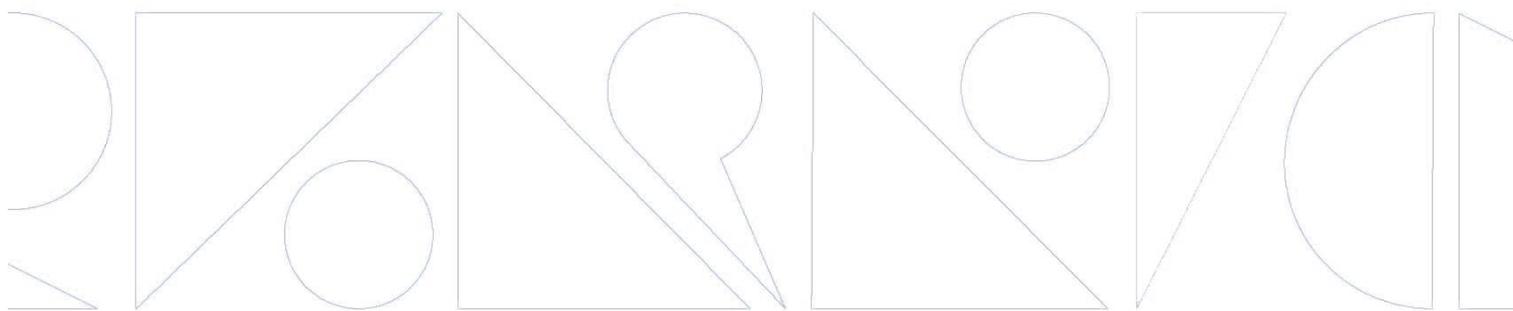


# PLAN OPERATIVO *Annual* 2023



ALCALDÍA DE  
NEJAPA

Por un Nejapa  
*Diferente*

**DG** Dirección  
General



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

### CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN .....	1
ORGANIGRAMA.....	2
CONCEJO MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS .....	3
DESPACHO MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS .....	21
DIRECCIÓN GENERAL Y DEPENDENCIAS.....	38
GERENCIA DE TALENTO HUMANO Y DEPENDENCIAS .....	51
GERENCIA FINANCIERA Y DEPENDENCIAS.....	55
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEPENDENCIAS .....	71
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEPENDENCIAS .....	79
GERENCIA DE GESTION SUSTENTABLE Y DEPENDENCIAS .....	92
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DEPENDENCIAS.....	100

## JUSTIFICACIÓN

El presente documento contiene los Planes Operativos Anuales de la municipalidad de Nejapa para el año 2023, instrumentos que tienen como objetivo, servir de seguimiento y valoración de las actividades planificadas y realizadas en el transcurso de un año fiscal y está estrechamente ligado al presupuesto asignado a cada Dependencia, así como a los objetivos estratégicos a largo plazo de la institución, en este caso de la Alcaldía de Nejapa.

El Manual de elaboración, aprobación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos anuales (POA) de la municipalidad de Nejapa, establece en el numeral 5, responsable de aprobación: "El Concejo Municipal al ser la máxima autoridad de la Municipalidad tendrá la obligación y facultad de aprobar los Planes Operativos Anuales y el Presupuesto Municipal de cada año, para que estos sean ejecutados por las Dependencias en el periodo correspondiente. Para estos fines se tendrá que presentar ante el Concejo Municipal el informe de los POA y el presupuesto anual de la Municipalidad".

La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Nejapa año 2023, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de Dirección, Políticas Institucionales establecidas en el proceso de Formulación del Presupuesto, asignaciones Presupuestarias aprobadas a las dependencias, incluyendo a las 50 dependencias de la municipalidad.

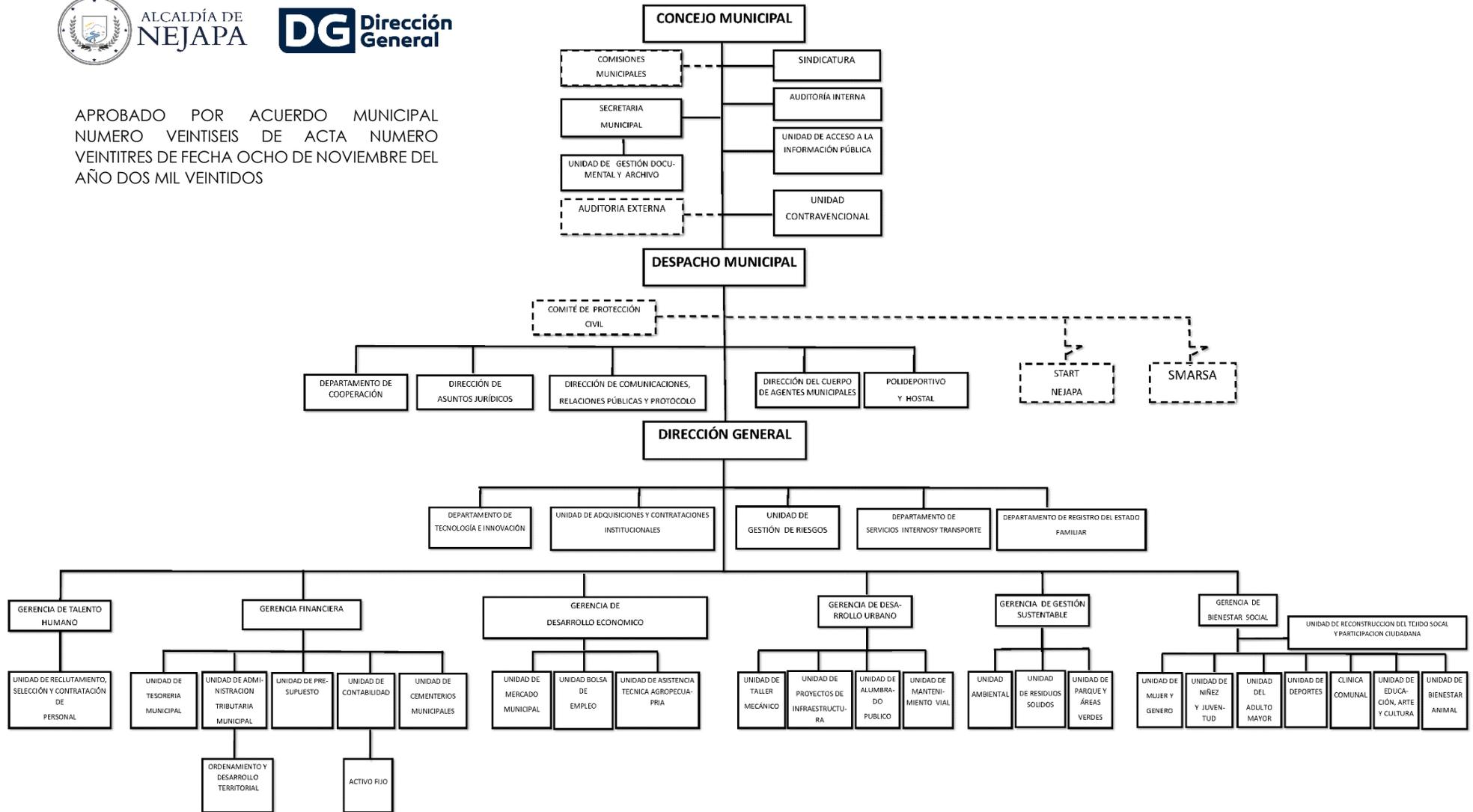
# ORGANIGRAMA



ALCALDÍA DE NEJAPA

**DG** Dirección General

APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL NUMERO VEINTISEIS DE ACTA NUMERO VEINTITRES DE FECHA OCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS



## CONCEJO MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Unidad:** Sindicatura

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			ACTIVIDAD, PROGRAMA, PROYECTO	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD	COSTO \$					
		OBJETIVO OPERATIVOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %				
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Garantizar la legalidad en los procesos de toma de decisiones	100%	N° de revisiones en el mes	Velar que se cumpla la legalidad de cada documento y corroborar que las diligencias notariales cumplan con los requisitos requerido por la ley de jurisdicción voluntaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Sindico				
2					Verificación de documentos del departamento de contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%	
3			100%	N° de diligencias notariales en el mes	Verificación y elaboración de diligencias notariales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Sindico	
4			100%	N° de solicitudes	Brindar un informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Sindico	

			atendidas en el mes	detallado de las diferentes solicitudes cuando el concejo lo requiera														
5		100%	Nº de informes elaborados en el mes	Elaboración de informes para el concejo municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6		100%	Nº de contratos revisados	Solicitar consultoría cuando se requiere para brindar un mejor servicio a los habitantes del municipio de Nejapa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
7				Contratos de consultorías diversas														
8	Cuidar el patrimonio de interés del municipio	100%	Nº de ADESCOS constituidas en el mes	Constitución de las ADESCOS del municipio de Nejapa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
9		100%	Nº de carnets realizados en el mes	Elaboración de los carnets de las diferentes comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
10		100%	Nº de inspecciones hechas en el mes	Inspecciones requeridas por las diferentes zonas verdes que se encuentran en diferentes comunidades del municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%

11		100%	N° de opiniones jurídicas en el mes	Emitir opiniones técnicas y jurídicas sobre las solicitudes que se presenten en relación a las zonas verdes ubicadas dentro del municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
12		100%	N° de actividades hechas en el mes	Investigaciones catastrales y registrales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
13		100%	N° de inscripciones en el mes	Inscripciones en Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
14		100	N° de inspecciones en el mes	Inspecciones a campo para las diferentes comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Sindico	
15	Brindar consideración especial a las poblaciones más vulnerables del municipio, dentro del marco legal	100	N° de exoneraciones en el mes	Ayudar a los habitantes del municipio para la exoneración de impuestos de enterramiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Sindico	
16			N° de exoneraciones en el mes	Exoneración de pobres de solemnidad																
17	Realizar todos los trámites para la legalización de los inmuebles de la municipalidad y por terceros	12	Remediciones hechas	Colaborar con Sindicatura para realizar los trámites de remediación de inmuebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Sindico	
18		12	Avalúos realizados	Colaborar con la Gerencia Financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Sindico	

			para el avalúo de inmuebles que se hayan definido previamente																	
19	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de POA 2024							X	X	X								100%
20	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X								100%
21	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de plan de compra 2024							X	X	X								
22	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de requisiciones y Memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
23	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
				Sindico																

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Unidad:** Unidad Contravencional

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Ser una instancia administrativa eficiente y ágil, en función de la aplicación de sanciones establecidas legalmente, como consecuencia de la transgresión a lo dispuesto en la normativa legal vigente, tales como: Leyes Especiales, Ordenanzas Municipales y Reglamentos, en los que se establezca como instancia competente a la Municipalidad; así como ser un instrumento de resolución alterna de conflictos ciudadanos mediante la celebración audiencias de conciliación y mediación.

N°	DESCRIPCION DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO O DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$				
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %			
						E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Incrementar los ingresos municipales de la Municipalidad.	Contar con personal capacitado, sobre la normativa municipal	100%	2 capacitaciones impartidas, verificadas con listas de asistencia	Jornadas de evaluación y Capacitación a los Agentes del CAM sobre la normativa de Convivencia, protocolo de actuación y emplazamiento de esquelas.		X							X							Unidad Contravencional - CAM		
		Contar con Ciudadanos comprometidos con la Convivencia Ciudadana en el municipio	100%	5 capacitaciones impartidas verificadas con listas de asistencia	Impartir Charlas en las Escuelas e Institutos, Juntas Directivas o Asambleas de vecinos sobre la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.		X	X	X	X	X											Unidad Contravencional- Tejido Social	
		Incrementar el número de procesos generadores de ingresos por infracciones a la Ley u Ordenanzas municipales	100%	Numero de Esquelas pagadas	Dar trámite ágil a las esquelas de emplazamiento establecidas por el CAM a los contraventores en flagrancia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Contravencional -CAM	
			100%	2000 esquelas impresas	Compra de nuevas esquelas Contravencionales para ser emplazadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Contravencional		
			100%	300 caratulas impresas	Elaboración de caratulas para expedientes de procesos administrativos sancionatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Contravencional			

			100%	300 esquelas de Notificación	Elaboración de esquelas de notificación para los autos o resoluciones que se envían a los ciudadanos que son parte en los procesos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Contravencional	
			100%	Número de Actas provenientes de la OPAMSS	Diligenciar los procesos administrativos sancionatorios, por violación a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del AMSS y su Reglamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Contravencional – OPAMSS	
			100%	Numero de Resoluciones Finales emitidas.	Tramitar y fenecer los procesos relacionados con la violación a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones administrativas hasta la Resolución final.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Contravencional	
	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	Potenciar la coordinación entre los Delegados Contravencionales nombrados a nivel del AMSS, a fin de fortalecer la función sancionadora de las municipalidades y sus ingresos.	100%	Número de Convenios Firmados	Firma de Convenios con diferentes Delegados Contravencionales del AMSS, para lograr articular acciones de seguimiento y cobro a los contraventores.		X	X	X									Unidad Contravencional y Unidad de Cooperación	
2	Desarrollar la industria turística en el municipio	Generar una cultura de respeto entre los ciudadanos residentes y visitantes hacia nuestro municipio en	100%	3 solicitudes enviadas	Realizar un plan de gestión con la empresa privada, radicada en Nejapa para que mediante la Responsabilidad Social apoye iniciativas de la Contravencional en beneficio de la comunidad.		X				X							Unidad Contravencional	

		relación al uso de los espacios públicos	100%	Presentación del Protocolo ante el Concejo Municipal para su aprobación	Crear el Protocolo para la prevención, detección y tratamiento de casos de Acoso Callejero en el Municipio de Nejapa.				X																										Unidad Contravencional			
			100%	10 rótulos Colocados	Plan de sensibilización en zonas verdes, parques y otros espacios públicos, en la que se establezcan las prohibiciones en materia de convivencia ciudadana.				X																										Unidad Contravencional – Mantenimiento-Comunicaciones			
3	Mejorar las condiciones de vida de la población en el área rural	Promover la Resolución Alternativa de Conflictos	100%	Número de Actas de Audiencias ejecutadas	Realizar Audiencias de Mediación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Contravencional		
4	Incrementar la participación de las mujeres, jóvenes y adultos mayores	Sensibilizar a la Población de Nejapa sobre la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal	100%	1000 ejemplares	Elaboración de ejemplares de mini Ordenanza para la Aplicación de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.			X	X	X																									Unidad Contravencional			
			100%	Número de campañas Elaboración de Afiches, flyer informativos	Campaña en redes, y Elaboración de material publicitario sobre la existencia de la Ordenanza de Protección y Bienestar Animal.				X																											Unidad Contravencional		
	Mejorar la eficiencia y control del costo	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024									X	X	X																			100%	Unidad Contravencional		
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024											X	X	X																		100%	Unidad Contravencional		
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024												X	X	X																		100%	Unidad Contravencional	
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Contravencional

			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Contravencional	
						<b>TOTAL</b>															

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Unidad:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo:** Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión de la Alcaldía Municipal de Nejapa

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$			
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %					
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D						
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública Art 50 Lit. b) de la LAIP	100%	N.º De solicitudes mensuales	Recepción de las solicitudes de información pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Oficial de Información		
2			100%	N.º. De memorándums de Gestión Interna de Solicitudes de Información Pública	Elaborar requerimientos de información a las Unidad Administrativas generadoras de la misma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Oficial de Información		
3			100%	N.º de Respuestas de memorándums de Gestión Interna de Solicitudes de Información Pública	Recepción y revisión de las respuestas a las solicitudes de información enviadas por las unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Oficial de Información	
4			100%	N.º de Resoluciones en el mes	Elaborar y notificar la resolución de respuesta de la solicitud de información pública y entrega de la información en los formatos requeridos por el solicitante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Oficial de Información	
5			100%	N.º. de informe anual Art 50 Lit. n) de la LAIP	Elaborar y enviar informe al IAIP de datos estadísticos de las solicitudes de información pública	X															100%	Oficial de Información	

6	Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad: Art.50 literal a) de la LAIP	100%	N.º. De memorándums de Gestión Interna de Información Oficiosa	Elaborar requerimientos de información a las Unidad Administrativas generadoras de la información oficiosa	X				X									100%	Oficial de Informacion			
7		100%	N.º de Respuestas de memorándums de Gestión Interna de Información Oficiosa	Recepción y revisión de las respuestas a las solicitudes de información oficiosa enviadas por las unidades administrativas	X			X										100%	Oficial de Informacion			
8		100%	N.º de Actualizaciones	Actualizar el portal de transparencia	X			X											100%	Oficial de Informacion		
9	Elaborar el índice de información clasificada como reservada Art. 50 literal m) de la LAIP	100%	No. De convocatorias	Capacitación a directores, gerentes y jefes de las Unidades Administrativas para la clasificación de la información reservada					X									X	100%	Oficial de Informacion		
10		100%	N.º de declaratorias de reserva recibidas	Recepción y revisión de las declaratorias de reserva enviadas por las unidades administrativas	X													X	100%	Oficial de Informacion		
11		100%	No de índices en el año	Elaboración del índice de reserva a partir de las declaratorias de reservas recibidas por las unidades administrativas	X														X	100%	Oficial de Informacion	
12		100%	N.º de acuerdos municipales	Enviar al concejo municipal la solicitud de acuerdo municipal para la aprobación del Índice de reserva	X														X	100%	Oficial de Informacion	
13		100%	Índice de información	Enviar al IAIP el índice de información reservada a través del Portal Único de Oficiales de Información	X														X	100%	Oficial de Informacion	
14		100%	No de publicaciones	Publicar el índice de información reservada en el portal de transparencia	X														X	100%	Oficial de Informacion	

15	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de información pública	100%	N.º de jornadas de capacitación	Implementar el manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	X	X	X																100%	Oficial de Información			
16		100%	No de publicaciones	Publicar el manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	X																			100%	Oficial de Información		
17		Realizar jornadas de capacitación	100%	No de jornadas	Capacitación a directores, gerentes y jefes de las Unidades Administrativas para el correcto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública							x				x									100%	Oficial de Información	
18			100%	No de evaluaciones	Realizar evaluación de resultados de las jornadas de capacitación								X				X								100%	Oficial de Información	
19		Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la unidad	100%	Numero de informes elaboradas	Elaboración de poa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Oficial de Información	
20			100%	Numero de informes elaboradas	Elaboración de presupuesto anual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Oficial de Información	
21	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración del plan de compras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Oficial de Información		
22	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Oficial de Información		
23	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración de informes semanales y mensual	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		100%	Oficial de Información		

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Unidad:** Secretaría Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno, así como también las respuestas enviadas a instituciones públicas y privadas

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4				TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N				D
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Coordinar en apoyo al Alcalde Municipal las sesiones de Concejo	2 Sesiones	Sesiones de Concejo Municipal realizadas al mes.	Convocar al Concejo a sesión respetando el plazo para convocar establecido por ley para sesiones ordinarias y extraordinarias.	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	100%	SECRETARIO	
			2 agendas	Agendas presentadas al mes	Ordenamiento de puntos para conocimiento de concejo y toma de decisiones	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	100%	SECRETARIO	
60 acuerdos			Acuerdos tomados al mes	Tomar nota de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión de Concejo en pleno.	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	8.3 3	100%	SECRETARIO	

3		Cumplir la función administrativa de la unidad	60 Acuerdos	Acuerdos Municipales elaborados por mes.	Elaboración de acuerdos municipales	8.3 3	100%	SECRETARIO												
4			60 Acuerdos	Acuerdos notificados por mes.	Notificación de acuerdos municipales	8.3 3	100%	SECRETARIO												
5			2 Actas	Actas firmadas por mes	Elaboración de actas del concejo	8.3 3	100%	SECRETARIO												
6			1 Decreto	Decretos publicados por mes	Publicación de decretos aprobados por el concejo	8.3 3	100%	SECRETARIO												
7	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Certificar a quien corresponda la documentación de manera eficaz y oportuna	200 cartas de venta	Cartas de venta de ganado emitidas por la Secretaría en un mes.	Certificar cartas de venta de tiangué	8.3 3	100%	SECRETARIO												

8		150 vialidades	Vialidades emitidas en un mes	Certificar vialidades	8.3 3	100%	SECRETARIO													
9		18 contratos	Contratos de cementerio certificados por mes	Certificar contratos de cementerio	8.3 3	100%	SECRETARIO													
10		10 matrimonios	Matrimonios realizados por la Secretaría en un mes.	Certificar actas de matrimonio y realizar celebraciones	8.3 3	100%	SECRETARIO													
11	Ejecutar de manera eficiente los Procesos de la Unidad de Secretaría	2	Informes presentados	Elaboración del Presupuesto Anual	-	-	-	-	-	-	-	-	50	50	-	-	100%	SECRETARIO		
12		4	Requisiciones procesadas	Elaboración de requisiciones	50	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-	100%	SECRETARIO		
13		4	Informes presentados	Elaboración del POA	-	-	-	-	-	-	-	50	50	-	-	-	100%	SECRETARIO		
14		4	Informes presentados	Organización de Archivo	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100%	SECRETARIO		
																		TOTAL		

**Dependencia:** Secretaría Municipal

**Unidad:** Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**OBJETIVO:** Asegurar el debido resguardo de los archivos, que se encuentran físicamente como en digital, utilizando un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o se reciban, garantizando el acceso a la información pública con transparencia.

N°	DESCRIPCIÓN DE METAS				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE ACTIVIDAD	
	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	METAS	ESTADÍSTICAS		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Identificación de documentos	100%	Número de informes elaboradas	Promover que los documentos transferidos al archivo central vayan clasificados y ordenados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	Oficial de Gestión Documental y Archivo	
2		Clasificación de los documentos	100%	Número de informes elaboradas	Agrupar los documentos que produce una oficina de acuerdo de procedencia y orden original de los documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	Oficial de Gestión Documental y Archivo	
3		Velar por el bienestar de los documentos	100%	Número de informes elaboradas	- Implementar la clasificación y formar las series documentales. - Colocar los documentos en cajas normalizadoras con su respectiva identificación (viñetas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	Oficial de Gestión Documental y Archivo	
4		Administrar y facilitar capacitaciones	100%	Número de informes elaboradas	- Capacitar al personal de las unidades procedentes para el buen manejo y administración de documentos			X			X			X			X	4	Oficial de Gestión Documental y Archivo	
5		Conservación del acervo	100%	Número de informes elaboradas	Realizar limpieza general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	Oficial de Gestión Documental y Archivo	

		documental																								
					Implementar jornadas de control de plagas		X													2	Oficial de Gestión Documental y Archivo					
6		Reforzar Conocimientos	100%	Número de informes elaboradas	Asistir a diferentes capacitaciones, para un mejor desempeño laboral			X													2	Unidad de Gestion documental y archivo				
7		Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024							X	X	X							100%	Unidad de Gestion documental y archivo				
				Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024									X	X	X								100%	Unidad de Gestion documental y archivo	
				Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024									X	X	X									100%	Unidad de Gestion documental y archivo
				Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Unidad de Gestion documental y archivo
				Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Unidad de Gestion documental y archivo

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Fecha de elaboración:** septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** ejercer la vigilancia, la fiscalización de los ingresos, gastos y control de los bienes municipales

N°	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$					
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %				
						E	F	M	A	M	Jn	J	A	S	O	N	D							
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Realizar Evaluaciones a las diferentes unidades de la Municipalidad	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgos</li> <li>Informes</li> </ul>	Asesoría y atención a Examen especial a solicitud del concejo Municipal (evaluación del Sistema de Control Interno)	x	x	x											100 %	Auditor Interno				
2					Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para el ejercicio fiscal 2024		x														100 %	Auditor Interno		
3					Examen Especial de Ingresos de la Municipal y su relación con el saldo de caja general							x										100 %	Auditor Interno	
4					Examen especial a las compras del polideportivo, revisar en cuanto, quien aprueba las compras y si sigue los procesos de adquisición por parte de UACI								x	x								100 %	Auditor Interno	
5					Examen Especial a los Ingresos del Polideportivo, taquilla y puntos de venta											x	x					100 %	Auditor Interno	
6					Examen especial a la bodega de existencias													x	x			100 %	Auditor Interno	

7					Arqueo al encargado de fondo circulante														x	100 %	Auditor Interno	
8					Arqueo al encargado de caja chica														x	100 %	Auditor Interno	
9					Arqueo al encargado de colecturía														x	100 %	Auditor Interno	
10					Seguimiento al plan de trabajo														x	100%	Auditor Interno	
		Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la unidad	100%	Numero de informes elaboradas	Elaboración de poa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Auditor Interno	
	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración de presupuesto anual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Auditor Interno	
	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración del plan de compras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Auditor Interno	
	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Auditor Interno	
	100%		Numero de informes elaboradas	Elaboración de informes semanales y mensual	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Auditor Interno	

## DESPACHO MUNICIPAL Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Unidad:** Despacho Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Dar lineamientos generales a la Dirección General para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, el logro del desarrollo del municipio y la prestación de los servicios Municipales con transparencia y eficiencia.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %				
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D					
1	Atender y brindar solución a las peticiones de los Ciudadanos del Municipio.	100%	Número de audiencias al mes	Efectuar Audiencias por Citas a Ciudadanos y entidades públicas y privadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alcalde Municipal		
2		100%	Monto del gasto mensual	Llevar un registro de todo tipo de ayuda que se otorgan a comunidades y a personas en particular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho		
3		100%	Número de juntas directivas y ADESCOS juramentadas	Llevar el registro de las Juramentación de Juntas Directivas ADESCOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho		
4		100%	Número de correspondencia recibida en el mes	Dar respuesta a la correspondencia dirigida al Sr. alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho	
5		100%	Número de Visitas	Hacer visitas de campo a comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alcalde Municipal	
6		100%	Número de documentación elaborada en el mes	Redacción y emisión de Recomendaciones y memorándums de respuesta de peticiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho	

7			100%	Número de documentos archivados en el mes	Clasificación y archivo de documentación enviada y recibida, tanto interna como externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho			
8		Dar seguimiento a los acuerdos Municipales y la administración de la Alcaldía	1	Número de acuerdos recibidos y realizados	Dar seguimiento a los Acuerdos Municipales que sean delegados al Sr. alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alcalde Municipal			
9		Dar seguimiento a los acuerdos Municipales y la administración de la Alcaldía	1	Número de acuerdos administrativos en el mes	Organizar y entregar la información para la toma de decisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho			
10		Coordinar la Agenda mediática del alcalde	100%	Número de reuniones y entrevistas	Llevar la agenda oficial de eventos, entrevistas de medios de comunicación diversa y representar a la Municipalidad en actos públicos a nivel nacional e internacional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Asistente Despacho			
11	Mejorar la Eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro y fuera de la Unidad.	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de POA 2024						X	X	X							100%	Asistente Despacho			
12			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X										100%	
13			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X											100%
14			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%
15			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%
																			<b>TOTAL:</b>					



**Dependencia:** Despacho Municipal

**Unidad:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Brindar asesoría legal al Concejo Municipal, alcalde y a las diferentes dependencias de la Municipalidad, e intervenir en la defensa de los intereses de la municipalidad

N°	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$			
		OBJETIVOS OPERATIVOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %		
						E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Brindar defensa técnica idónea al Municipio, Concejo, Alcalde, y unidades municipales, ante las diferentes instancias judiciales.	15	Número de Procesos a los que se darán seguimiento judicial o administrativamente (Traslados CONNA, PDDH, Fiscalía, MARN, etc), en el año	Analizar y revisar legislación aplicable a cada caso en concreto.  Solicitar informes técnicos a las diferentes unidades para dar respuesta.  Recolectar la documentación necesaria que respalde las actuaciones municipales.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %		
	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Diligenciar Recursos administrativos interpuestos a actos emitidos por el Concejo, Alcalde o diferentes unidades municipales.	5	Número de Procedimientos que se diligenciaran en el año.	Analizar y revisar legislación aplicable a cada caso en concreto.  Solicitar informes técnicos a las diferentes unidades para dar	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %		

					<p>respuesta, según sea el caso.</p> <p>Recolectar la documentación necesaria que respalde las actuaciones municipales.</p>																
	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Emitir opiniones jurídicas de solicitudes dirigidas al Concejo y Alcalde.	75	Número de dictámenes jurídicos emitidos para que el Concejo Municipal emita acuerdos municipales a solicitudes dirigidas a éste.	<p>Analizar y revisar legislación aplicable a cada caso en concreto.</p> <p>Solicitar informes técnicos a las diferentes unidades para dar respuesta, según sea el caso.</p> <p>Recolectar la documentación necesaria que respalde las actuaciones municipales.</p>	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %		
	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Documentar y legalizar los actos, contratos y declaraciones de voluntad emanados del Municipio frente a los particulares.	150	Número de Contratos de trabajo, arrendamiento de espacios públicos y privados, servicios, obras, (UACI), al año.	<p>Revisión de expediente administrativo.</p> <p>Revisión de documentación, necesaria para elaborar contrato</p>	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %		

	Incrementar los ingresos municipales	Revisión y actualización de Ordenanzas municipales a solicitud de la Comisión Jurídica o Concejo Municipal y diferentes unidades municipales.	5	Numero de Ordenanzas a revisar y/o actualizar.	Participar activamente en la comisión. Revisión legislación aplicable a cada caso en concreto. Comparación con otra legislación.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %			
	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Asesorar jurídicamente respecto de la aplicación e interpretación de la legislación nacional y municipal al Concejo, a las diferentes unidades de la municipalidad y usuarios externos para una eventual toma de decisiones	24	Numero de Asesorías brindadas en el año	Analizar y revisar legislación aplicable a cada caso en concreto.	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %			
Eficiencia y control del casto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024						X	X	X						100 %			
		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X							100 %		
		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X							100 %	Directora Jurídico	
		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Directora Jurídico	
		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Directora Jurídico	

					semanales y mensual															
--	--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Dependencia:** Despacho Municipal

**Unidad:** Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Desarrollar la imagen positiva institucional y la comunicación institucional de la Alcaldía Municipal de Nejapa con los habitantes y demás instituciones.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Incrementar los Ingresos municipales	Garantizar que la información difundida por la institución sea veraz para asegurar la comunicación externa en la Alcaldía a través de diversas herramientas periódicas manteniendo estrecha relación con los medios de comunicación	100%	N° de reuniones al mes	Mantener Comunicación con las áreas que realizan actividades externas de interés de la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones		
2			100%	N° de reuniones al mes	Realizar cobertura de todas las actividades y proyectos realizados por la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
3			100%	N° de reuniones al mes	Elaboración de boletines de prensa con información de las obras realizadas por la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
4			100%	N° de acciones en el mes	Elaboración de material audiovisual para medios informáticos oficiales de la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
5			100%	Videos Editados	Elaboración de material audiovisual para	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	

				medios de comunicación con información importante sobre las obras y actividades de la comuna																
6	100%	N° de apoyos a otras dependencias	Realizar monitoreo de medios de comunicación para confirmar si la información difundida a la población es verídica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones		
7	100%	Planes de comunicación	Pautar publicidad para informar a la población sobre los proyectos o actividades que realiza la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones			
8	100%	Estadísticas de redes sociales	Informar por medios oficiales de la comuna todas las actividades y proyectos realizados por las unidades o Departamentos de la comuna y los beneficios a la población	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones			
9	100%	Cantidad de Cobertura de actividades en el mes	Realizar constantemente publicaciones en medios oficiales de la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones			
10	100%	N° de personas alcanzadas	Realizar monitoreo de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones			

			Nº de reproducciones	personas alcanzadas y reproducciones en videos																
11	100%	Cantidad de Artes al mes	Informar a la comunidad sobre cambios o modalidades de atención de la comuna a la población	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones
12	100%	Nº de interacciones en el mes	Monitorear cambios y tendencias en medios de comunicación masivos para mantener la información actualizada y de vanguardia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones
13	100%	Índice de respuesta al 100%	Atención personalizada a través de redes sociales a la población Nejapenses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones
14	100%	Actualización de licencias y memorándums de revisión	Realizar mantenimiento constante de herramientas y equipo audiovisual para garantizar la comunicación externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones
15	100%	Nº de reuniones en el mes	Mantener Constante comunicación con periodistas y directores de medios de comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones

16		100%	N° de boletines a medios en el mes	Elaborar convocatorias de medios de comunicación para invitarlos a eventos de la comuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
17		100%	N° de convocatorias entregadas a medios	Divulgar convocatoria con los medios de comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
18		100%	N° de medios recibidos en el mes	Confirmar asistencia con medios de comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
19		100%	Boletines trimestrales	Entregar boletines de prensa a medios de comunicación para facilitarles la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
20		100%	Correos	Envío de material al finalizar eventos de medios de comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director de Comunicaciones	
21		100%	Elaboración de artes acorde a colores institucionales	Crear y supervisar una línea grafica en la comuna tanto digital, en uniformes e impresa.				X							X			100%	Director de Comunicaciones	
22	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro y fuera de la Unidad.	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2024						X	X	X						100%	Director de Comunicaciones	
23		100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X						100%		
24		100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X							100%

25		100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
26		100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%

**Dependencia:** Despacho Municipal

**Unidad:** Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales

**Fecha de elaboración:** septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas Municipales del municipio de Nejapa

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL %	RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					
						E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D			
1		Mejorar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamento Interno y Acuerdos Municipales	18	N° Notificaciones e inspecciones realizadas en el mes	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, modificaciones al Reglamento Interno que rige al CAM, Hacer las Inspecciones correspondientes, según requerimientos de la unidad Contravencional.	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%	Director	
2	Incrementar los ingresos municipales de la municipalidad	Dirigir y controlar el desempeño de los agentes para el buen funcionamiento de las actividades que se realicen con las diferentes dependencias de la municipalidad	10	N° Solicitudes, memorándum y planes	Elaboración de Planes de Seguridad, patrullajes preventivos, supervisiones nocturnas, requerimientos, elaboración de memoria de labores, POA y otros	X	X	X	X	x	X	x	X	x	X	X	X	100%	Director	
		Dirigir y controlar el desempeño de los agentes para el buen funcionamiento de las actividades que se realicen con las diferentes dependencias de la municipalidad	1 por mes	Entregar informes al Director	Evaluar el trabajo realizado después de cada jornada (bolas de fuego, fiestas patronales, día de difuntos)	X	X	X	X	X	x	X	x	X	x	X	X	100%	Director	

3		Actualizar el equipo informático, y ampliar el sistema de videovigilancia para modernizar los servicios que presta la Unidad de Inspecciones a la población	5	Emplazamiento de esquelas. Supervisiones nocturnas	Atender oportunamente las denuncias de la población, reducir el índice de violencia y delincuencia en el municipio	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	100%	Director	
4		Crear un sistema digitalizado que permita llevar un mejor control de las actividades realizadas	1 por trimestre	Informes elaborados y presentados al alcalde y Concejo Municipal	Escaneo de libros de novedades, hojas de supervisiones e informes para el alcalde municipal.	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	100%	Director	
5	Desarrollar la industria turística en el municipio	Compra de un vehículo para mejorar el cumplimiento y rendimiento operativo de los agentes hacia la población	100%	Nº de charlas	Divulgación de Ordenanzas Municipales, cuando se notifica o se hace imposición de esquelas	X	X	X	x	x	x	x	x	x	X	X	100%	Director		
6			100%	Nº de Patrullajes	Realizar patrullajes preventivos, paradas de buses, parques, mercados, y puntos de mayor circulación de personas.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%			
7			100%	Nº de infracciones realizadas	Aplicar la Ordenanza de Contravenciones Administrativas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%			
8			100%	Nº de Capacitaciones al personal	Especializar la unidad de inspecciones en materia legal para	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			

					la imposición de multas y a todo el personal para que todos tengan el mismo conocimiento.																			
			<b>8</b>	Nivel de satisfacción en comunidades	Generar y consolidar espacios de confianza para tener un acercamiento mas directo con el turista y la ciudadanía en general.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Director CAM			
	Mejorar la eficiencia y Control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro y fuera de Unidad	<b>100%</b>	Nº de informes elaborados	Elaboración de POA 2023						x	x	x							100%				
			<b>100%</b>	Nº de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2023							x	x	x									100%	
			<b>100%</b>	Nº de informes elaborados	Elaboración del Plan de Compras 2023								x	x	x									100%
			<b>100%</b>	Nº de informes elaborados	Elaboración de requisiciones y memorándum		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	100%
			<b>100%</b>	Nº de informes elaborados	Elaboración de informes mensuales y trimestrales		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	100%
<b>TOTAL</b>																								

**Dependencia:** Despacho Municipal

**Unidad:** Departamento de Cooperación

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Gestionar y concretizar la cooperación financiera no reembolsable o de asistencia técnica a nivel institucional y Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de cooperación nacional e internacional.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$	
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D			
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	Gestionar apoyo de ONGS, empresa privada e instituciones gubernamentales, dentro y fuera del municipio.	75 %	Firma de convenios	Visita de Acercamiento con empresarios locales.	X		x		x		x		x		X		100 %	***	
2		Seguimiento continuo a las gestiones realizadas con Ayuntamientos de España.	100 %	Reuniones periódicas con las distintas ONG y organizaciones gubernamentales que tienen trabajo en nuestro municipio	Presentación de carpetas técnicas y propuesta de proyectos.							X	x	X	x	x	X	100%	****	
3			100 %	Presentación de perfiles de proyecto sobre medio ambiente y protección civil.	Visita a ministerio de protección civil y medio ambiente de México.								X	x					75%	***
	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024						X	X	X					100%	***	
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X						100%	***

			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X					100%	Jefe de Cooperación	
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cooperación	
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cooperación	

## DIRECCIÓN GENERAL Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Despacho Municipal

**Unidad:** Dirección General

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo:** Dirigir y supervisar el buen funcionamiento administrativo de la Municipalidad, la prestación del servicio a los ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos y operativos.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %				
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D					
1	Mejorar la eficiencia y control de gasto	Velar por el cumplimiento y aplicación de las Ordenanzas Municipales, Reglamento Interno de Trabajo y Acuerdos Municipales	100%	Cantidad de Vistos Buenos y autorizaciones en el mes	Verificación de los procesos de adquisiciones, contrataciones, contratos de arrendamientos, contratos de suministros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General	
2		Planear, organizar, dirigir y controlar el buen desempeño, funcionamiento y actividades técnicas, de las áreas que tienen dependencia directa.	100%	N° de acciones realizadas en el mes	Elaborar los instrumentos de planificación y evaluación a corto, mediano y largo plazo. Presupuestos, POAS, Plan anual de compras, memoria de labores y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General	
3			100%	N° de informes revisados en el mes	Supervisar el trabajo realizado y evaluar por medio de los POA aprobados el actuar municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General	
4		Incrementar los ingresos municipales	Supervisar que se presten los servicios municipales de manera eficiente	1	Visitas y supervisiones semanales	Generar políticas, programas y proyectos de mejora de servicios municipales y mejora de atención al	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General

					contribuyente y al cliente.																																										
5	Mejorar la eficiencia y control del costo	Gestionar la presentación de informes mensuales de cada dependencia	1	Nº de reuniones en el mes	Recopilación y presentación de informes mensuales al alcalde de forma trimestral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General					
6	Mejorar la eficiencia y control del costo	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024							X	X	X																												100%	Director General				
7			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X																													100%	Director General			
8			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X																															100%	Director General	
9			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General	
10			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Director General	

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Departamento de Registro del Estado Familiar

**fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo:** Cumplir la función registral de conformidad con las leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieran la información relativa a los hechos, actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos, del estado familiar de las personas naturales.

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	incrementar los ingresos municipales	dar cumplimiento a la normativa legal	100%	numero de partidas de nacimiento	entrega de partidas en general certificadas y autenticas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe del registro del estado familiar/ auxiliares	
2			100%	numero de carnet de minoridad extendidos	expedición inmediata de carnet y archivo de hojas de control	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe del registro del estado familiar/ auxiliares	
3			100%	numero de inscripciones realizadas en libro del año	agilizar entrega de marginaciones de identidad, rectificación divorcio, matrimonio, viudez, en menor tiempo posible	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe del registro del estado familiar/ auxiliares	
4			100%	numero de constancia extendida	despacho de constancias: matrimonio, defunción, nacimiento, soltería.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe del registro del estado familiar/ auxiliares	
5			100%	numero de multas del registro del estado familiar	revisión de documentos para inscribir o marginar.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe del registro del estado familiar/ auxiliares	
6			100%	numero de matrimonio realizados por alcalde municipal	revisión de documentos y elaboración de actas prematrimoniales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe del registro del estado familiar/ auxiliares	

7		100%	numero de diligencias para sindico	revisión de solicitud de diligencias para establecimiento de estado subsidiario y rectificación de partidas.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%	jefe del registro del estado familiar/auxiliares	
8		100%	numero de tramites exprés diligencias al sindico	revisión de solicitud de diligencias para establecimiento del estado subsidiario y rectificación de partidas	x		x		x		x		x		X		100%	jefe del registro del estado familiar/auxiliares	
9		100%	numero de credenciales	emisión de credenciales de sindico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	100%	jefe del registro del estado familiar/auxiliares	
10		100%	numero de informes elaborado	elaboración de poa 2024						x	x	x					100%	jefe del registro del estado familiar	
11		100%	numero de informes elaborado	elaboración de presupuesto anual						x	x	x					100%	jefe del registro del estado familiar	
12	administra de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro y fuera de la unidad	100%	numero de informes elaborado	elaboración de plan de compras						x	x	x					100%	jefe del registro del estado familiar	
13		100%	numero de informes elaborado	elaboración de requisiciones y memorándums	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	100%	jefe del registro del estado familiar	
14		100%	numero de informes elaborado	elaboración de informes semanales y mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	100%	jefe del registro del estado familiar	

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Departamento de Tecnología e Innovación

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Brindar el soporte técnico necesario, para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de Nejapa

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$	
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %
						E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D			
1	Mejorar la Eficiencia y control del gasto	Brindar el Soporte y Mantenimiento de Equipos y Servicios	12	Número de cuentas activas en el mes	Soporte y Mantenimiento al servicio de Correo Institucional	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%	Jefe y Técnico	
2			12	Número de asesorías brindadas en el mes	Soporte a Usuarios	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%		
3			2	Actualización de anexo	Inventario de Equipo Informático					50							50	100%		
4			12	Número de actividades realizadas en la página web	Soporte y Mantenimiento a Pagina Web	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%		
5			4	Número de mantenimientos preventivos realizados en el mes	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático			25		25				25			25	100%		
6			2	Número de adquisiciones	Adquisición y actualización de equipo informático municipal				50							50		100%		
7			Renovación de Servicios y herramientas	1	Numero de informes del mes	Renovación de servicio de	100													

		de Seguridad Informática.		impresiones y copias																	
8			1	Numero de informes del mes	Renovación del mantenimiento de cámaras	100													100%		
9			2	Numero de informes del mes	Renovación del Servidor de datos e internet			50					50						100%		
10		Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro y fuera de la Unidad.	100%	Numero de informes elaborados	Elaboración de POA									100					100%		
11	100%		Elaboración de Presupuesto anual												100					100%	
12	100%		Elaboración del Plan de compras													100					100%
13	100%		Elaboración de Requisiciones y memorándums		8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%
14	100%		Elaboración de Informes semanales y mensual		8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100%
																			Jefe de la unidad		

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**fecha de elaboración:** agosto 2022

**Objetivo de la dependencia:** Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, que requieran las dependencias municipales respetando los procedimientos establecidos en la ley LACAP, su reglamento y otras leyes afines.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la eficiencia y control de gasto	elaborar informes trimestrales	100%	información entregada matriz de gastos	publicación de información en el portal de transparencia			x			x				x				100%	jefe UACI	
2		entrega de requerimientos a las unidades solicitantes	100%	n° de solicitudes de compras n° de cotizaciones. N° de cuadros comparativos de ofertas. N° de ordenes de compra autorizadas	actos preparatorios para los procesos de adquisiciones y contrataciones. Solicitar ofertas u cotizaciones de lo requerido por las unidades.														100%	jefe UACI, técnicas	
3				n° de acuerdos de aprobación de bases de licitación o concurso. N° de acuerdos de adjudicación		x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

			n° de contratos suscritos																				
4	administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la unidad	100	n° de informes elaborados	elaboración poa 2024						x	x	x								100%	jefe UACI		
				elaboración presupuesto anual 2024								X	X	X									100%
				elaboración de paac 2024										X	X								100%

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Unidad de Gestión de Riesgo

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Velar por la Protección Civil, la prevención y mitigación de desastres del municipio de Nejapa desde el enfoque correctivo, reactivo y prospectivo.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la eficiencia y control de gasto	La preservación de la vida y reducción de riesgo mediante acciones dirigidas a prevención y mitigación de desastres, así como rehabilitación y reconstrucción de ellos.	Identificar zonas de riesgo y evitarlos mediante obras de prevención, mitigación y preparación en Monitoreos constantes y atención inmediata al evento ocurrido. Evaluar, procedimientos y mantener el respectivo seguimiento a los factores desencadenantes	50%	Mantener en constante capacitación a la Comisión Municipal y Comunal, así como lo de esta unidad  1.Sostener siempre el sistema de alerta temprana Radio, megáfonos, WhatsApp para la reacción inmediata	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	100%	Gestión y riesgo	

2		Establecer mecanismos de coordinación y acción interinstitucional y comunales en situaciones de emergencias y/o desastres en el municipio de NEJAPA	Capacitaciones a Comisiones Comunales de Protección Civil.  Buscar apoyo interinstitucional. Identificar zonas de riesgos y elaboración de mapas correspondientes. Identificar sitios de albergue temporales. Establecer formas de comunicación entre las comunidades	50%	2.Seguir con la actualización de los planes Municipales y Comunales seguir con los mapas de riesgo y gestionar estudios para mitigar riesgo  Mantener campañas de fumigación y abatización y limpieza atención árboles en peligro y atención a solicitudes que conlleven riesgo	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	8.50	100%	Gestión y riesgo	
4	Mejorar la eficiencia y control de gasto	Supervisar que se presten los servicios municipales de manera eficiente	1	Visitas y supervisiones semanales	Generar políticas, programas y proyectos de mejora de servicios municipales y mejora de atención al contribuyente y al cliente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
		Gestionar la presentación de informes mensuales de cada dependencia	1	Nº de reuniones en el mes	Recopilación y presentación de informes mensuales al alcalde de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		

					forma trimestral.																		
	Mejorar la eficiencia y control de gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024						X	X	X							100%			
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X								100%	
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024								X	X	X								100%
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	

**Dependencia:** Direccion General

**Unidad:** Servicios Internos y Transporte

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Dirigir y coordinar el mantenimiento y la intendencia para el logro de los objetivos establecidos para éstas.

N°	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la Eficiencia y control del gasto	Brindar el mantenimiento a toda la infraestructura municipal, en seguimiento al programa anual de mantenimiento	100%	Número de reparaciones realizadas en el mes  Gasto utilizado en reparaciones	Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones mobiliario, equipo de oficina de la municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFE UNIDAD		
2		Cooperar oportunamente con las peticiones de transporte que componen la unidad	100%	Cantidad de viajes en el mes  Número de vales de combustible utilizados en el mes.	Aplicar el reglamento interno de uso de combustible y uso de vehículos de la municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFE UNIDAD		
3		Administrar eficientemente los recursos asignados a la unidad	Cantidad de siniestros ocurridos en el mes	100%	Llevar un registro en calidad de administrador de contratos de seguros vehiculares															JEFE UNIDAD	
4			N° de bitácoras en el mes Gasto mensual de combustible	100%	Revisión de bitácoras, pagos de horas extras y uso de la flota vehicular															JEFE UNIDAD	
5			N° Horas extras reportadas	100%	Entrega oportuna de información para															JEFE UNIDAD	

				Valor de horas extras	elaboración de planilla de empleados																		
6		Mantenimiento en limpiar y aseadas las instalaciones municipales	100%	Nota de satisfacción de limpieza en las instalaciones	Supervisar el trabajo realizado por las ordenanzas de la municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFE UNIDAD		
7	Mejorar la Eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024						X	X	X							100%	JEFE UNIDAD		
8			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X									100%	
9			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X										100%
10			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	100%
11			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	100%
																			<b>TOTAL</b>				

## GERENCIA DE TALENTO HUMANO Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Gerencia de Talento Humano

**Unidad:** Gerencia de Talento Humano

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Establecer una política integral, que involucre a todo el personal que labora en esta Alcaldía para alcanzar un estándar de trabajo ordenado, eficiente y eficaz a través de la capacitación del talento humano.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	Contribuir al control de pago de personal a través de la realización de planillas haciendo los descuentos de ley correspondientes	100%	N° de horas extras, incapacidades, descuentos, pago de vacación, entre otros	Elaboración de planilla Salarial, ISSS, AFP, INPEP, IPSFA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerente de Talento Humano	
2		Llevar un control de la administración de personal	100%	Registro de permisos	Control de descuentos, asistencias, permisos e incapacidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerente de Talento Humano	
3		Hacer cumplir los beneficios y prestaciones de ley vigentes a todos los empleados de la municipalidad	100%	N° de beneficiarios	Garantizar que se cumpla el proceso de los diferentes beneficios Y prestaciones de los empleados municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerente de Talento Humano	
4			100%	N° de procesos ante la aseguradora	Dar seguimiento al Seguro de Vida de cada empleado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerente de Talento Humano	
5		Supervisar el trabajo de la dependencia de la Gerencia	100%	N° de informes elaborados	Supervisar el trabajo de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerente de Talento Humano	
6		Garantizar el cumplimiento de los procesos internos, por medio de la actualización de Manuales y programas	100%	N° de Manuales o Programas actualizados	Actualización de Manuales, Planes y Programas, correspondientes a la gerencia										X	X	X	X	100%	Gerente de Talento Humano	
7		Conocer las deficiencias del recurso de talento	100%	Informe	Elaboración de diagnóstico de		X	X	X										100%	Gerente de Talento Humano	

		humano para la búsqueda de soluciones			deficiencias de cada plaza																		
8		Mejorar y actualizar los conocimientos de los empleados municipales.	100%	N° de Cursos brindados	Buscar los cursos necesarios y pertinentes para los empleados municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Gerente de Talento Humano		
9			100%	N° de cursos en ejecución	Llevar registro de diplomas y constancias de cada empleado que ha sido capacitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Gerente de Talento Humano	
10		Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2024							X	X	X						100%	Gerente de Talento Humano		
11			100%		Elaboración de Presupuesto anual 2024								X	X	X						100%	Gerente de Talento Humano	
12			100%		Elaboración de Plan Anual de compras 2024								X	X	X						100%	Gerente de Talento Humano	
13			100%		Elaboración del Presupuesto de Plaza 2024									X	X	X					100%	Gerente de Talento Humano	
14			100%	N° de solicitudes	Elaboración de Requisiciones y Memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Gerente de Talento Humano	
15			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Gerente de Talento Humano	

**Dependencia:** Gerencia de Talento Humano

**Unidad:** Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo:** Dirigir el proceso de reclutamiento, selección, inducción y registro de talento humano según lo establece la LCAM.

N°	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	DESCRIPCIÓN DE LA META		PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$				
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META		ESTADÍSTICO	TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4				TOTAL %			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				D		
1	Mejorar la eficiencia y control del Gasto	Velar por el estricto cumplimiento de la LCAM: en procesos de contratación y realización de Evaluación del desempeño	100%	Número de contrataciones al mes por contrato individual de trabajo y por interinato	Ejecutar concursos internos o externos para contratación de personal idóneo de las vacantes existentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
2			100%	Reportes mensuales	Remisión de resultados a comisión de la carrera administrativa municipal del personal seleccionado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
3			100%	Número de Contrataciones en periodo de prueba	Ejecutar las evaluaciones correspondientes al personal que se encuentra en periodo de prueba	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
4			100%	Número de personas evaluadas	Ejecutar la evaluación anual de desempeño													X		100%		Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5			1	N° de supervisiones	Actualizar y dar cumplimiento Manual de Inducción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%

6	el ajuste de manuales y herramientas para el manejo y control del personal	100%	Nº de Reportes	Actualizar y dar cumplimiento Manual de evaluación de desempeño														X	100%	Contratación de Personal			
7		100%	Nº de traslados, ascensos y contrataciones	Dar cumplimiento Manual retributivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
8		100%	Reporte de Contrataciones	Actualizar y dar cumplimiento al Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
9		100%	Reporte de requerimientos	Contestación de requerimientos de la Corte de Cuentas de la Republica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
10	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de POA 2024													X	X		Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal		
11			100 %	Nº de informes elaborados	Elaboración de presupuesto anual 2024														X	X			
12			100 %	Nº de informes elaborados	Elaboración de Plan de Compras 2024															X		X	
13			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
14			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
<b>TOTAL</b>																							

## GERENCIA FINANCIERA Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Gerencia Financiera

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos municipales, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los Departamentos y Unidades bajo su cargo.

N°	DESCRIPCION DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$			
	OBJETIVOS OPERATIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOT AL %		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Incrementar los ingresos municipales	Buscar nuevas fuentes de financiamiento para incrementar los ingresos	1 reforma 1 nueva Ordenanza	N° de propuestas presentadas	Generar mecanismos administrativos que incremente los ingresos municipales	X	X	X											100 %	Gerente financiero		
2			1 Ordenanza	N° de acciones ejecutadas	Generar condiciones que permitan incrementar la base tributaria municipal	X	X	X												100 %	Gerente financiero	
3			1500 nuevos contribuyentes	Ingresos mensuales	Buscar Fuentes de financiamiento para los proyectos sociales	X	X	X												100 %	Gerente financiero	
4			4	N° de Informe mensuales	Garantizar los requisitos para la compra del terreno	X	X	X	X	X	X									100 %	Gerente financiero	
5			2	Número de convenios buscados	Búsqueda de cooperación y convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Gerente financiero	
6			\$5,000	Valor de donación obtenida	Seguimiento, ejecución y evaluación de cooperación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Gerente financiero	
7	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Generar una política de austeridad que permita el buen funcionamiento de la municipalidad	100%	N° de soluciones realizadas	Elaborar un diagnóstico administrativo y financiero a corto y a largo plazo para la toma de decisiones	X	X	X	X									100 %	Gerente financiero			
8			\$5,000.00	Ahorro mensual	Proponer políticas de austeridad y eficiencia del gasto	X	X	X	X										100 %	Gerente financiero		

9	Velar por el fiel cumplimiento del marco normativo y el debido proceso financiero municipal	4	Nº de reuniones	Supervisar las actividades de las unidades bajo su cargo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Gerente financiero		
10		4	Nº Informes Mensuales	Garantizar el estricto cumplimiento del marco legal y normativo de la municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Gerente financiero		
11		1	Nº de reuniones con MH y otras instituciones al mes	Revisar y cumplir con los plazos legales para la presentación de Estados Financieros de la municipalidad ante la DGCG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %	Gerente financiero		
12	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de POA 2024 de su gerencia y supervisión a sus unidades						X	X	X						100 %	Gerente financiero		
13		100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X						100 %			
14		100%	Nº de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X						100 %			
15		100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100 %
16		100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100 %
																			Total		

**Dependencia:** Gerencia Financiera

**Unidad:** Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM)

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Fortalecer los mecanismos de registro, tasación, permisos y calificación de inmuebles y empresas y/o negocios en el Municipio de Nejapa para obtener una mayor base tributaria.

N°	DESCRIPCION DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMA MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM 1		TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4						TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD	Alcanzar un incremento sostenido en la recaudación de tributos municipales	100%	N° de empresas y negocios no registrados	Elaborar un diagnóstico de empresas y negocios que no estén registradas como contribuyentes	X	X	X										100%	JEFA UATM		
			80	No. De cuentas nuevas inmuebles al mes	Ampliación de la base tributaria, en lo que respecta a calificación de inmuebles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	
			\$20,000	Monto recuperado mensualmente	Diseñar y ejecutar plan de mora administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		100%	
			10%	Ingresos mensuales	Diseño y ejecución del plan de Incremento de los ingresos municipales por medio de una ampliación de la base tributaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFA UATM	
			2	No. De procesos sometidos al mes	Iniciar procesos de cobro extrajudicial y/o Judicial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFA UATM	
			15	No. De informes al Concejo	Someter a aprobación del Concejo Municipal, los informes emitidos por fiscalización			X			X							X	100%	JEFA UATM	
		Modernizar el sistema de catastro, las instalaciones físicas y equipo tecnológico.	4	N° de informes mensuales	Presentación de informe semanal de proyección de ingresos a Dirección general y despacho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFA UATM	
			80	N° cuentas nuevas al mes	Digitalización de la información en el plano	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	100%	JEFA UATM	
			100%	N° de usuarios atendidos en la unidad mensualmente	Dar tramites y solución a los reclamos y solicitudes de contribuyentes naturales y jurídicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	JEFA UATM	
			80	No. De resoluciones	Realizar inspecciones y elaboración de resoluciones de calificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		

																	JEFA UATM					
2	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2024							X	X	X					100%	JEFA UATM		
3			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X					100%			
4			100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X					100%			
5			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
6			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
																	<b>TOTAL</b>					

**Dependencia:** Unidad de Administración Tributaria Municipal

**Unidad:** Unidad de ordenamiento y desarrollo territorial (ODT)

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** coordinar y verificar las gestiones y/o procesos de trámites de permisos, desarrollos urbanos y demás, planificados y ordenados en territorio del municipio.

Nº	DESCRIPCION DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$								
	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %							
						E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D										
1	OBJETIVO ESPECIFICO DE LA DEPENDENCIA	Ordenamiento Territorial es clave para la planificación y la clasificación del uso del suelo del municipio, este proceso propicia la armonía entre el bienestar de la población, el uso del territorio, la optimización de usos de suelo y de las actividades productivas, mediante procesos de planificación y gestión territorial de manera integral y concertada, para la inversión pública y el desarrollo del municipio.	100%	1 ordenanza	Actualizar, Mejorar y Ampliar el PLAN DE DESARROLLO LOGÍSTICO DE NEJAPA, publicado en el diario oficial el 13/12/2006.													1						100%	A***** -----		
2		Aumentar significativamente los ingresos en lo que respecta a Permisos de Construcción de hasta 50 M2, Dar seguimiento y apoyo técnico a los servicios y tramites de aprobación de proyectos de la OPAMSS en el municipio	100%	32 informes	ACTIVIDAD N°1: Emitir informes sobre permisos de Desafectación del Decreto 4B al Concejo Municipal.			8			8			8					8						100%	*****	
3	INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIAPLES		100%	60 permisos	ACTIVIDAD N°2: Realizar procesos de Permisos de Construcción menores de 50 M², de Funcionamiento y/o Habitar, Roturas de Pavimento, Constancia para la			15			15			15					15						100%	*****	

					Instalación de Energía Eléctrica.																							
4			<b>100%</b>	24 informes	<b>ACTIVIDAD N°3:</b> Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el Concejo Municipal, alcalde y/o Dirección General.					6					6					6		100%	*****					
5			<b>100%</b>	240 reuniones	<b>ACTIVIDAD N°4:</b> Brindar apoyos de Asistencia Técnica a otras dependencias.					6					0					6		0	100%	*****				
6			<b>100%</b>	36 informes	<b>ACTIVIDAD N°5:</b> Verificar y dar el visto bueno a la documentación de las empresas y/o sociedades que tienen trámites de proyectos con la OPAMSS en el municipio.					9					9					9		9	100%	*****				
7	MEJORAR LA EFICIENCIA Y CONTROL DEL GASTO	Propiciar controles efectivos para las erogaciones de la ODT.	Reducir el gasto en un 10%	<b>10%</b>	Elaboración del plan anual de compras, PACC,	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	100%	*****			
Elaboración del presupuesto de Egresos del área.					3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	
Elaboración del Plan Anual Operativo del Área, POA.					8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	100%	*****
																						<b>TOTAL</b>						

**Dependencia:** Gerencia Financiera.

**Unidad:** Unidad de Presupuesto.

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Garantizar que los gastos vayan acorde al presupuesto anual de la Municipalidad y cumplan la normativa vigente.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	Dar cumplimiento a la normativa vigente legal y técnica.	100%	N° de requisiciones revisadas en el mes	Revisar la disponibilidad presupuestaria previo a firma de requisiciones.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de Presupuesto		
2			100%	N° de ejecuciones realizadas en el mes	Realizar ejecuciones presupuestarias cada trimestre			x			x						x	100%	Jefe de Presupuesto		
3			100%	Informes mensuales	Ejecutar y validar ejecuciones presupuestarias mensualmente.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de Presupuesto	
4		Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad.	100%	N° de Informes elaborados	Elaboración de POA 2023								x	x	x				100%	Jefe de Presupuesto	
5			100%	N° de Informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2023								x	x	x				100%	Jefe de Presupuesto	
6			100%	N° de Informes elaborados	Elaboración de Informes y memorándums	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de Presupuesto	

**Dependencia:** Gerencia Financiera

**Unidad:** Unidad de Cementerio Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Brindar un servicio eficiente y accesible para todos los habitantes del municipio de Nejapa, respetando las leyes establecidas para ello.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$			
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %					
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D						
1	Embellecer la infraestructura en la zona urbana	Administrar de manera eficiente el cementerio municipal	240	N° de Inhumaciones (Aprox. 20 mensuales)	Llevar un libro de actas sobre inhumaciones, a través del software del cementerio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio		
2			180	N° de Tramites de Derechos a Perpetuidad (Aprox. 15 mensuales)	Realizar el registro por tramites de compra de derecho a perpetuidad, a través del software del cementerio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio		
3			100%	*Prorrogas Sobre Conservación de Restos en Nicho. * Prorrogas Sobre Conservación de Restos en Puesto Temporal.	*Realizar las resoluciones para cada puesto temporal, por conservación de restos. *Control de cada <b>Formula 1-ISAM</b> por cada tramite realizado en el cementerio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio	
4		Mantener en perfectas condiciones el cementerio municipal	100%	N° de Jornadas de Limpieza	Ejecutar jornadas de limpieza mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio		
5			100%	N° de Jornadas de Fumigación	Realizar jornadas de fumigación en cementerio			X				X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio		
6			100%	N° de Actividades Ejecutadas en inhumaciones de Covid-19 o sospecha de Covid-19.	Llevar a cabo sanitizaciones después de realizar inhumaciones de Covid-19 o sospecha de Covid-19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio	
7	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Utilizar de manera eficiente los recursos que se utilizan para la ejecución de las actividades dentro del cementerio municipal	100%	N° de Informes Elaborados	Elaboración de POA 2023.						X	X	X						100%	Jefe de Cementerio			
8			100%	N° de Informes Elaborados	Elaboración de presupuesto anual 2023.						X	X	X							100%	Jefe de Cementerio		
9			100%	N° de Informes Elaborados	Elaboración de plan de compras 2023.						X	X	X								100%	Jefe de Cementerio	
10			100%	N° de Informes Elaborados	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio	

11			100%	N° de Informes Elaborados	Elaboración de memorias laborales mensuales e informes trimestrales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Cementerio	
----	--	--	------	---------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	--------------------	--

**Dependencia:** Gerencia Financiera

**Unidad:** Unidad de Contabilidad

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Velar por la ejecución de los principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	mejorar la eficiencia y control del gasto	dar cumplimiento a la normativa legal y técnica	100%	numero de asesorias	asesorar 64nfraestruct sobre el uso del sistema, al alcalde, direccion general y nuevos usuarios del mismo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad	
2			100%	numero de cierres mensuales	realizar 64nfraestruct de cierres en conjunto con las unidades de presupuesto tesoreria para realizar los cierres los primeros diez 64nfr 64nfraes del siguiente mes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad		
3			100%	tener conciliadas el 100% de las cuentas bancarias	contar con saldos reales de forma mensual en los estados financieros de la municipalidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad		
4			100%	numero de 64nfraestructu revisadas en el mes	mantener la 64nfraestructu actualizada de todas transacciones financieras de la municipalidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad		
5			100%	numero de transacciones ingresadas al sistema	ingresar al sistema safim todas las transacciones contables realizadas de forma ordenada y 64nfraestruc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad		
6			100%	numero de actividades	realizar 64nfraestruc de notas explicativas a los estados financieros a los meses de junio y diciembre de cada año						x						x	100%	jefe de contabilidad		
7			100%	numero de informes revisados	supervisar el trabajo de activo fijo e inconsistencia para efectuar los cierres mensuales y anuales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad		
8			100%	archivos	resguardar la 64nfraestructu contable y administrativa trasladada a contabilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad		

9			100%	numero de informes elaborados	65nfraestruc de poa 2023										x	x	x									100%	jefe de contabilidad	
10			100%	numero de informes elaborados	65nfraestruc de presupuesto anual y plan anual de compras 2023										x	x	x									100%	jefe de contabilidad	
11			100%	numero de informes elaborados	65nfraestruc de requisiciones y memoradums										x	x	x									100%	jefe de contabilidad	
12			100%	numero de informes elaborados	65nfraestruc de informes semanales y mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	jefe de contabilidad	

**Dependencia:** Gerencia Financiera

**Unidad:** Activo Fijo

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Garantizar que el registro y descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad cumplan el debido procedimiento técnico y legal.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la eficiencia y control de gastos	Llevar un mejor control de los bienes e inmuebles de la municipalidad	100%	N. de bienes en mal estado	Identificar bienes en mal estado mediante la actualización de inventarios a nivel general			x			x				x	x	x	x	100%	Activo Fijo	
2			100%	N. de bienes descargados mensuales	Verificar, recolectar y ubicar los bienes en mal estado para descargar a solicitudes de la unidades municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Activo Fijo	
3			100%	Valor por ventas	Someter a aprobación el descargo y venta de los bienes en mal estado			x							x				100%	Activo Fijo	
4			100%	N. de inventarios actualizados mensuales	Actualización oportuna de los inventarios de bienes muebles de cada unidad municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Activo Fijo	
5			100%	N. de inmuebles registrados Mensualmente	Tener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales con sus escrituras y registros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Activo Fijo	
6			100%	N. de informes al mes	Incorporar al activo fijo y codificar los nuevos bienes muebles e inmuebles municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Activo Fijo	
7			100%	N. de traslados hechos mensuales	Llevar los debidos procesos de control de los bienes depreciables, así como los traslados y bajas de los mismos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Activo Fijo	
8					100%	N. Informes mensuales	Custodiar, proteger y salvaguardar los bienes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Activo Fijo	

				ubicados en bodega de la sección de activo fijo																
9		1	N. de propuestas de mejora	Proponer la actualización del manual de salvaguarda de bienes municipales	x	x	x										100%	Activo Fijo		
10		100%	N. de acciones hechas en el mes	Proponer la actualización del instructivo de descargo de bienes municipales	x	x	x										100%	Activo Fijo		
11		1	Porcentaje de actualización al mes	Inventario anual de los bienes muebles e inmuebles para verificación con registros contables													x	100%	Activo Fijo	
12	Mejorar la eficiencia y control de gastos	100%	N. de informes elaborados	Elaboración de POA 2024								x	x	x				100%	Activo Fijo	
13		100%	N. de informes elaborados	Elaboración de presupuesto anual 2024								x	x	x				100%	Activo Fijo	
14		100%	N. de informes elaborados	Elaboración del plan de compras 2024								x	x	x				100%	Activo Fijo	
15		100%	N. de informes elaborados	Elaboración de requisiciones y memorándum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Activo Fijo
16		100%	N. de informes elaborados	Elaboración de informes semanales y mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Activo Fijo

**Dependencia:** Gerencia Financiera

**Unidad:** Tesorería Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Recolectar y custodiar los ingresos y erogar los gastos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES IMPORTANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$	
OBJETIVO OPERATIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1		TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				D
Mejorar la eficiencia y control del gasto	Recibir todos los ingresos municipales	100%	N° de transacciones diarias.	Recibir cobro de colectoría, tiangué municipal, polideportivo, SMARSA, Cementerio, Mercado Municipal, Vivero, Clínica, REF, y otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
		100%	Monto del ingreso diario	Hacer arqueo de colectoría diariamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
		Minimizar los errores en los informes de ingresos en un 10%	Informe diarios y corte de caja	Corroborar los documentos de respaldo de ingresos con los informes y efectuar las conciliaciones necesarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
		Realizar el 100% de las remesas diarias		Efectuar todas las remesas necesarias para cada día	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
		Disminuir el retraso en un 25%		Actualizar cada día los registros de ingresos para no caer en retraso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
	Honrar los pagos legalmente adquiridos	Reducir en un 10% el retraso del pago de los compromisos fijos	Recibos y facturas	Elaborar calendarización de fechas de pago para compromisos fijos por pagar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
		Revisar el 100% de los procesos que ingresan a la unidad.		Constatar que los procesos contengan los documentos correspondientes: factura/recibo, orden de compra, acta de requisición, cotización,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	

			aprobación y hoja presupuestaria.																
Mejorar los procesos administrativos de la unidad	Revisar el 100% de las actualizaciones de los libros de banco	Libros de Bancos	Realizar revisiones de los libros de bancos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
	Reducir los errores y diferencias entre los ingresos reportados y el estado de cuentas bancarias en un 5%		Obtener los estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA	
	Realizar el 100% de los detalles diarios	Informe	Presentar semanalmente el detalle de los ingresos percibidos y los egresos efectuados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA		
	Registrar el 100% de los procesos pendientes de pago		Actualizar diariamente la base de datos de pago a proveedores				X				X				X	100%	TESORERA		
	Revisar el 100% de las cuentas bancarias		Efectuar cada semana un informe de disponibilidad financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA		
	Lograr reforzar el conocimiento de cada recurso humano en 30%	Capacitaciones	Realizar dos capacitaciones al año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA		
	Disminuir los errores en un 10%	SAFIM	Verificar que los registros ingresados al SAFIM se encuentren debidamente respaldados con los documentos necesarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA		

		Resguardar el 100% de los procesos ingresados a la unidad	Archivos	Resguardar la documentación contable y administrativa que procesa la unidad de tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	TESORERA		
Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2024						X	X	X						100%	TESORERA		
		100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X									100%
		100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X									100%
		100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
		100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Gerencia de Desarrollo Económico

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Desarrollar la competitividad económica de Nejapa, asegurando con ello la expansión, atracción de inversiones y generación de empleo en el Municipio.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$	
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D			
1	DIVERSIFICAR LA AGRICULTURA	Ayudar a los agricultores y ganaderos a incrementar y diversificar su producción	100%	Número Proyectos y programas elaborados cada trimestre	Diseñar al menos un proyecto y un programa agropecuario en EL primer trimestre del año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Gerente de Desarrollo Económico	
2	GENERAR OPORTUNIDADES DE INGRESOS DIGNOS A LOS NEJAPENSES	Incrementar el índice de empleo del municipio a través de ferias de empleo, emprendimientos y capacitaciones técnicas que mejoren la competitividad del municipio	25	Empleos nuevos	Diseño y supervisión de proyectos, programas de empleo y búsqueda de convenios que generen oportunidades para los desempleados y emprendedores que mejoren sus ingresos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Gerente de Desarrollo Económico	
3	DESARROLLAR LA INDUSTRIA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO	Desarrollar atractivos turísticos para la generación de economías de aglomeración	1000	Turistas al mes	Diseño y supervisión de proyectos y programas de turismo para la atracción de turistas e inversión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Gerente de Desarrollo Económico	

					directa al municipio																	
4	INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD	Atraer y crear inversión directa de micro y pequeños empresarios al municipio	100%	Nº Proyectos y programas elaborados cada trimestre y búsqueda de donaciones	Diseño y ejecución de proyectos y programas para la atracción de inversión directa al municipio	X		X		X		X		X		X				Gerente de Desarrollo Económico		
5	GENERAR OPORTUNIDADES A ATLETAS, ARTISTAS Y ESTUDIANTES	Elaborar política de educación, arte y cultura para generar oportunidades de inserción en actividades económicas del municipio	100%	Nº Proyectos y programas elaborados cada trimestre	Diseño y ejecución de proyectos y programas de educación, arte y cultura	X		X		X		X		X		X				Gerente de Desarrollo Económico		
6	MEJORAR LA EFICIENCIA Y CONTROL DEL GASTO	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la gerencia	100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de POA 2024 y supervisión de unidades									X	X					Gerente de Desarrollo Económico		
			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de presupuesto anual 2024										X	X					Gerente de Desarrollo Económico	
			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de Plan de Compras 2024											X	X					Gerente de Desarrollo Económico
			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Gerente de Desarrollo Económico
			100%	Nº de informes elaborados	Elaboración de informes mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Gerente de Desarrollo Económico

**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Económico

**Unidad:** Unidad de la Bolsa de Empleo Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Fomentar la auto empleabilidad y la inserción laboral de los habitantes del Municipio de Nejapa

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1		Capacitar usuarios para la empleabilidad	4	N° de charlas por trimestre	Convocar a usuarios para charlas de orientación laboral			x			x			X				10%	Jefe de bolsa de empleo		
			100%	N° de cv elaborados	Elaboración de formatos de currículum	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%
			75	N° de cartas elaboradas para entregar a empresas	Impresión de cartas de envío para entrevista a empresas		x		x		x		x		x		x				100%
2		Buscar oferta de la demanda en el mercado laboral.	10	N° de visitas realizadas a las empresas	Realizar visitas de promoción para dar a conocer los servicios a las empresas a través de la Unidad de la bolsa de empleo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de bolsa de empleo		
			1	N° de empresas que nos brindan vacantes	Fortalecimiento de alianza estratégicas con el sector privado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%			
			3	N° de ferias por trimestre	Ferias de empleos			x			x					x					100%
			3	N° de jornadas realizadas	Convocatoria empresas a jornadas de reclutamiento	x	x		x	x		x	x	x		x					100%
			1	N° de Becas otorgadas	Coordinar con entidades para que brinden becas para jóvenes que quieren seguir avanzando en diferentes diplomados	x			x				x								

	Generar oportunidades de ingresos dignos a los Nejobenses		1	N° de acuerdos o cartas de entendimiento	Establecer alianzas con Centros de Formación e Instituciones Gubernamentales que fortalezcan las capacidades de los jóvenes buscadores de empleo.				X					x											100%			
3		Llevar las estadísticas de empleabilidad	50	N° de registro	Llevar un registro de todos los colocados en empresas a través de la base de datos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de bolsa de empleo	
4	Consolidar Equipamiento de la Unidad de Bolsa de empleo Municipal		1	Espacio para bolsa de empleo municipal	Remodelación de oficina de la Unidad de la Bolsa de empleo Municipal.	X	x	x																100%	Jefe de bolsa de empleo			
5	Fortalecer la competencia laboral dentro de nuestro municipio		75%	Ejecutar proyectos tecnológicos para los jóvenes que están desempleados	creación de un centro de formación laboral, para capacitar a los jóvenes en el área de empleabilidad.																			100%	Jefe de bolsa de empleo			
6	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2023									x	x	X									100%	Jefe de bolsa de empleo		
			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de presupuesto anual 2023											X	x	X										100%
			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de requisiciones y memorándum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X									100%
			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								100%

**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Económico.

**Unidad:** Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria.

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Contribuir con la creación y fortalecimiento de la promoción agrícola y pecuaria del Municipio de Nejapa, por medio de oportunidades de negocios locales, nuevas tecnologías y asistencia técnica para lograr la soberanía alimentaria y diversificación agrícola.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %				
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D					
1	DIVERSIFICAR LA AGRICULTURA DEL MUNICIPIO	Contribuir a la seguridad alimentaria de los habitantes del municipio de Nejapa	100%	Volumen de Vacunas	Ejecución del plan de vacunación bovina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de la asistencia técnica agropecuaria.	
2			100%	Numero de ganaderos alcanzados	Levantamiento del censo ganadero del municipio de Nejapa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%		
3			2	Numero de huertos instalados y funcionales	Ejecución del plan de agricultura urbana	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%		
4			100%	Numero de productores frutales asistidos	Ejecución del plan de agricultura sostenible	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%		
5		Mejorar la producción agroindustrial del municipio de Nejapa.	5	5	Productores agroindustriales capacitados y tecnificados	Ejecución de plan de fomento a la agroindustria	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Jefe de unidad de asistencia técnica agropecuaria	
6				100%	Numero de paquetes entregados	Supervisión de la entrega de paquetes agrícola en el municipio de Nejapa.				X	x	x	x	x	x	X				100%		
7			3		3	Numero de capacitaciones realizadas mensualmente	Capacitación y tecnificación para la conformación de empresas agrícolas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%		
8																						

9			8	Cabinas para disposición de envases de agroinsumos	Ejecución de plan de agricultura responsable	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%		
			1	Informes mensuales	Coordinar con instituciones públicas y privadas en pro del sector agropecuario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%			
10	MEJORAR LA EFICIENCIA Y CONTROL DE GASTOS	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la unidad	1	Informes mensuales entregados	Ejecución de plan de comercialización agrícola de productos elaborados en el municipio de Nejapa.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	100%	Jefe de unidad de asistencia técnica agropecuaria			
11																					
12			100%	Numero de informes	Elaboración de POA 2024										x	x	x			X	100%
13			100%	Numero de informes	Elaboración de presupuesto anual 2024											x	x			X	100%
14			100%	Numero de informes	Elaboración de plan de compras 2024											x	x			X	100%
15			100%	Numero de informes	Elaboración de requisiciones y memorándum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			X	100%
			100%	Numero de informes	Elaboración de informes semanales y mensuales	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	100%

**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Económico

**Unidad:** Mercado Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Mejorar el servicio Municipal a los usuarios, generando planes de mantenimiento y mejora en mercados municipales incrementando el ingreso de los usuarios y con ello lograr recursos económicos a favor de la Municipalidad

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$	
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D			
	Generar oportunidades de ingresos dignos a los Nejapenses.	Brindar el mantenimiento de las instalaciones de los mercados	100%	2 veces por día	Limpieza y mantenimiento de las instalaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	100%	Jefe de mercado	
		Garantizar la durabilidad en el tiempo de las instalaciones	100%	Todos los días	Brindar a las y los usuarios del Municipio de Nejapa, las condiciones de salubridad en las instalaciones de mercados, plazas y pupusodromo	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	100%	Jefe de mercado	
		Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las carpetas	100%	2	Infraestructura			x	x	x	x	x	x					100%	Jefe de mercado	
		Garantizar los procesos institucionales y lineamiento de la municipalidad	100%	1	Elaboración de POA									x	X			100%	Jefe de mercado	
	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	Elaboración de presupuesto	100%	1	Elaboración de presupuesto									x	X			100%	Jefe de mercado	
		Elaboración de plan de compras	100%	1	Elaboración de plan de compras									x	X			100%	Jefe de mercado	
		Elaboración de requisiciones y memorándum	1005	1	Elaboración de requisiciones y memorándum	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de mercado	
		Elaboración de Informes mensuales	100%	12	Elaboración de Informes mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	100%	Jefe de mercado	



## GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Gerencia de Desarrollo Urbano

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo urbano, en materia de modernización en infraestructura municipal, calles, iluminación, reducción de vulnerabilidad y conservación del medio ambiente del municipio de Nejapa.

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %				
						E	F	M	A	M	J	JI	A	S	O	N	D					
1	Embellecer la infraestructura en la zona urbana	Control y seguimiento de las actividades operativas de la Gerencia y sus Dependencias	4	Número de Reuniones a Realizarse en el mes	Reuniones con Cuadrilla de Trabajo (Bacheo, alumbrado, maquinaria)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
2			2	Número de Reuniones de Coordinación al mes	Coordinar con alcalde y participación ciudadana el plan de trabajo de maquinaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
3			1	Número de Supervisiones en el mes	Programa constante de supervisiones de proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
4			1	Número de Inspecciones mensuales	Realización de Inspecciones técnicas por instrucción de concejo municipal, alcalde y dirección general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
5			6	Número de Informes Técnicos	Elaboración de informes de las inspecciones Técnicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
6		Control y seguimiento de las actividades	100%	Cumplimiento de acuerdos	Dar respuesta a los Acuerdos emitidos por el Concejo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		

7	Administrativas de la Gerencia y sus Dependencia	1	N° de carpetas técnicas diseñadas	Diseñar, ejecutar y supervisar la carpeta técnica de modernización del casco urbano de Nejapa	X	X	X											100%	/TÉCNICO DE GERENCIA
8		100%	N° de apoyos a otras gerencias al mes	Diseñar, ejecutar y supervisar las carpetas técnicas que ayuden al desarrollo económico del municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
9		100%	N° de reparaciones de maquinaria en el mes	Supervisar y garantizar el buen uso y mantenimiento de la maquinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
10		4	N° de gestiones realizadas en el mes	Gestión de aprobación de Carpetas de proyectos FONDO Y DOM	X			X				X				X		100%	
11		100%	Número de solicitudes de Acuerdo municipales	Elaborar y ejecutar carpetas técnicas para dar solución a problemas por el mecanismo de ayuda mutua	X		X		X			X	X			X		100%	
12		24	N° de Informes	Realización de Informes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
13		100%	Número de Apoyo a dependencias	Llevar bitácoras del apoyo a otras dependencias de la Municipalidad, previa autorización del alcalde, director general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
14		6	Número de Capacitaciones anuales	Proponer un programa de capacitaciones a cada personal de Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PERSONAL DE LA GERENCIA

15			100%	Número de seguimientos de proyectos de inversión participativo	Diseñar y dar seguimiento al plan de inversiones participativo en conjunto con gerencia financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	GERENTE DESARROLLO URBANO /TÉCNICO DE GERENCIA	
16			100%	Número de evaluaciones mensuales	Evaluaciones de cumplimiento de metas a dependencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
17			100%	Número de Asistencia a Reuniones	Llevar un registro de reuniones y acuerdos con entidades externas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
18			100%	Número de Reuniones	Llevar control de reuniones y acuerdos con mesas técnicas o comités Institucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
19		Desarrollar proyectos estratégicos a través de consultorías	3	Número de consultorías realizadas en el año	Contratación de consultorías para la ejecución de proyectos estratégicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
20	Incrementar los ingresos municipales de la Municipalidad.	Buscar cooperación y aliados estratégicos	2	Número de convenios buscados	Búsqueda de cooperación y convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	GERENTE DESARROLLO URBANO	
21			\$10,000	Valor de donación obtenida trimestralmente	Seguimiento, ejecución y evaluación de cooperación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
22	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaborados	Elaboración de POA 2023 y supervisión de sus unidades									X	X	X	X	100%	GERENTE DESARROLLO URBANO		
23			100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2023									X	X	X	X	100%			
24			100%	Número de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2023									X	X	X	X	100%			

25			100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
26			100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		

**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano

**Unidad:** Unidad de Mantenimiento Vial

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Realizar obras de calidad en mantenimiento vial, para garantizar la conectividad vial del Municipio de Nejapa

N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMA MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$							
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISCOS		TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4					TOTAL %						
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D									
1	Mejorar la conectividad vial de Nejapa	Mejorar de conexión vial de zona urbana	100%	N° de acciones en el mes	Traslado de pétreos, cuadrillas de trabajo, herramientas livianas, suministros ferreteros y otros a los sitios de ejecución	X	X	X												X	X	X	100%	Unidad de Mantenimiento Vial		
2			100%	N° de bitácoras en el mes	Levantamiento de bitácoras y estadísticos de zonas intervenidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad de Mantenimiento Vial	
3			100%	m² de bacheo profundo m de señalización horizontal unidades de señalización vertical	Formulación de carpetas de bacheos según necesidades de las comunidades.			X	X	X											X	X	X	100%	Unidad de Mantenimiento Vial	
4			100%	Metros de circuitos de canalizaciones	Diseño y presentación del programa de recuperación vial del casco urbano.	X	X	X													X	X	X	100%	Unidad de Mantenimiento Vial	
5			100%	m² de capa de rodamiento construidas	Ejecución y supervisión del programa de	X	X	X			X	X	X	X	X						X	X		100%	Unidad de Mantenimiento Vial	

				recuperación vial del casco urbano.															
6	Mejorar de conexión vial de zona Rural	100%	Km de vías rurales intervenidas	Ejecución del plan mantenimiento de calles rurales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7		100%	Costo de gasolina mensual Costo de repuestos mensuales Costo de hora hombre	Control y supervisión del uso y mantenimiento de la maquinaria en las comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	Mejorar la eficiencia y control del gasto	100%	Número de informes elaborados	Elaboración de POA 2023								X	X	X	X				
9		100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2023								X	X	X	X				
10		100%	Número de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2023								X	X	X	X				
11		100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12		100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
																			<b>TOTAL</b>

**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano

**Unidad:** Unidad de Proyectos de Infraestructura

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Coordinar los diferentes proyectos de infraestructura en espacios públicos municipales, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo del municipio

OBJETIVOS ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMA MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$					
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISCOS		TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4					TOTAL %				
					E	F	M	A	M	J	JN	A	S	O	N	D							
Embellecimiento de la infraestructura de la zona urbana	Recuperar el valor cultural del patrimonio arquitectónico y urbano del Casco urbano	100%	N° de acciones realizadas en el mes	Diseño, ejecución y supervisión del proyecto de descontaminación visual. Propuesta de regulación de elementos sobre fachadas (cartilla de colores y rotulación comercial)	X	X	X										X	X	X	100%	Depto. Infraestructura		
		100%	Metros de aceras intervenidas	Diseño, ejecución y supervisión del Proyecto de mejoramiento y recuperación de aceras. Proyectos de intervención sobre nodos urbanos (parques, plazas, espacios abiertos)				X	X	X	X	X	X							100%	Depto. Infraestructura		
	Apoyar la ejecución de proyectos en materia de obra gris, obra de banco e hidráulica.	100%	N° Proyectos ejecutados Obra y banco	Ejecución, supervisión y control de calidad en proyectos de obra y banco ejecutados vía administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Depto. Infraestructura	
		100%	N° Proyectos ejecutados Obra gris	Ejecución, supervisión y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Depto. Infraestructura	

				control de calidad en proyectos de obra gris ejecutados vía administración																
	Construir, rehabilitar y mejorar infraestructura social de comunidades	100%	Nº de apoyos a otras dependencias	Llevar un control del las actividades y apoyos a otras dependencias		X	X		X	X		X	X		X	X		100%	Depto. Infraestructura	
		100%	Costo por actividad	Realizar un levantamiento de inventario de insumos, herramientas y actividades realizadas	X	X		X	X		X	X		X	X			100%	Depto. Infraestructura	
Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaborados	Elaboración de POA 2023									X	X	X	X		100%	Depto. Infraestructura	
		100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2023										X	X	X	X			100%
		100%	Número de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2023										X	X	X	X			100%
		100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
		100%	Número de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
																			<b>TOTAL</b>	

**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano

**Unidad:** Unidad de Alumbrado Público

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Apoyar el debido funcionamiento del sistema de iluminación pública y la gestión de reparaciones en materia de energía de alta tensión dentro de la municipalidad

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLES O ENCARGADOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD	COSTO \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Mejorar las condiciones de vida de la población en el área urbana	Dar mantenimiento Preventivo y correctivo del sistema de alumbrado Público Municipal e institucional	100%	N° de luminarias nuevas instaladas	Diseño, ejecución y evaluación del programa de mantenimiento preventivo de luminarias de alumbrado publico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico	
100%			N° de solicitudes recibidas en el mes	Recepción de la solicitud marginada por la Gerencia de Desarrollo Urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico	
100%			Total, de luminarias	Descubrir lámparas del alumbrado público en todo el municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
100%			N° de acciones realizadas	Elaboración de reportes diarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
120			N° de inspecciones en comunidades	Inspecciones de las condiciones de árboles por la unidad de medio ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico		
				Elaboración de reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
100%			N° de verificación	Evaluación de solicitudes del sistema eléctrico Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico			
			N° de reparaciones	Reparación del sistema eléctrico Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

			Gasto total mensual	Elaboración de reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		2	Nº de coordinaciones en el mes	Coordinaciones con empresas CAESS. DEL SUR è IPL. De igual manera con Regis. Tributario de alcaldía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico	
				Realización de Censo de Luminarias de Alumbrado Publico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		36	Nº inspecciones y evaluaciones del sistema eléctrico de la Institución	Inspecciones y evaluaciones en tableros eléctricos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico		
				Actualización de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		100%	Nº de lámparas LED instaladas en el mes	Inspecciones para verificar las nuevas instalaciones de lámparas, así como de las reparaciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Alumbrado publico		
3				Instalación de tendidos eléctricos para luminarias publicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Nº de informes	Elaboración del POA 2023								X	X	X	X	100%	Alumbrado publico		
5			100%	Nº de informes	Elaboración de presupuesto anual 2023								X	X	X	X	100%			
			100%	Número de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2023								X	X	X	X	100%			
6			100%	Nº de informes	Elaboración de requisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	
7			100%	Nº de informes	Elaboración de informes semanales y mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	
<b>TOTAL</b>																				



**Dependencia:** Gerencia de Desarrollo Urbano

**Unidad:** Unidad de Taller Mecánico

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Mantener en buen estado todos los equipos vehiculares de la municipalidad

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Mantener en perfecto funcionamiento todas las unidades vehiculares	1	Plan de mantenimiento	Seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de toda la flota vehicular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Taller	
2																					
3																					
4																					
5			1	Plan de mantenimiento	Seguimiento al plan de mantenimiento correctivo de toda la flota vehicular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Taller		
6			4	Reporte al mes	Levantamiento y control del inventario de herramienta y maquinarias de taller municipal			X			X				X			X	100%	Jefe de Taller	
7			100%	Numero de Compras al mes	Agilización de compras de repuestos de calidad para la flota vehicular, pesada, liviana y camiones recolectores de basura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Taller	
8			100%	Valor de la compra del mes	Elaboración de informes, bitácoras y documentación que respalde la reparación de cada unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Taller	

9	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de Informes	Elaboración de POA 2024								X	X	X								100%	Jefe de Taller		
10			100%	N° de Informes	Elaboración de Presupuesto anual 2024									X	X	X								100%	Jefe de Taller	
11			100%	N° de Informes	Elaboración del Plan de compras 2024										X	X	X								100%	Jefe de Taller
12			100%	N° de Informes	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Taller
13			100%	N° de Informes	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Taller
TOTAL																										

## GERENCIA DE GESTION SUSTENTABLE Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Direccion General

**Unidad:** Gerencia de Gestión Sustentable

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Es la encargada de desarrollar, supervisar y controlar todos los procesos administrativos, y operativos en materia de gestión y protección de recursos naturales, limpieza y ornato municipal

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Mejora a las condiciones de vida de la población en el área rural y urbana	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las dependencias bajo su cargo.	100%	Cumplimiento	Cumplimiento de manual de procedimientos de la Gerencia de Gestión Sustentable	X	X	X	X	X	X								100%	Gerencia G. Sustentable	
2			100%	Apoyos a otras dependencias	Supervisar, controlar y evaluar el trabajo de la unidad medio ambiental a otras unidades y concejo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable	
3			2	visitas mensuales	Supervisar, controlar y evaluar trabajo de parques y áreas verdes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable	
4			1	Cantidad de Informes mensuales	Supervisar, controlar y evaluar el trabajo realizado por taller municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable	
5		2	Reuniones y acompañamiento al mes.	Acompañamiento a acciones de Protección Civil, Estudio del Recurso Hídrico realizado por OPAMSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable		
6		2	Inspecciones al mes	Cumplimiento de Ordenanza de conservación del Recurso arbóreo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable		

7			100%	Permisos otorgados	Cumplimiento de Ordenanza de Aguas Residuales vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable		
8		Control y Seguimiento a Evaluación Ambiental	1	Acompañamientos al MARN al mes	Empresas con permiso ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable			
9	100%		Cantidad de Denuncias recibidas al mes	Supervisar y dar seguimiento a las denuncias y resoluciones de la unidad medo ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable				
10			Monitoreo de proyectos medioambientales ejecutados en el Municipio	1	Informes al mes	Supervisión de la Nueva Planta de Tratamiento de Nejapa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable			
12		Incremento de ingresos	1	Número de convenios buscados trimestralmente	Búsqueda de cooperación y convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable				
13			\$5,000	Valor de donación obtenida trimestralmente	Seguimiento, ejecución y evaluación de cooperación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia G. Sustentable				
14	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2024								X	X					100%	Gerencia G. Sustentable			
15			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024									X	X						100%		
16			100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024										X	x						100%	
17			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%		
18			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
<b>TOTAL</b>																							

**Gerencia:** Gestión Sustentable

**Unidad:** Unidad Medio Ambiental

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Nejapa estén acordes a la normativa nacional en materia medio ambiental.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$	
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %			
						E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Mejorar las condiciones de vida en la población en el área rural	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales	100%	Opiniones emitidas para el Concejo Municipal	Someter a revisión y publicación Ordenanza de Uso de Suelo basada en decreto 61	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental	
2			100%	Opiniones emitidas para Unidad Contravencional	Cumplimiento de Ordenanza Contravencional en lo referente a Medio Ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental	
3			2	2 VISITAS MENSUALES	Supervisar cumplimiento de Plan de Manejo Ambiental MIDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental	
4			1	Cantidad de Informes, mensuales	Supervisión de Proyectos en el Municipio con permiso ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental	
5			4	Numero de Reuniones y acompañamiento a instituciones	Protección Civil, Estudio del Recurso Hídrico realizado por OPAMSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental	
6		Control y Seguimiento a Evaluación Ambiental	100%	Permisos otorgados de tala de arboles	Dar Permisos de Tala de árboles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental		
7			100%	N° Permisos otorgados de aguas	Dar permisos para conexiones de aguas negras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental		

8		2	Acompañamientos al MARN al mes	Empresas con permiso ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental		
9		100%	Cantidad de Denuncias recibidas por contravencional y MARS	Monitoreo del Municipio por todos los empleados de la Alcaldía ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental		
10	Monitoreo de proyectos medioambientales ejecutados en el Municipio	1	Número de informes presentados en el mes	Implementar la recepción de la Nueva Planta de Tratamiento de Nejapa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental			
11		1	Número de informes presentados en el mes	Supervisar el trabajo de desechos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental			
12		100%	Número de Visitas e inspecciones en el mes	Supervisar las obras municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental			
13	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de Informes	Elaboración de POA 2024									X	X			100%	Jefe Unidad Ambiental		
14			100%	N° de Informes	Elaboración de Presupuesto anual 2024										X	X				100%	
15			100%	N° de Informes	Elaboración del Plan de compras 2024										X	X				100%	
16			100%	N° de Informes	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	
17			100%	N° de Informes	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	
18																					
<b>TOTAL</b>																					

**Dependencia:** Gestión Sustentable

**Unidad:** Parques y Áreas Verdes

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Administrar y orientar de forma eficiente los recursos, ejecutando obras de mantenimiento en Parques, Plazas y Zonas Verdes del municipio de Nejapa.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Embellecer la infraestructura en el área urbana	Buscar fondos para el auto mantenimiento del vivero y áreas verdes del municipio	15,000	Plantas semestrales	Elaborar planes de reproducción de plantas para zonas verdes, parques y reforestación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad	
2			\$600.00	Ingreso mensual	Generar una propuesta de ordenanza para venta de plantas de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad	
3		1	Planes presentados	Diseñar, ejecutar y supervisar el plan de ornato del Casco Urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad		
4		1	Numero de supervisiones semanales	Supervisar las zonas de elaboración y venta de compostaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad		
5		1	Numero de informes trimestral	Remodelación de parque nave #2 Alcaldía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad		
6		1		Mantenimiento zonas verdes naves alcaldía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad		
7		1		Mantenimiento de Eco parque Samaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad		

8			1		Embellecimiento y mantenimiento de parque Samaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad			
9			1		Embellecimiento o parque central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad			
10			1		Mantenimiento y embellecimiento de vivero municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad			
11			30	Numero de podas realizadas trimestralmente	Dar mantenimiento de poda de canchas y parques en el municipio en coordinación con ADESCOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad			
12	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Nº de Informes	Elaboración de POA 2024							X	X	X						100%	Jefe Unidad			
13			100%	Nº de Informes	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X							100%	Jefe Unidad		
14			100%	Nº de Informes	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X							100%	Jefe Unidad		
15			100%	Nº de Informes	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad	
16			100%	Nº de Informes	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad	
																			<b>TOTAL</b>					

Jefe Parques y Áreas Verdes

Director General  
Vo. Bo.

**Dependencia:** Gestión Sustentable

**Unidad:** Unidad de Residuos Sólidos

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos, mediante la implementación del programa integral que incluya el uso de las unidades de transporte de recolección de basura y las cuadrillas de barrido de calles y aceras del municipio de Nejapa.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Embellecer la infraestructura en la zona urbana del municipio de Nejapa	Garantizar la recolección de desechos para prevenir cualquier tipo de efecto negativo en salud de la población y de esta forma proteger el ambiente de la contaminación.	1	Planes	Hacer el Plan Integral de Residuos sólidos del Municipio			X										100%	Jefe Unidad Ambiental		
2			12	Número de rutas cubiertas por mes	Elaboración y supervisión de rutas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe Unidad Ambiental	
3			14	Número de informes mensuales	Supervisión de bitácoras diarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección	
4			100%	Toneladas llevadas al Relleno	Ejecución del plan de recolección de basura en área urbana y rural	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección	
5			100%	Libras de compostaje elaboradas al mes	Diseño y ejecución del plan de compostaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección	
6			100%	Libras recicladas al mes	Diseño y ejecución del plan de reciclaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección	
7			20	Km. De Calle Barridos	Diseño, Ejecución y supervisión del plan de barrido de calles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección	
8			1	Informe mensual	Diseño, Ejecución y supervisión del plan de limpieza en el casco urbano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección	

9		imagen atractiva del mismo.	1	Campañas realizadas en el mes	Planificación y ejecución de las mega campañas de limpieza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección			
10		Dar un buen servicio de Recolección	4	Informe en el mes	Supervisión de la flota y tripulantes de camiones recolectores			X				X							100%	Jefe Unidad Ambiental			
11		Atender limpieza y chapoda de Planta de Tratamiento	365	Limpiezas realizadas	Elaboración y ejecución del plan de recolección de material orgánico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Personal de Recolección			
12	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de Informes	Elaboración de POA 2024							X	X						100%	Jefe Unidad Ambiental			
13			100%	N° de Informes	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X									100%	
14			100%	N° de Informes	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X										100%
15			100%	N° de Informes	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%
16			100%	N° de Informes	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%
																		<b>TOTAL</b>					

## GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DEPENDENCIAS

**Dependencia:** Dirección General

**Unidad:** Gerencia de Bienestar Social

**Fecha elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo económico y social que permita el bienestar ciudadano con calidad de vida en el municipio y la generación de nuevas oportunidades, con un enfoque inclusivo y participativo.

N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD E1N \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Incrementar la participación de mujeres, jóvenes y adulto mayor	Supervisar y controlar el logro de los objetivos y buen funcionamiento de las unidades de bienestar social.	300	Número de familias beneficiadas	Supervisión de la carpeta para entrega de materiales a personas de escasos recursos  Supervisión de la carpeta de ayuda con paquetes de ataúd  Supervisión de todas aquellas carpetas asignadas por acuerdo de concejo a cada una de las unidades administrativas para el control y verificación de cada uno de los procesos y procedimientos de compras y administración de carpetas técnicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social  Técnico de la Gerencia	
			4	N° de reuniones en el mes	Reuniones coordinación con otras gerencias y dependencias municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social
2			8	N° de visitas de campo al mes	Supervisiones periódicas a comunidades del trabajo desarrollado por las unidades bajo la dependencia de la gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social		

			100%	N° de Ordenanzas aprobadas	Ejecución de ordenanza para animales domésticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social	
			1	Creación de la unidad de Bienestar Animal	Búsqueda de espacio, gestión y cooperación para la implementación de la unidad de bienestar animal																	
			6	Actividades diversas por bienestar animal	Convivio y concientización del cuidado de los animales doméstico y silvestres, celebración del día del perro, gato etc. Búsqueda de cooperación para implantación de talleres de escuela para perros Búsqueda de cooperación para implantación de rescate de animales en peligro Búsqueda de cooperación para implementación de alimentos, juguetes, mantas, camas, collares, cadenas, consultas, vacunación, etc. De animales domésticos y en Abandono.																	
			10	Fiestas comunales, asambleas, comités.	Convivios cantonales para mejorar las participación y relaciones sociales de los habitantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social	
3			100%	N° de acciones ejecutadas en el mes	Generar las condiciones necesarias para implementación de 2 Centros Urbano de Bienestar y Oportunidades (CUBO)				X	X	X	X	X	X						100%	Gerencia Bienestar Social	
4			100%	N° de festivales realizados en el mes N° de Población beneficiada	Ejecución del plan de los festivales de bienestar social	X	X	X									X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social	

5			100%	N° de informes Numero de supervisiones al mes	Supervisión, control y evaluación de los programas enfocados al adulto mayor y mujeres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social		
			100%	N° de informes Numero de supervisiones al mes	Supervisión, control y evaluación de los programas enfocados al deporte y juventud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social	
6			4	Número de convenios suscritos y gestionados trimestralmente	Búsqueda de cooperación y convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social		
7			\$20,000	Valor de donación obtenida trimestralmente	Seguimiento, ejecución y evaluación de cooperación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gerencia Bienestar Social		
8	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2024 de su gerencia y supervisión a sus unidades							X	X	X					100%	Gerencia Bienestar Social		
9			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X					100%			
10			100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X					100%			
11			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
12			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
<b>TOTAL</b>																						



4		Se planea reestructurar nuevas Directivas y ADESCOS	16 ADESCOS	100%	Juramentaciones en diferentes comunidades															90%	Promotor de la zona, y coordinador *****	
5		Apoyar a comunidades con los materiales	300 solicitudes	100%	Gestionar las ayudas de cartas recibidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	85%	Promotor de la zona, y coordinador j*****	
6		Ejecutar una jornada medica cada mes	10 jornadas	100%	Llevar jornadas medicas a lugares que lo necesitan			x	x	x	x	x	x	x	x					80%	Promotor de la zona, y coordinador j*****	
7		Apoyar a comunidades con equipo y con personal	15	90%	Coordinar con ADESCOS la limpieza en comunidades			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			90%	Promotor de la zona, coordinador de la zona, j*****en coordinación con medio ambiente	
8		Apoyar a comunidades con jornadas de fumigación en apoyo a gestión y riesgo	20	100%	Coordinar con gestión y riesgo peticiones de fumigaciones			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		85%	Promotor de la zona, coordinador ***** coordinación con el Departamento de Protección Civil	
9		Gestionar apoyo con SIGET	8	100%	Dar seguimiento a proyectos eléctricos con SIGET			x	x	x	x	x	x	x	x					90%	Promotor de la zona, y coordinador *****	
10		Apoyar diferentes comunidades con agua potable	10	100%	Dar seguimiento a proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					80%	Promotor de la zona, y coordinador j*****	
	Mejorar la eficiencia y	Administrar de manera eficiente los	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024						X	X	X							100%		

	control del gasto.	recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024						X	X	X							100%				
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X							100%			
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
			100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		

**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social

**Unidad:** Unidad del Adulto Mayor

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** contribución a la participación del adulto mayor en las comunidades del municipio de nejapa 2023

N°	DESCRIPCION DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADISTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
					E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Incrementar la participación de las mujeres, jóvenes y adulto mayor.	Llegar a un 90% de las personas adultas mayores	9 cantones	Convivio con las diferentes comunidades, intercambios de AD de diferentes comités.	X		x		x		x		x		X		90%			
2			9 cantones	Jornadas de salud preventiva.	X	x	x	x	x		x	X	x	x	x	X		100%		
3			9 cantones	Conmemoraciones y talleres de Derechos de adultos mayores.	X		x		x		x		x	x	x	x		75%		
4			9 cantones	Desarrollo de maratones, conforme a sus capacidades.		X		x			X	X	x	x	x	x		100%		
5			8 cantones	Jornadas de ejercicios acuáticos	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x				
6		Personas adultas con el proyecto de huertos en las diferentes comunidades	Fortalecer en un 75%	Proyecto de Huertos caseros.					X	x	x	x	X	x	X	x		90%		
7		9 comités de adultos mayores	9 cantones	Gallinas doble propósito		x							X	x	X	x	X	50%		
8		9 comités de adultos mayores	9 cantones	Tardes alegres en casa adulto mayor	x		x		x		x		x	X	x	x		75%		
9		9 comités de adultos mayores	9 cantones	Realizar censo de emprendimiento de adultos mayores y realizar unas ferias en casa adulto mayor para apoyo de venta de sus productos, hacerles publicidad en redes sociales.	X			x								x		75%		
10		En todo Nejapa	En todo el municipio de Nejapa	Buscar talentos en adultos mayores y realizar actividades para que puedan dar a conocerse en Nejapa.		x			x			X				x		50%		

				Canto, baile, charlas, manualidades, etc																	
11	En todo Nejapa	En todo el municipio de Nejapa	Ir en busca de la autonomía económica de aquellas personas que tienen su negocio y ayudar con la entrega de capital semilla		x		x			x	x	x	x	X					80%		
12		26 Comités	Taller de manualidades en fomi	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x							
13		26 Comités	Taller de borda		x	x	x	x	x	x	X	x									
14		26 Comités	Taller de piñatería	x	x	x	x	x	x		x			X							
15		26 Comités	Taller elaboración de jabones			x								x							
16		26 Comités	Festival emprendimiento			x							x								
17	200	en todo el municipio	Entregar víveres a personas de escasos recursos económicos.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X					
18	26 comités	26 comités	Reunión con directiva del adulto mayor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X					
19	26 comités	26 comités	Asamblea general	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X					
20	26 comités	26 comités	Reuniones comunitarias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X					
21	26 comités	26 comités	Toma de fotografías para carnet							x	x										
22	26comités	26 comités	Elección de rey y reina								x	x									
23	26 comités	26 comités	Coronación de rey y reina								x	x									
24	26 comités	26 comités	Convivios y excursiones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
	Mejorar la eficiencia y control del gasto.	100%	Número de informes elaboradas						X	X	X								100%		
		100%	Número de informes elaboradas						X	X	X								100%		
		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024						X	X	X								100%	
		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	

		100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
--	--	------	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	--	--

**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social

**Unidad:** Clínica Municipal Tres Cantos

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** fomentar la educación sanitaria y la salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio de nejava

N°	DESCRIPCIÓN DE LA META				PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$							
	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %						
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
1	Mejorar las condiciones de vida de la población en el área rural.	Ofrecer los servicios de medicina general, odontológica, psicología, fitoterapia, servicios de emergencias y traslados de pacientes a nivel local y comunitario.	100%	Aumentar el número de consultas dentro de las instalaciones de la clínica en el horario establecido	1. Jornadas médicas integrales en diferentes especialidades 2. Charlas preventivas en diferentes temas de interés. 3. Mantener los horarios de atención medica 4. Brindar atención médica con calidad. 5. Contar con paramédico por las noches todos los días																			100%	Médicos en área de covid Medico consultante	
		Equipamiento de diferentes áreas de atención	100%	Cuidar los equipamientos	Tener el equipo de bioseguridad necesaria prevención de enfermedades nosocomiales. Contar el equipo y mobiliario necesario para evitar enfermedades ocupacionales.																			100%		
		Contribución al medio ambiente con la contaminación de materiales bioinfecciosos	4 veces por semana	Una vez al mes Cambio de bolsa diarias	1. Contar la contratación de empresa para disposición de materiales bioinfecciosos. 2. Contar con las buenas prácticas de disposición de materiales bioinfecciosos. 3. Educación o capacitación de disposición de materiales bioinfecciosas.																				100%	



**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social

**Unidad:** Unidad de Deportes

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** ser una entidad deportiva que promueve el deporte formativo- social y competitivo promoviendo el sano esparcimiento, actividad física y mejora de salud. Por un nejapa diferente.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$						
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %					
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D								
1	Generar oportunidades de atletas, artistas y estudiantes en Nejapa.	Implementar la formación de valores deportivos que los lleven hacer mejores personas Desarrollar los aspectos físicos técnicos tácticos de cada jugador Establecer metodología de entrenamiento Elaboración anual de los procesos de planeación deportiva Establecer procesos de desarrollo técnicos y administrativos	Lograr la mejora continua de los alumnos de las escuelas municipales Mejorar las capacidades cognitivas, básicas y adaptadas de los deportistas de las escuelas. Que las escuelas deportivas se encuentren en los mejores niveles de desarrollo y competitividad Promover el deporte y la recreación en las comunidades de escasos recursos del	Plan de trabajo de Anual Jornalización anual Plan semanal Sesión de entreno Evaluaciones Técnicas Tácticas Físicas Listados de control	Torneo de Futbol ADFAS Torneo Municipal de Baloncesto Torneo de Futbol Liga Aficionado Torneos Escuelas municipales de baloncesto. Formativos Torneo infanto Juvenil futbol torneo municipal Escuela de Patinaje y eventos Nacionales. Actividad Física para mujeres	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%		

	<p>Velar por el desarrollo formativo de cada uno de los alumnos de las escuelas deportivas</p> <p>lograr masificación de los deportes amateur</p> <p>apoyar el deporte comunitario como ente rector de apoyo al desarrollo del deporte en el municipio</p> <p>Mejorar la convivencia de los alumnos de las escuelas deportivas de la alcaldía de nejapa</p>	<p>municipio de nejapa</p> <p>Crear nuevas ramas deportivas en la unidad deportiva</p> <p>Apoyar con espacios deportivos para la formación de nuevos entrenadores.</p>	<p>Escuela de Natación y competencias</p> <p>Torneos de Sófbol</p> <p>Torneos comunitarios</p> <p>Apoyo y fortalecimiento a escuelas deportivas Municipales en las comunidades</p> <p>Carreras Atléticas</p> <p>Arbitrajes y formación</p> <p>Equipar Escuelas Municipales</p> <p><b>Marcación y pintado de canchas deportivas</b></p> <p>Transporte</p> <p>Capacitaciones para el personal de la unidad de deportes.</p> <p>Torneos Estudiantiles</p> <p>Refrigerios</p>															
--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Premiación																
					Uniformes deportivos																
					Compra de material recreativo y celebraciones																
					Uniformes para instructores																
					Torneo de Fútbol rápido																
					Equipamiento para Instructores																
	Mejorar la eficiencia y control del costo	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	Número de informes elaboradas	Elaboración de POA 2024						X	X	X					100%			
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración de Presupuesto anual 2024							X	X	X						100%		
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X							100%	
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración de requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	
100%			Número de informes elaboradas	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	

**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social

**Unidad:** Unidad de Niñez y Juventud

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Fomentar el enfoque de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Municipio de Nejapa.

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4					TOTAL %	
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D				
1	Incrementar la participación y apoyo a mujeres, jóvenes y adulto mayor.	Insertar en el mercado laboral a los jóvenes del municipio de Nejapa	100%	Nº de acciones realizadas en el mes	Elaboración y presentación de insumos para la política del segundo programa de empleo juvenil	X	X												100%	Jefe de Unidad	
2		Fortalecer las capacidades y habilidades de los jóvenes por medio de espacios de participación	100%	Nº de programas ejecutados con los becarios AMEXCID mensualmente. Porcentaje de asistencia de jóvenes en actividades	Llevar registro, supervisión y control del programa de becarios AMEXCID y sus logros	X	X	X	X	X	X	X	X						100%	Jefe de Unidad	
3		Fortalecer las capacidades y habilidades de los jóvenes por medio de espacios de participación	100%	Nº de convivios realizados en el mes	Seguimiento de mesa técnica de Comité Local de Derecho en casa de juventud, convivios juveniles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	
4		Fortalecer las capacidades y habilidades de los jóvenes por medio de espacios de participación	100%	Nº de reuniones y capacitaciones realizadas En el mes	Trabajo articulado de las diferentes organizaciones en prevención de violencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	

5		100%	Nº de asistencias por clases brindadas	Diseño ejecución y supervisión del plan de construcción de habilidades artísticas educativas y culturales de los jóvenes del municipio de Nejapa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	
6		100%	Valor de donaciones gestionadas	Búsqueda de cooperación para la Implementación de mejoras y Supervisión de las actividades realizadas en los Centros Urbanos de bienestar social (CLUBS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	
7		100%	Nº participantes y beneficiados en la semana	Festival Semana de la juventud									X					100%	Jefe de Unidad	
8		100%	Nº de apoyos a otras dependencias	Apoyo al festival de bienestar social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	
9		100%	Nº de clases brindadas en el mes	Clases de Inglés, danza moderna, batucada, clases de dibujo, pintura, break dance, aeróbicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	
10		100%	Nº de bitácoras revisadas den el mes	Seguimiento y supervisión de filarmónica municipal, clases y presentaciones de conciertos musicales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad	

11			100%	N° de bitácoras revisadas den el mes	Seguimiento y supervisión de banda de paz municipal, ensayos de cachiporristas, presentaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Jefe de Unidad		
12			60	N° de acciones ejecutadas en el mes	Elaboración de carpeta técnica de Remodelación y mejora de servicios de la casa de juventud	X	X	X											100%	Jefe de Unidad		
13	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2023						X	X	X						100%	Jefe de Unidad		
14			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2023						X	X	X						100%			
15			100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2023						X	X	X						100%			
16			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
17			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
<b>TOTAL</b>																						

**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social

**Unidad:** Unidad de la Mujer y género

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Fomentar el Desarrollo del ser humano por medio de un enfoque de género inclusivo de Derechos y deberes que conlleven a la equiparación de oportunidades entre hombres y mujeres en la sociedad.

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$				
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4	TOTAL %														
						E	F	M	A		M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Incrementar la participación de mujeres, jóvenes y adulto mayor	Empoderar a la población sobre los Derechos y deberes de las niñas, jóvenes y mujeres.	100%	N° de capacitaciones en el mes	Diseño y presentación del programa de capacitación sobre DDHH con enfoque de género en comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero			
2			100%	N° de charlas en el mes	Diseño y presentación del programa de Procesos formativos sobre tipos de violencia en comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero		
3			100%	N° de población beneficiada	Diseño y presentación del programa de Procesos formativos sobre Normativa nacional e internacional en derechos de mujeres, y LEPINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero	
			100%	N° de actos realizados en el mes	Commemoraciones de fechas emblemáticas:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero	
	Día de la mujer							X																
Día de la mujer rural																X								
Día internacional de la violencia en contra de la mujer																	X							
			Día de la niña												X									
			Prevención y cáncer de mama.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
4		100%	N° de apoyos realizados en el mes	Apoyo al Festival de bienestar social con charlas sobre salud preventiva temas de salud sexual y reproductiva y enfermedades crónicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero				

5		Buscar cooperación para la ejecución de talleres, y cursos enfocados a la mujer con enfoque de género.	100%	N° de gestiones realizadas en el mes	Búsqueda de cooperación para la implementación del Programa de citologías y mamografías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero					
6		Buscar cooperación para la ejecución de talleres, y cursos enfocados a la mujer con enfoque de género.	100%	Valor de las donaciones gestionadas	Búsqueda de cooperación para la implementación del Programa de emprendimiento para mujeres.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Mujer y Genero					
7	Mejorar la eficiencia y control del gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizan dentro de la Unidad	100%	N° de informes elaborados	Elaboración de POA 2023														X				100%	Unidad Mujer y Genero			
8			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Presupuesto anual 2024															X						100%	
9			100%	N° de informes elaborados	Elaboración del Plan de compras 2024							X	X	X													100%
10			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Requisiciones y memorándums	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%
11			100%	N° de informes elaborados	Elaboración de Informes semanales y mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%
<b>TOTAL</b>																											

**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social.

**Unidad:** Unidad de Educación, Arte y Cultura.

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Fomentar educación, arte, cultura, tradiciones e historia del Municipio de Nejapa como un proceso de formación permanente, personal, cívica y moral, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, valores derechos y deberes.

N°	OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS													RESPONSABLE DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$			
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1			TRIM2			TRIM3			TRIM4			TOTAL %					
						E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D						
1	Generar oportunidades a atletas, artistas y estudiantes de Nejapa.	Fortalecer la calidad de educación en el municipio de Nejapa.	100%	N° de bitácoras de horas sociales presentadas en el mes.	Control y supervisión de proyectos para becarios.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
2			100%	N° de reforzados ejecutados en el mes	Programa de reforzados académicos, en coordinación con Centros Educativos, y celebraciones.				X		x								100%				
3			100%	N° Identificación de Talentos.	Búsqueda de talento Nejapense.				X		x								x	100%			
4		Fomentar la Cultura y todas sus expresiones.	100%	N° de Espacios creados.	Evaluación y ejecución del plan de embellecimiento y conservación de espacios de muralismo cultural y turísticos.	X				x			x							100%			
5			100%	N° de Personas beneficiadas.	Elaboración de talleres de capacitación.		X				x									x	100%		
			100%	N° de Proyectos ejecutados.	Recate de las tradiciones, y festivales, y fiestas patronales.									X	x					x	100%		
10		Mejorar la Eficiencia y el Control de Gasto	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos que se realizaran dentro de la Unidad.	100%	N° de Informes.	Elaboración de POA 2004								x	x	x					100%		
11			100%	N° de Informes.	Elaboración de Presupuesto Anual 2024.								X	x	x					100%			
12			100%	N° de Informes.	Elaboración de compras 2024.								X	x	x					100%			
13			100%	N° de Informes.	Elaboración de Requisiciones y memorándums.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
14			100%	N° de Informes.	Elaboración de Informes semanales y mensuales.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			



**Dependencia:** Gerencia de Bienestar Social

**Unidad:** Bienestar Animal Municipal

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2022

**Objetivo de la dependencia:** Garantizar el bienestar, la protección y el buen cuidado de los animales de compañía y silvestre, del municipio de Nejapa, generando un espacio para su resguardo en salud, protección y bienestar.

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META			PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES RELEVANTES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												RESPONSABLE O ENCARGADO DIRECTO	COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD EN \$		
		OBJETIVOS OPERATIVOS PLANTEADOS	META	ESTADÍSTICO		TRIM1		TRIM2			TRIM3			TRIM4						TOTAL %	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Diversificar la agricultura	Empoderar a la población sobre la ley especial de protección y bienestar animal	100%	Número de reunidos por mes	Socialización de la Ley especial de Protección y Bienestar Animal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Bienestar Animal	
2			100%	N° número de coites cada tres meses	Creación de comités de protección de animales de compañía en las diferentes comunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Bienestar Animal	
3			100%	Cantidad de avisos denuncias sanciones recibidas en el mes	Creación de mecanismos de atención por denuncias avisos e infracciones cometidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Unidad Bienestar Animal	
			100%	Cantidad de coordinaciones con los diferentes unidades e instituciones que velan con el bienestar animal	Coordinación con unidad CAM y Contravencional de la municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Unidad Bienestar Animal
	Coordinación y realización de festivales con el CAM unidad Contravencional de forma recreativa																	X			
	Realización de festival conmemorativo anual de la mascota del municipio de Nejapa, en coordinación con la unidad contravencional.										X										
	Realización de mecanismo para recaudar fondos por sanciones impuestas por maltrato animal en beneficio de los gastos varios que recurren por emergencia.																	X			



