											
3	PROGRAMACION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS,	PLAN DE MANTENIMIENTO	JEFE DE PLANTA OPERADOR	X											
4	COMPRA DE INSUMOS PARA DESARROLLAR MANTENIMINETOS	REQUERIMIENTO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	DESARROLLO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO	OPERADOR Y AUXILIAR DE OPERADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	MANTENIMIENTOS CORECTIVOS	BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO	OPERADOR Y AUXILIAR DE OPERADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	EVALUACIÓN ME OPERACIÓN	BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	JEFE DE PLANTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: PRESTAR UN SERVICIO TECNICO REGULADOR DE LAS OBRAS PARTICULARES EN EL MUNICIPIO DE METAPAN, APLICANDO LAS NORMATIVAS VIGENTES EN LA ORDENANZA MUNICIPAL

DEPENDENCIA		DESARROLLO URBANO													
OBJETIVO		CONVERTIR METAPAN EN UNA CIUDAD ORDENADA Y PRESTAR UN SERVICIO TECNICO REGULADOR DE LAS OBRAS PARTICULARES EN EL MUNICIPIO DE METAPAN, APLICANDO LAS NORMATIVAS VIGENTES EN LA ORDENANZA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA No. 1		CONTAR CON UN PLAN DE DESARROLLO URBANO													
META No. 1		IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DE METAPÁN.													
INDICADOR		PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DESARROLLADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONCEDER PERMISOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y DE LOTIFICACIONES O PARCELACIONES	PERMISOS	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CALIFICACION DE LUGAR PARA CANTERAS, LOCALES COMERCIALES, URBANIZACIONES O LOTIFICACIONES CON EL FIN DE VERIFICAR LOS USOS DEL SUELO	DOCUMENTO DE CALIFICACIÓN	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	LÍNEAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICACIONES, PARCELACIONES O LOTIFICACIONES Y MEJORAS O AMPLIACIONES, ASI COMO EL CONTROL Y SUPERVICION DEL PROYECTO DURANTE SU EJECUCION, A FIN DE ASEGURARSE QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TECNICAS	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN NDE CUMPLIMIENTO DE LEYES	JEFATURA Y AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CONTROLAR EL ROMPIMIENTO DE CALLES Y ACERAS, PARA CONEXIONES DE ACUEDUCTOS, ALCANTARILLADOS Y OTROS	DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN	AUXILIAR 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		DESARROLLO URBANO													
OBJETIVO		CONVERTIR METAPAN EN UNA CIUDAD ORDENADA Y PRESTAR UN SERVICIO TECNICO REGULADOR DE LAS OBRAS PARTICULARES EN EL MUNICIPIO DE METAPAN, APLICANDO LAS NORMATIVAS VIGENTES EN LA ORDENANZA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA No. 1		CONTAR CON UN PLAN DE DESARROLLO URBANO													
META No. 1		IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DE METAPÁN.													
INDICADOR		PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DESARROLLADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	FACTIBILIDAD DE DESCARGA DE AGUAS LLUVIAS Y DE CUALQUIER OTRO TIPO.	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	PERMISOS DE CONSTRUCCION PARA VIVIENDAS, EDIFICACIONES INDUSTRIALES O COMERCIALES, AMPLIACIONES O REMODELACIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE CONSTRUCCION. VERIFICAR PLANOS CONSTRUCTIVOS QUE SE PRESENTAN CON EL FIN DE VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO MUNICIPAL	PERMISOS	JEFATURA Y AUXILIAR 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	RECEPCION DE OBRA Y PERMISO DE HABITAR	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN	AUXILIAR 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ESTIMAR EL VALOR DE LA CONSTRUCCION PARA CALCULAR EL MONTO DEL INGRESO AL ERARIO MUNICIPAL DE ACUERDO A LA ORDENANZA ESTABLECIDA	PRESUPUESTO	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	PROTECCION DEL CENTRO HISTORICO EN FORMA CONJUNTA CON EL MINISTERIO DE CULTURA	DOCUMENTO O CONVENIO	JEFATURA Y AUXILIAR 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		DESARROLLO URBANO													
OBJETIVO		CONVERTIR METAPAN EN UNA CIUDAD ORDENADA Y PRESTAR UN SERVICIO TECNICO REGULADOR DE LAS OBRAS PARTICULARES EN EL MUNICIPIO DE METAPAN, APLICANDO LAS NORMATIVAS VIGENTES EN LA ORDENANZA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA No. 1		CONTAR CON UN PLAN DE DESARROLLO URBANO													
META No. 1		IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DE METAPÁN.													
INDICADOR		PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DESARROLLADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
10	REVISION VIAL Y ANALISIS DEL DISEÑO URBANISTICO DE LAS PARCELACIONES, DANDO INFORMES AL ALCALDE PARA SU APROBACION	INFORME	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	CONCEDER PERMISOS PARA INSTALACION DE ROTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS, REALIZANDO INSPECCIONES DE CAMPO PARA SU APROBACION	PERMISOS	AUXILIA R 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	AUTORIZAR LA INSTALACION DE TORRES PARA TELEFONIA, POSTES Y CABLEADO AEREO O SUBTERRANEO. POSTERIORMENTE SE INFORMA A ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL	DOCUMENTO DE AUTOARIZACIÓN	AUXILIAR 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	REVALIDACION DE LICENCIAS O PERMISOS CONCEDIDOS CON ANTERIORIDAD Y REFORMAS A EXPEDIENTES	LICENCIAS	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	CONSTANCIAS PARA EL CATASTRO NACIONAL DE SEGREGACIONES SIMPLES, PARTICIONES Y REMEDICIONES	CONSTANCIAS	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		DESARROLLO URBANO													
OBJETIVO		CONVERTIR METAPAN EN UNA CIUDAD ORDENADA Y PRESTAR UN SERVICIO TECNICO REGULADOR DE LAS OBRAS PARTICULARES EN EL MUNICIPIO DE METAPAN, APLICANDO LAS NORMATIVAS VIGENTES EN LA ORDENANZA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA No. 1		CONTAR CON UN PLAN DE DESARROLLO URBANO													
META No. 1		IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DE METAPÁN.													
INDICADOR		PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO URBANO DESARROLLADOS													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
15	ATENCION A DIFERENTES DENUNCIAS COMO LO SON CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, REDUCCION EN CALLES POR CERCOS O EDIFICACIONES, VENTANAS EN PAREDES COLINDANTES, OBSTRUCCION EN ESCORRENTILLAS DE AGUAS LLUVIAS	DENUNCIAS	AUXILIAR 1 Y 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	UBICACIÓN Y ESCRITURACION DE ZONAS VERDES	ESCRITURACIONES	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	PERMISOS PARA INSTALACION DE TORRES PARA RADIO, ELECTRICIDAD Y OTRO TIPO DE ANTENAS	PERMISOS	JEFATURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: ELABORAR PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE BIENES MUNICIPALES Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.

DEPENDENCIA		MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES													
ESTRATEGIA No. 1		ELABORAR PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE BIENES MUNICIPALES Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.													
OBJETIVO		ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS CUALES SE EXAMINAN PERIODICAMENTE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN.													
META No. 1		MANTENER LOS BIENES MUNICIPALES EN CONDICIONES ADECUADAS DURANTE TODO EL AÑO.													
INDICADOR META		BIENES MUNICIPALES FUNCIONANDO ADECUADAMENTE.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REVISAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO, ANALIZAR TIEMPOS Y FECHAS ESTABLECIDAS PARA LA EJECUCIÓN, DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REVISAR EL ALCANCE DEL REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES.	INFORME DE REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VERIFICAR EL TRABAJO A REALIZARSE Y ANALIZA LOS MATERIALES A UTILIZARSE EN EL MANTENIMIENTO.	INFORMES DE TRABAJO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REVISAR SOLICITUD DE MATERIALES Y QUE SE ENCUENTREN ACORDE AL TRABAJO A REALIZARSE, EN CUANTO A CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES.	SOLICITUDES DE MATERIALES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES													
ESTRATEGIA No. 1		ELABORAR PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE BIENES MUNICIPALES Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.													
OBJETIVO		ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS CUALES SE EXAMINAN PERIODICAMENTE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN.													
META No. 1		MANTENER LOS BIENES MUNICIPALES EN CONDICIONES ADECUADAS DURANTE TODO EL AÑO.													
INDICADOR META		BIENES MUNICIPALES FUNCIONANDO ADECUADAMENTE.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	PROCEDER A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO CORRESPONDIENTE.	INFORMES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	TRASLADARSE AL ÁREA SOLICITANTE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, A TRAVÉS DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES.	REPORTES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ELABORAR INFORME DE MANTENIMIENTO DE MANERA MENSUAL, EL CUAL DEBERÁ CONTENER EL MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES, READECUACIONES DE INMUEBLES Y AVANCE DEL PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL.	INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ASEO PÚBLICO

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: AMPLIAR LA COBERTURA DEL ASEOPÚBLICO DE CALLES Y SITIOS PÚBLICOS, RECOLECTA Y TRASLADA LOS DESECHOS AL LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL.

DEPENDENCIA		ASEO PÚBLICO													
ESTRATEGIA No. 1		AMPLIAR LA COBERTURA DEL ASEO PÚBLICO DE CALLES Y SITIOS PÚBLICOS, RECOLECTA Y TRASLADA LOS DESECHOS AL LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL.													
OBJETIVO		MANTENER UN MUNICIPIO LIMPIO MEJORANDO ASÍ, LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES Y PROYECTANDO UNA IMAGEN ATRACTIVA DEL MISMO.													
META No. 1		EFECTÚA EL BARRIDO DE CALLES Y SITIOS PÚBLICOS, RECOLECTA Y TRASLADA LOS DESECHOS AL LUGAR DE DISPOSICIÓN FINAL.													
INDICADOR META		MUNICIPIO CON MÁS Y MEJORES CONDICIONES DE ASEO EL MUNICIPIO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REALIZAR LA PRESTACIÓN DEL BARRIDO DE CALLES, ASÍ COMO DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SU TRASLADO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL.	- INFORMES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MANTENER UN MAPEO DE RUTAS DE LAS ZONAS EN DONDE SE PRESTA EL SERVICIO.	MAPAS DE RUTAS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO UTILIZADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	INFORMES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REPORTAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS, PARA MANTENERLO AL CORRIENTE DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO Y LOS MECANISMOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS APLICADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ASEO PÚBLICO DE LAS CALLES.	REPORTES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: ELABORAR EL PLAN PARA EL MANEJO ADECUADO DEL PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

DEPENDENCIA		PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO													
ESTRATEGIA No. 1		ELABORAR EL PLAN PARA EL MANEJO ADECUADO DEL PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO.													
OBJETIVO		GARANTIZAR LA VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO, ASÍ COMO LA SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS, SE REQUIERE LA GESTIÓN DE TRAMITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SI LO NECESITA EL EQUIPO.													
META No. 1		DISPONER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE TODAS LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA MUNICIPALIDAD.													
INDICADOR META		MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE Y FUNCIONANDO ADECUADAMENTE PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	REALIZAR REVISIÓN PERIÓDICA DE MAQUINARIA Y EQUIPO Y PROCEDER A ELABORAR EL RESPECTIVO DIAGNÓSTICO.	DIAGNÓSTICO SOBRE MAQUINARIA Y EQUIPO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ELABORAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.	PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	LOGRAR MANTENER LA MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD EN ÓPTIMAS CONDICIONES.	MAQUINARIA Y EQUIPO FUNCIONANDO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.	MAQUINARIA Y EQUIPO FUNCIONANDO ADECUADAMENTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANTA RECICLADORA

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: DISEÑAR ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE PROPICIEN CAMBIOS GRADUALES Y SISTEMÁTICOS CON RESPECTO AL MANEJO ADECUADO DESECHOS.

DEPENDENCIA	PLANTA RECICLADORA														
ESTRATEGIA No. 1	DISEÑAR ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE PROPICIEN CAMBIOS GRADUALES Y SISTEMÁTICOS CON RESPECTO AL MANEJO ADECUADO DESECHOS.														
OBJETIVO	PROPICIAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECICLAJE QUE SE EJECUTAN EN LA PLANTA RECICLADORA														
META No. 1	LOGRAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA RECICLADORA.														
INDICADOR META	PLANTA RECICLADORA FUNCIONANDO ADECUADAMENTE														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ASISTENCIA A FOROS, CHARLAS Y FERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL SECTOR DEL RECICLAJE, DONDE SE PUEDA OBTENER INFORMACIÓN SECTORIAL, TECNOLÓGICA Y LEGAL.	ASISTENCIA A FOROS, CHARLAS Y FERIAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONOCER POR DÓNDE VA EL MERCADO EN TODA LA CADENA DE VALOR DE PRODUCTOS RECICLADOS. DESDE EL PRODUCTOR DE MATERIA PRIMA HASTA EL USUARIO FINAL.	INFORMES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA REALIZADA A TRAVÉS DE FUENTES SECUNDARIAS: MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE NOTICIAS EN INTERNET, INFORMACIÓN DE PATENTES, SEGUIMIENTO DE PUBLICACIONES ESPECÍFICAS DEL SECTOR, BOLETÍN DE NOTICIAS, ETC. APOYO EN BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN A	SISTEMA DE VIGILANCIA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		PLANTA RECICLADORA													
ESTRATEGIA No. 1		DISEÑAR ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE PROPICIEN CAMBIOS GRADUALES Y SISTEMÁTICOS CON RESPECTO AL MANEJO ADECUADO DESECHOS.													
OBJETIVO		PROPICIAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECICLAJE QUE SE EJECUTAN EN LA PLANTA RECICLADORA													
META No. 1		LOGRAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA RECICLADORA.													
INDICADOR META		PLANTA RECICLADORA FUNCIONANDO ADECUADAMENTE													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE WEB SEMÁNTICA.														
4	REALIZAR UNA LABOR DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA, DE MERCADO, LEGISLATIVA, DE INTERESES DE CONSUMIDOR, ETC., QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN DE BASE PARA LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES QUE CONTRIBUYAN A LA PUESTA EN MARCHA DE NUEVOS PROYECTOS INNOVADORES CON LA PLANTA DE RECICLAJE.	VIGILANCIA REALIZADA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLANTA DE CONCRETO HIDRÁULICO

ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO SOBRE PROYECTOS QUE REQUIERAN CONCRETO HIDRÁULICO.

DEPENDENCIA		PLANTA DE CONCRETO HIDRÁULICO													
ESTRATEGIA No. 1		ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO SOBRE PROYECTOS QUE REQUIERAN CONCRETO HIDRÁULICO.													
OBJETIVO		COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, OFRECIÉNDOLES ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y EQUIPO PARA REALIZAR LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN EL MUNICIPIO A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE SUS COMUNIDADES.													
META No. 1		CUMPLIR CON LA DISPONIBILIDAD DE CONCRETO HIDRÁULICO PARA LOS PROYECTOS QUE REQUIERAN CONCRETO HIDRÁULICO.													
INDICADOR META		No. DE PROYECTOS DONDE SE HAYA UTILIZADO CONCRETO HIDRÁULICO.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CONTAR CON UN EQUIPO MODERNO CON LA CAPACIDAD PARA SATISFACER LA DEMANDA DE PROYECTOS QUE SE REALIZAN EN EL MUNICIPIO.	EQUIPO MODERNO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONTAR CON MÁQUINAS EMPACADORAS QUE TENGAN LA CAPACIDAD PARA PROCESAR EL CONCRETO HIDRÁULICO REQUERIDO PARA LOS PROYECTOS QUE EJECUTEN.	MAQUINAS EMPACADORAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	DESPACHO DE CEMENTO EMPACADO EN LA PLANTA DE CONCRETO HIDRÁULICO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN,	PLAN DE TRABAJO PARA DESPACHO DE CONCRETO HIDRÁULICO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3. REQUERIMIENTOS IDENTIFICADOS POR CADA DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PARA REALIZAR DE MEJOR FORMA SU TRABAJO

Con el propósito de conocer los requerimientos para mejorar y fortalecer el quehacer de la municipalidad, en el marco de la elaboración del diagnóstico realizado para el Plan de Desarrollo Local (PDL), se realizaron reuniones de trabajo (talleres) con personal de la municipalidad, quienes identificaron los respectivos objetivos de su unidad, las principales actividades que realizan, así como los requerimientos que necesitan para realizar de mejor manera su trabajo y finalmente identificar posibles proyectos, los cuales han sido identificados en el Plan de Inversión Anual (PIA). A continuación se presentan los requerimientos identificados por las unidades que conforman la estructura organizativa del municipio de Metapán; como sigue:

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
1	SIDICATURA	Espacios seguros para resguardo de información.
2	SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de archivos. • Espacios seguros para resguardo de información. • Licencias de software en el área de secretaria se necesita más espacio físico. Papelería y equipo necesario. • Mayor apoyo por la unidad jurídica.
3	AUDITORIA INTERNA	Espacios seguros para resguardo de información.
4	AUDITORIA EXTERNA	Espacios seguros para resguardo de información.
5	COMISIONES MUNICIPALES: La municipalidad requiere la revisión de sus Comisiones Municipales,	Espacios seguros para resguardo de información.

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
	<p>considerando se las asignadas cumplen con la dinámica que opera en la misma.</p> <p>Las comisiones indicadas por la gerencia de Administrativa y desarrollo Social son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Finanzas. • Servicios Públicos. • Maquinaria y Equipo. • Desarrollo Social. • Proyectos, Infraestructura y desarrollo territorial. • Seguridad y Convivencia Ciudadana 	
6	<p>COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p> <p>La municipalidad requiere constituir la Comisión de la Carrera Administrativa en función de velar por los derechos de los empleados municipales y porque además de ser un mandato de ley.</p> <p>De igual manera a través de esta comisión se deberá promover un proceso continuo de capacitación y volver más eficiente el quehacer de cada unidad, en función de motivar al personal de la municipalidad.</p>	<p>Actualizar los MANUALES de la LCAM</p>
7	<p>DESPACHO MUNICIPAL</p>	<p>Mantener una comunicación sistémica con todas las Unidades de la municipalidad para el adecuado desempeño de su trabajo.</p>
8	<p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAIP</p>	<p>Mantener Internet siempre para la actualización de la información Oficiosa.</p> <p>Dotar de material informático a fin de cumplir con los proceso de solicitudes de información que reciba la unidad.</p>
9	<p>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAMM</p>	<p>Mejorar el sistema de comunicación de las bases permanentes ya que actualmente el sistema que posee el CAMM se encuentra deficiente debido a que están eliminando la antena y se requiere de radios efectivos para atender llamados de la población.</p> <p>Mejorar las condiciones de infraestructura de las instalaciones del CAMM.</p>

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
		Incrementar un Grupo de Gestores el cual sería ubicado en el sector comercial con especial atención en la calle 15 de septiembre específicamente a la altura del Mercado N°1 para que mantenga el control vehicular y haga más viable la circulación por la zona y al mismo tiempo que colabore en el ordenamiento de las ventas en el Mercado , así mismo es importante que cada grupo de gestores tenga como dotación una moto para darles su propia movilidad
10	UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	Apoyo logístico, cooperación, cumplimiento de las normas, políticas y reglas de seguridad y salud ocupacional. Implementación de una clínica en el plantel municipal. Instruir al personal de la municipalidad sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
11	COMUNICACIONES	Contar con equipo innovador para documentar eventos, realizar entrevistas.
12	UNIDAD JURÍDICA	Espacio más amplio y equipado para desempeñar el trabajo de asesoría y asistencia a todas las unidades.
13	BOLSA DE EMPLEO	Contar con área más amplia de trabajo y personal de apoyo ya que se requiere de mucho trabajo de campo por visita a empresas.
14	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL	Dotar a todas las Unidades de la municipalidad de materiales y equipos necesarios para el adecuado desempeño de su trabajo. Modernizar las acciones administrativas de la municipalidad de METAPÁN.
15	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONENS INSTITUCIONAL, UACI	Mejoramiento de mobiliario para archivo en la bodega de la Unidad. Capacitaciones constantes sobre la LACAP, Ambiente Laboral y Trabajo en Equipo.

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
16	RECURSOS HUMANOS, RRHH	<p>Reubicación física de la unidad dentro de la institución debido a que el espacio no es suficiente Y Oficina para la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>Contratación de una persona con estudios de Psicología o Administración de Empresas para que se encargue de las evaluaciones y capacitaciones del personal. (Actualmente lo realiza la jefatura).</p> <p>Sistema Informático que permita llevar mejores controles de personal. (Actualmente se cuenta con un sistema informático para elaboración de planillas)</p>
17	PRESUPUESTO	Papelería, materiales de oficina, computadoras, internet,, uniformes.
18	TESORERÍA	Sistema integrado (RED) de cobro con la unidad de administración tributaria municipal (UATM) Y mejorar el espacio físico.
19	CONTABILIDAD	<p>Curso de contabilidad Gubernamental para los asistentes contables.</p> <p>Mantenimiento de instalaciones y equipo.</p>
20	UNIDAD DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO	<p>Espacio para el resguardo del mobiliario descargado.</p> <p>Actualizar el inventario de inmuebles</p>
21	UNIDAD ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)	<p>Mobiliario y equipo con licencias (AutoCAD, Argis, ArcMap)</p> <p>Especialización de personal.</p>
22	MEDIO AMBIENTE	<p>Equipo especial de visión a distancia, largo alcance.</p> <p>Equipo de proyección y sonido para jornadas de educación ambiental.</p> <p>Ordenanzas Ambientales para su aplicación en el marco municipal.</p>
23	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Actualización de servidor de aplicaciones de la municipalidad, ampliar su capacidad y características.

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
		<p>Adquisición de un Firewall para mejor manejo y control de la red interna y de internet de la alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencias de antivirus para todo los equipos con panel de control para su administración. ▪ Licencias de paquetes de Ofimática para todos los equipos Informáticos que lo requieran.
24	UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL	<p>Ampliar el espacio físico del departamento para un mejor servicio.</p> <p>Censo poblacional del municipio.</p>
25	UNIDAD DE LA MUJER	<p>Fondos para impulsar y equipar ideas de negocio con personas que finalicen el programa de emprendimientos y formación vocacional.</p> <p>Instalación de ventanilla de atención a personas migrantes retornadas.</p>
26	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	<p>Aprobación del Diagnostico Situacional de la Niñez y de la Adolescencia por parte del Concejo Municipal.</p> <p>Creación y aprobación de la Política Municipal de la Niñez y de la Adolescencia y asignación de presupuesto para su reproducción.</p> <p>Asignación de una partida presupuestaria para el funcionamiento de la Unidad Municipal de la Niñez y de la Adolescencia.</p>
27	CENTRO DE APRENDIZAJE INFORMÁTICO MUNICIPAL	<p>Mantenimiento general del local en el que se ubica el CAIM.</p> <p>Mejorar la imagen del CAIM, hace falta pintura, fallas eléctricas sticker de puerta principal.</p>
28	ACADEMIA DE INGLÉS	<p>Mantenimiento de equipos de cómputo y aires acondicionados.</p> <p>Compra de software especializado para capacitar a los alumnos en el trabajo de call center y puedan obtener ingresos de forma permanente.</p>

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
29	RECREACIÓN CULTURA Y DEPORTES	<p>Mantenimiento de toda la infraestructura municipal (parques, plaza, zonas verdes, parquecito etc).</p> <p>Promocionar la Cultura, tradiciones y actividades relacionadas, para volver más atractiva la actividad turística,</p> <p>Personal de apoyo en la unidad</p>
30	CLÍNICA MUNICIPAL TAHUILAPA	Asignar una plaza de medio tiempo para otro médico consultante y hacer cubrir al 100% la consulta.
31	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Material para distribuir a visitantes sobre el quehacer de la municipalidad, así como material sobre ejecución de proyectos.
32	SERVICIOS GENERALES	<p>Mejorar la organización de las actividades que corresponden a cada uno de ordenanzas.</p> <p>Espacio físico para almacenar implementos de limpieza y reparación de mobiliario.</p>
33	GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO TERRITORIAL	<p>Dotar a todas las Unidades de la municipalidad de materiales y equipos necesarios para el adecuado desempeño de su trabajo.</p> <p>Software informático de control para las unidades que lo requieren como : Ganadería, Plantel de Maquinaria y Equipo, Mantenimiento de Bienes Municipales, Planta Trituradora y Asfalto y Bloquera</p>
34	UNIDAD DE MERCADOS	Ampliación de la oficina de administración de mercados municipales, para mejorar la atención a la población.
35	GANADERÍA	<p>Área de oficina: Sistema computarizado para carta de venta, mobiliario y equipo para operar con mayor eficiencia.</p> <p>Área de rastro municipal: Maquinaria moderna y equipo de protección para personal que labora en el rastro.</p> <p>Manuales de procedimiento para funcionamiento del rastro municipal.</p>

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
36	ASEO PÚBLICO	<p>Material y equipo para realizar el aseo público.</p> <p>Mayor número de personal para brindar mejor cobertura a la recolección de desechos sólidos.</p>
37	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	<p>Mejorar las condiciones físicas y tecnológicas para un mejor funcionamiento de la oficina.</p> <p>Capacitaciones sobre nuevas leyes que se están implementando.</p>
38	CEMENTERIOS	<p>Herramientas e insumos adecuados para la fumigación de todo el año.</p> <p>Equipo para poder realizar las exhumaciones según indique ministerio de salud.</p>
39	PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Mantenimiento de instalaciones.
40	TALLER OBRA DE BANCO	Fortalecimiento de capacidades al personal.
41	MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	Estantería, herramientas eléctricas manuales, más personal humano, equipo tecnológico de oficina, transporte, software para control de inventarios.
42	PLANTA RECICLADORA	<p>Gestionar los permisos para el funcionamiento de la Planta Recicladora.</p> <p>Material y equipo para el adecuado funcionamiento de la Planta recicladora.</p>
43	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	<p>Dotación de un vehículo adicional para realizar las visitas a campo y supervisiones sin tener que esperar largo tiempo según disponibilidad.</p> <p>NOTA: Debido al alcance del trabajo en campo es necesario otro vehículo tipo 4x4 (en buen estado).</p>
44	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA	<p>Equipo especializado para implementación de fibra óptica en la infraestructura informática.</p> <p>Espacio de bodega para almacenamiento de materiales fuera de servicio.</p>

No.	NOMBRE DE LA GERENCIA / UNIDAD	REQUERIMIENTOS (MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS) PARA REALIZAR DE MEJOR MANERA SU TRABAJO.
45	DESARROLLO URBANO	Mantenimiento de instalaciones y equipo de oficina. Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de Metapán.
46	VIVIENDA SOCIAL	Mantenimiento de instalaciones y equipo de oficina. Proyecto de carpeta anual: "Construcción y mejoramiento de viviendas para personas de escasos recursos económicos y grave necesidad del municipio de METAPÁN".
47	PLANTA TRITURADORA	Migrar programa de planta trituradora a un pan de producción latina Capacitaciones a personal.
48	PLANTA DE CONCRETO HIDRÁULICO	Terreno específico para la Unidad de Planta de Concreto Hidráulico, para tener eficiencia en el trabajo. Equipamiento de oficina de control y registros.

De conformidad al análisis realizado respecto al diagnóstico en el ámbito institucional, la frecuencia en la mayoría de unidades de la municipalidad indica; i) Mantenimiento de instalaciones y equipos, ii) Compra de licencias para operar, principalmente las áreas de Desarrollo Urbano, Ingeniería y Arquitectura, Catastro-Tributario, iii) Mejoramiento y contratación de mayor personal para operar y ampliar la cobertura del aseo público, iv) Creación de la Comisión de la Carrera Administrativa, considerando la importancia de velar por los derechos del personal, v) Fortalecimiento de capacidades al personal y vi) la creación de un archivo general para el resguardo de documentos de las diferentes dependencias de la municipalidad, entre otras.

Cabe mencionar que con la demanda de acciones y/o proyectos indicados por todas las dependencias de la municipalidad se presentan en el marco del Plan de Inversiones Anual (PIA), en el cual se priorizarán los proyectos en el ámbito institucional.

4. PROYECTOS DEFINIDOS EN EL MARCO DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL POR ÁMBITO DE DESARROLLO

A continuación se presentan los proyectos identificados por cada uno de los **ÁMBITOS DE DESARROLLO**, los cuales han sido **PRIORIZADOS** en el marco del PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL (PIA) para el quinquenio 2020-2024:

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO SOCIO-CULTURAL		
No.	UBICACIÓN: BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	PROYECTO
		PROYECTOS ESPECIALES
1	CIUDAD DE METAPAN	REMODELACION DEL AREA DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL NACIONAL DE METAPAN
2	TODO EL MUNICIPIO	FORTALECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE ESPACIOS ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SECTORIAL; Y FOMENTO DE LOS LIDERAZGOS LOCALES A TRAVÉS DE LAS ADESCOS (CAPACITACIÓN A LAS ADESCOS)
3	TRAMO DE CALLE EN CASERIO PIEDRA PARADA ABAJO, DEL CANTON CUYUISCAT	MEJORAMIENTO DE PASO DE AGUA EN TRAMO DE CALLE EN CASERIO PIEDRA PARADA ABAJO, DEL CANTON CUYUISCAT, MUNICIPIO DE METAPAN
4	CASERIO EL DESPOBLADO, CANTON MALPaso	CONSTRUCCION DE POZO E INSTALACION DE TUBERIAS DE AGUA POTABLE EN CALLE DE ACCESO Y EN EL CASERIO EL DESPOBLADO, CANTON MALPaso, MUNICIPIO DE METAPAN
5	CASERIO MAJADITAS, CANTON SAN JOSE INGENIO	CONSTRUCCION DE CASA COMUNAL, CASERIO MAJADITAS, CANTON SAN JOSE INGENIO, MUNICIPIO DE METAPAN
6	CASERIO EL CARMEN, CANTON EL PANAL	CONSTRUCCION DE CABEZALES DE PIEDRA Y TUBERIA DE CEMENTO EN 0.80 MTS. INTERNO, CASERIO EL CARMEN, CANTON EL PANAL, MUNICIPIO DE METAPAN
7	CASERIO SAN JUAN ARRIBA, CANTON SAN JUAN LAS MINAS	INTRODUCCION DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD EL AMATE, CASERIO SAN JUAN ARRIBA, CANTON SAN JUAN LAS MINAS, MUNICIPIO DE METAPAN
8	CASERIO EL LLANO, CANTON BELEN GUIJAT	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CASERIO EL LLANO, CANTON BELEN GUIJAT, MUNICIPIO DE METAPAN

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO SOCIO-CULTURAL

No.	UBICACIÓN: BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	PROYECTO
9	CASERIO LEMUS VAQUERO, CANTON CUYUISCAT	INTRODUCCION DE ENERGIA ELECTRICA EN CASERIO LEMUS VAQUERO, CANTON CUYUISCAT, MUNICIPIO DE METAPAN
10	CASERIO LOS CARTAGENAS, CANTON CUYUISCAT	INTRODUCCION DE ENERGIA ELECTRICA EN CASERIO LOS CARTAGENAS, CANTON CUYUISCAT, MUNICIPIO DE METAPAN
11	CASERIO BUENOS AIRES, CANTON SAN ANTONIO LA JUNTA	MEJORAMIENTO EN CANCHA DE FUTBOL Y OBRAS EXTERIORES EN CASERIO BUENOS AIRES, CANTON SAN ANTONIO LA JUNTA, MUNICIPIO DE METAPAN
12	COMUNIDAD SAN NICOLAS, CANTÓN SAN ANTONIO MASAHUAT	CASA DE REUNIONES EN COMUNIDAD SAN NICOLAS
13	CASERIO EL PINITO, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN	PROYECTO CEMENTERIO, CASERIO EL PINITO, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN
14	CASERIO SAN JORGE, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN	PROYECTO DE AGUA POTABLE (POZO E INTRODUCCION DE CAÑERIA) CASERIO SAN JORGE, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN
15	CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN	PROYECTO DE AGUA POTABLE (POZO E INTRODUCCION DE CAÑERIA) CASERIO LA CAÑADA, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN
16	CASERIO EL RODEO, CANTON LAS PIEDRAS	CANCHA EL RODEO, CANTON LAS PIEDRAS
17	CASERIO EL RODEO, CANTON LAS PIEDRAS	MEJORAMIENTO DE CANCHA DE FUTBOL EN CASERIO EL PITAJAYO, CANTON LAS PIEDRAS
18	CASERIO SAN MIGUELITO, CANTON TECOMAPA	CONSTRUCCION DE CASA COMUNAL CASERIO SAN MIGUELITO, CANTON TECOMAPA
19	CASERIO SAN ANTONIO, CANTON SAN ANTONIO MASAHUAT	CONSTRUCCION DE CERCA PERIMETRAL DE CANCHA DE FUTBOL, CASERIO SAN ANTONIO, CANTON SAN ANTONIO MASAHUAT
20	CASERIO LA SOLEDAD, CANTON TECOMAPA	CONSTRUCCION CASA COMUNAL CASERIO LA SOLEDAD, CANTON TECOMAPA
21	CASERIO BONANZA, CANTON TECOMAPA	REPARACION Y MATTO DE CASA COMUNAL CASERIO BONANZA, CANTON SAN JERONIMO
22	CASERIO LAS MESAS, CANTON EL LIMO	CONSTRUCCION DE CASA COMUNAL CASERIO LAS MESAS, CANTON EL LIMO

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO SOCIO-CULTURAL

No.	UBICACIÓN: BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	PROYECTO
23	CIUDAD DE METAPAN	TUBERIA DE DRENAJE CALLE HACIA LA PTARM PAVIMENTACION CALLE QUE CONDUCE A LA PTARM (BOULEVARD)
24	CASERIO CASUELEJAS, CANTON EL ROSARIO	INTRODUCCION DE ENERGIA ELECTRICA EN CASERIO CAZUELEJAS, CANTON EL ROSARIO
25	CASERIO CONCHAGUA, CANTON LAS PIEDRAS	COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCION DE CANCHA DE FUTBOL EN CONCHAGUA, CANTON LAS PIEDRAS
26	CASERIO EL CHAGUITE, CANTON EL LIMO	CASA COMUNAL CASERIO EL CHAGUITE, CANTON EL LIMO
27	CASERIO AGUA FRIA, CANTON TECOMAPA	CASA COMUNAL CASERIO AGUA FRIA, CANTON TECOMAPA
28	CANTONES MONTENEGRO, CAMULIAN, AGUA ZARCA	MANTENIMIENTO DE CALLES Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE DRENAJE EN CANTONES MONTENEGRO, CAMULIAN, AGUA ZARCA
29	HACIENDA VIEJA MORALES	MEJORAMIENTO DE CANCHA DE FUTBOL DE HACIENDA VIEJA MORALES
30	CANTON CUYUISCAT	MEJORAMIENTO DE CANCHA DE FUTBOL DE CANTON CUYUISCAT
31	CIUDAD DE METAPAN	REMODELACION DE PARQUE DEL CEMENTERIO GENERAL
32	CANTON TECOMAPA, CASERÍO LAS CONCHAS	COMPRA DE TERRENO PARA CASA COMUNAL, CASERIO LAS CONCHAS, CANTÓN TECOMAPA
33	TODO EL MUNICIPIO	PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL DE PREPARACION Y RESPUESTA POR LA PANDEMIA DEL COVID-19, DEL MUNICIPIO DE METAPÁN, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA”
34	TODO EL MUNICIPIO	PROYECTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A LOS HOGARES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, AFECTADOS POR EMERGENCIA NACIONAL COVID 19
35	TODO EL MUNICIPIO	PROGRAMA DE SALUD PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE Y PERSONAS DE RIESGO EN SITUACIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID 19 DEL MUNICIPIO
36	ZONA URBANA	REMODELACIÓN DE CASA COMUNAL Y CONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS EN EL MUNICIPIO
37	CASERÍO EL ROBLE, METAPÁN	CONSTRUCCIÓN DE TUBOS DE CONCRETO REFORZADO PARA AGUAS LLUVIAS Y PROTECCIÓN DE TALUDES

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO SOCIO-CULTURAL

No.	UBICACIÓN: BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	PROYECTO
38	CASERÍO SAN JORGE, CANTÓN MALPASO, METAPÁN	PERFORACIÓN DE POZO (280 MTS.) Y EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO, CRIO SAN JORGE, CTN MALPASO
39	CASERIO HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTÓN BELEN GUIJAT	CONSTRUCCIÓN DE CERCA PERIMETRAL EN POZO DE AGUA POTABLE Y CASETA DE BOMBEO
40	CASERÍO PINITOS, CANTÓN MALPASO, METAPÁN	PERFORACIÓN DE POZO (300MTS.) Y EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO
41	HACIENDA SAN FRANCISCO, METAPÁN	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y LÍNEA DE IMPELENCIA
42	CANTÓN SAN MIGUEL INGENIO, METAPÁN	CONSTRUCCIÓN DE MURO DE MAMPOSTERÍA DE PIEDRAS A UN COSTADO DEL RÍO SAN MIGUEL INGENIO
43	CASERÍO SAN JORGE, CANTÓN MAL PASO, METAPÁN	INTRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE
44	CASERÍO EL PINITO, CANTÓN MAL PASO, METAPÁN	INTRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE
45	1ª. CALLE PONIENTE Y PASAJE GUATEMALA, METAPÁN	INTRODUCCIÓN DE RED DE AGUAS NEGRAS Y AGUA POTABLE
46	COLONIA LOMA LINDA, METAPÁN	INSTALACIÓN DE COLECTORES DE AGUAS NEGRAS Y PAVIMENTACIÓN CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE EN CALLES DE LA COLONIA LOMA LINDA
47	CASERÍO HACIENDA SAN FRANCISCO, METAPÁN	INTRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MT BT PARA SISTEMA DE BOMBEO
48	CASERÍO LAS TORERAS, CANTÓN EL ROSARIO, METAPÁN	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN MT
PROGRAMAS Y PROYECTOS PERMANENTES:		
49	TODO EL MUNICIPIO	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y GRAVE NECESIDAD DEL MUNICIPIO

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO SOCIO-CULTURAL

No.	UBICACIÓN: BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	PROYECTO
50	TODO EL MUNICIPIO	PROGRAMA DE MANUTENCIÓN ALIMENTARIA PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO
51	TODO EL MUNICIPIO	PROYECTO DE INTRODUCCION DOMICILIAR DE ENERGÍA ELECTRICA EN AT Y BT
52	TODO EL MUNICIPIO	COMPRA DE TERRENOS (SEGÚN PRESUPUESTO)

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO AMBIENTAL-TERRITORIAL

No.	UBICACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES PARA PLAN ESTRATEGICO 2020-2024
1	CIUDAD DE METAPÁN	MANTENIMIENTO Y MEJORAS EN PARQUECITO, CONTIGUO A LA ALCALDIA
2	CIUDAD DE METAPÁN	CONSTRUCCION PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, MUNICIPIO DE METAPAN (REVISAR MONTO)
3	CIUDAD DE METAPÁN	PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, MUNICIPIO DE METAPAN (REVISAR MONTO)
PROYECTOS ESPECIALES		
4	TODO EL MUNICIPIO	CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN A NIVEL DEL TERRITORIO URBANO Y RURAL.
5	TODO EL MUNICIPIO	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, (COMPRA DE 2 VEHÍCULO DE RECOLECCION).

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO ECONÓMICO

No.	UBICACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES PARA PLAN ESTRATEGICO 2020-2024
1	CIUDAD DE METAPÁN	CONSTRUCCIÓN DE PLAZA COMERCIAL EN EL EX-RASTRO
2	TODO EL MUNICIPIO	PLAZA GASTRONÓMICA VISTA AL LAGO
3	TODO EL MUNICIPIO	REMODELACION DEL MERCADO N° 2
4	TODO EL MUNICIPIO	SEGUNDA ETAPA DE CENTRO DE FORMACION Y ATENCION INTEGRAL – SG-SICA, (para el desarrollo de la mujer y la juventud)
5	TODO EL MUNICIPIO	PROGRAMA DE ENTREGA DE FERTILIZANTES PARA AGRICULTORES DE ESCASOS RECURSOS
6	TODO EL MUNICIPIO	PROGRAMA DE BECAS
7	ZONA URBANA	RECARPETEO Y BACHEO CON MEZCLA ASFALTICA Y CONCRETO HIDRAULICO EN CALLES Y AVENIDAS EN LA CIUDAD DE METAPAN
8	ZONA URBANA	CONST. DE PAVIMENTO HIDRAULICO EN TRAMOS DE CALLE EN COL. JARDINES DE SAN JOSE, BARRIO PACHECO
9	ZONA URBANA	PAVIMENTACION CONCRETO HIDRAULICO AVENIDA PRINCIPAL, COLONIA SANTA FE
10	ZONA URBANA	PAVIMENTO ASFALTICO Y CONCRETO HIDRAULICO EN ALTOS DE SAN JUAN
11	COLONIA LOMAS DE MONTECRISTO	400 METROS LINEALES UBICACIÓN EN FINAL 9na CALLE ORIENTE Y AVENIDA LOS GIRASOLES DE LA COLONIA LOMAS DE MONTECRISTO DE LA CIUDAD DE METAPAN
12	CANTÓN AZACUALPA	PROYECTO TORRES DE CONTROL Y REGADERAS RECREATIVAS EN PLAYA DE AZACUALPA
13	CASERIO LAS CONCHAS, CANTÓN TECOMAPA	INSTALACIÓN DE TUBERÍAS DE AGUAS LLUVIAS Y PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO EN TRAMOS DE CALLE
14	ZONA URBANA	MODERNIZACIÓN DE LAMPARAS DE ALUMBRADO PÚBLICO DE TECNOLOGÍA CONVENCIONAL (VAPOR DE SOCIO Y MERCURIO) POR LÁMPARAS CON TECNOLOGÍA LED EN LA ZONA URBANA
15	CASERÍO OSTUA, CANTON SAN JERONIMO, METAPÁN	CONSTRUCCIÓN DE LOSA DE RODADURA DE CONCRETO REFORZADO EN PUENTE FERROVIARIO

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO ECONÓMICO

No.	UBICACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES PARA PLAN ESTRATEGICO 2020-2024
16	CASERIOS EL AHOGADO, CANTÓN LA ISLA DEL MUNICIPIO DE METAPÁN Y EL AMATON, CANTON SAN JOSÉ CAPULIN, DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA GUACHIPILÍN	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE HAMACA SOBRE EL RIO LEMPA (CUBRE VARIOS CASERÍOS)
17	ZONA URBANA (RASTRO MUNICIPAL)	REPOTENCIACIÓN DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA EN RASTRO MUNICIPAL
18	CASERÍO EL JUTE, CANTÓN LA BOLSA, METAPÁN	PAVIMENTACIÓN Y RECARPETEO DE CEMENTO ASFALTICO
19	CASERÍO EL ESPINAL, EL PINITO, METAPÁN	PAVIMENTACIÓN CON MEZCLA ASFALTICA EN CALIENTE Y OBRAS DE DRENAJE SOBRE TRAMO DE CALLE
20	CASERÍO LLANO LAS FLORES	INTRODUCCIÓN DE TUBERIA PARA AGUAS LLUVIAS, LLANO LAS FLORES
21	CANTON LA JUNTA	PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO EN CASERIO TONCONTIN, CANTÓN LA JUNTA
22	CANTÓN CUYISCAT	CAMBIO DE CAÑERIA DE AGUA POTABLE, CRIO Y CANTÓN CUYISCAT
23	CANTÓN LA ISLA	MEJORAMIENTO DE CANCHA DE FUTBOL CRIO LAS MARIAS, CANTÓN LA ISLA
24	METAPAN, AREA URBANA	INTRODUCCION DE AGUAS NEGRAS FRENTE A CEMENTERIO GENERAL, COMUNIDAD SAN PEDRO
25	CANTÓN LAS PIEDRAS	PAVIMENTACION Y MURO DE RETENCION CON BLOCK EN CRIO AZACUALPA
26	CANTÓN EL PANAL	CONSTRUCCION DE MURO Y BOVEDA EN CRIO EL JICARO
27	CANTÓN TECOMAPA	INTRODUCCION DE ENERGIA ELECTRICA Y MUROS DE RETENCION CRIO LAS CONCHAS
28	CANTÓN EL PANAL	CAMBIO DE TUBERIA DE AGUA POTABLE EN CANTÓN EL PANAL
29	CANTÓN EL PANAL	PAVIMENTACION DE LA CALLE PRINCIPAL EN EL CANTÓN EL PANAL
30	CANTÓN CUYUISCAT	GRADERÍA EN CANCHA DE FUTBOL EN CANTÓN CUYUISCAT

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO ECONÓMICO

No.	UBICACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES PARA PLAN ESTRATEGICO 2020-2024
31	CANTÓN CUYUISCAT	COMPRA DE TERRENO EN CANTÓN CUYISCAT PARA CASA COMUNAL
32	CANTÓN SANTA RITA	MEJORAMIENTO DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, CRIO PLAN GRANDE Y CRIO LAS TAPIAS
PROYECTOS ESPECIALES		
33	TODO EL MUNICIPIO	FORTALECIMIENTOS DEL TEJIDO EMPRESARIAL Y EMPRENDEDORES Y GESTIÓN DE CAPITAL SEMILLA PARA EMPRENDEDORES
34	CASERIO VALLE NUEVO A CASERIO SAN MIGUEL INGENIO	PAVIMENTACION DEL TRAMO DE CALLE DEL CASERIO VALLE NUEVO A CASERIO SAN MIGUEL INGENIO
35	TRAMOS DE CALLE EN EL CASERIO EL SALITRE, DEL CANTON LA ISLA	MURO DE RETENCION Y PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO EN DOS TRAMOS DE CALLE EN EL CASERIO EL SALITRE, DEL CANTON LA ISLA, MUNICIPIO DE METAPAN
36	CASERIO LAGUNETA, DEL CANTON CUYUISCAT	PAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA EN CASERIO LAGUNETA, DEL CANTON CUYUISCAT, MUNICIPIO DE METAPAN
37	HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTON BELEN GUIJAT	PUENTE EN CALLE PRINCIPAL EN CEMENTERIO HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTON BELEN GUIJAT
38	HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTON BELEN GUIJAT	PRIMERA ETAPA: PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO EN HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTON BELEN GUIJAT, MUNICIPIO DE METAPAN
39	HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTON BELEN GUIJAT	SEGUNDA ETAPA: PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO EN HACIENDA SAN FRANCISCO, CANTON BELEN GUIJAT, MUNICIPIO DE METAPAN
40	CASERIO EL SITIO, TABLON Y CARACOL, CANTON BELEN GUIJAT	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN TRAMOS DE CALLE A LOS CASERIOS EL SITIO, TABLON Y CARACOL. CTON. BELEN GUIJAT METAPAN
41	CASERÍO LA BARRA, CANTON TECOMAPA	PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO EN CASERÍO LA BARRA, CANTON TECOMAPA, MUNICIPIO DE METAPAN
42	CANTON SANTA RITA	PAVIMENTACION DE CALLE ASFALTICA Y CONSTRUCCION DE CANCHA DE BASQUETBOL EN CANTON SANTA RITA

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO ECONÓMICO

No.	UBICACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CASERÍO, COMUNIDAD	LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES PARA PLAN ESTRATEGICO 2020-2024
43	CASERIO EL MALPASO (UN KILOMETRO), MUNICIPIO DE METAPAN	PAVIMENTACION CASERIO EL MALPASO Y EL PINITO, MUNICIPIO DE METAPAN
44	CASERIO SAN JORGE, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN	PAVIMENTACION CASERIO SAN JORGE, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN
45	CASERIO LA CAÑADA, CANTON MALPASO, METAPAN	PAVIMENTACION CASERIO LA CAÑADA, CANTON MALPASO, MUNICIPIO DE METAPAN
46	CANTON EL ROSARIO	PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE FRENTE ESCUELA CTN EL ROSARIO
47	CASERIO EL COBANO, CANTON SAN JOSE INGENIO	PAVIMENTACION DE CONCRETO HIDRAULICO, CAS. EL COBANO, CANTON SAN JOSE INGENIO, METAPAN
48	CANTÓN SAN JERÓNIMO	PAVIMENTACION DE CALLE A LA VIRGEN, CASERIO OSTUA
49	CANTON SANTA INES	PAVIMENTACION EN CASERIO SANTA INES
50	CANTON LAS PIEDRAS	PAVIMENTACION CONCRETO HIDRAULICO, EN EL COBANO, CANTON LAS PIEDRAS
51	CASERIO CHUCUMBA CANTON TECOMAPA	PAVIMENTACION CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE CASERIO CHUCUMBA, CANTON TECOMAPA
52	CANTON EL LIMO	PUENTE DE CRUCE PARA EL LIMO, LAS MESAS Y LAGUNETAS
53	CIUDAD DE METAPAN	DOS PASARELAS EN EL INSTITUTO NACIONAL Y TERMINAL
54	CASERIO EL NAZARENO, CTON. CASAS DE TEJAS	PAVIMENTACION CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE CASERIO EL NAZARENO, CTON. CASAS DE TEJAS
55	CASERIO LAS CONCHAS, CANTÓN TECOMAPA	PAVIMENTO DE CONCRETO ASFALTICO CASERIO LAS CONCHAS (1RA Y 2DA ETAPA)

PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO INSTITUCIONAL

NO.	UBICACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CASERIO, COMUNIDAD	LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES PARA PLAN ESTRATEGICO 2020-2024
		PROYECTOS PRIVATIVOS
1	TODO EL MUNICIPIO	MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES Y MEJORAMIENTO DE INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y SUS DISTINTAS DEPENDENCIAS
2	CIUDAD DE METAPÁN	EQUIPAMIENTO PARA LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE
3	CIUDAD DE METAPÁN	PROYECTO DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO Y EN INSTALACIONES MUNICIPALES
PROYECTOS ESPECIALES		
4	CIUDAD DE METAPÁN	ELABORAR EL PLAN ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.
5	MUNICIPALIDAD	CREACIÓN DE ARCHIVO GENERAL (ESPACIO FÍSICO) PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS, DONDE CADA UNIDAD CUENTE CON SU ESPACIO ESPECÍFICO

