## escudo[1].jpg99F86895

***Municipio: San Dionisio***

***Departamento: Usulután***

*Plan Operativo Anual*

*(POA 2019)*

Elaborado por Equipo Técnico Municipal



DICIEMBRE 2018

**CONTENIDO**

Introducción.

Siglas y Acrónimos.

1.-Normativa Legal.

2.-Sìntesis de Diagnóstico Situacional Institucional.

3.-Importancia del POA.

4.-Objetivos del POA.

5.-Enfoque Estratégico.

6.-Cargos funcionales) Puestos de trabajo) Participantes en el Proceso.

7.-Indicadores de Éxito en la Ejecución del POA.

8.-Programaciòn Anual de Actividades y Matrices POA.

9.-Seguimiento y Evaluación (Matriz).

10.-Recomendaciones.

\*Anexos.

# SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**CM.** Concejo Municipal.

**CMG.** Comisión Municipal de Género.

**CMPV.** Comisión Municipal de Prevención de la Violencia.

**CONAMYPE.** Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

**Cat., Ctas. Ctes**. Catastro y Cuentas Corrientes.

**ISNA.** Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la niñez y Adolescencia.

**ISDEM.** Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

**ISDEMU.** Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer.

**POA.** Plan Operativo Anual.

**Rec. de Mora.** Recuperación de Mora.

**SIGMUNI.** Sistema de Información de la Gestión Municipal.

**UAIP.** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**UMM.** Unidad Municipal de la Mujer.

# INTRODUCCIÓN.

Para cumplir con los objetivos y lograr los resultados propuestos por el Gobierno Local, se requiere la coordinación permanente y efectiva con las unidades organizacionales de la institución; en este contexto, surge el actual Plan Operativo Anual (POA 2019), como un instrumento de planificación que orienta al Concejo Municipal y al personal de la Alcaldía Municipal de **San Dionisio**, a establecer acciones encaminadas a mejorar la gestión municipal.

El POA facilitará el la Alcaldía Municipal de San Dionisio, la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, indicadores de cumplimiento, proyectos y actividades a realizar, que permitirán alcanzar los resultados y metas programadas para el año 2019, además de establecer el recurso humano, físico (materiales) y financieros requeridos.

Esta herramienta de planificación, fue elaborada a través de un proceso participativo que involucró al recurso humano clave de la administración municipal (funcionarios y empleados municipales), con la facilitación de un Equipo Técnico de la Municipalidad San Dionisio. En él se incluyen todas aquellas situaciones que interfieren en el buen funcionamiento de las unidades organizativas participantes en el proceso de formulación del Plan, para lo cual se proponen alternativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios municipales, a definir la inversión a realizar durante el ejercicio fiscal 2019 y contribuir al desarrollo integral de los pobladores del municipio.

**1.- NORMATIVA LEGAL.**

Art. N° 29 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de San Dionisio: Decreto N°: 17, Fecha de Aprobación: 23 de Noviembre de 2015. Diario Oficial n°2015 Tomo 419.

**2.- SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL INSTITUCIONAL.**

Para concretizar la formulación del Plan Operativo Anual (POA), fue necesario primeramente, efectuar una reunión de coordinación con empleados claves de unidades organizativas de la municipalidad (Secretaría Municipal, UACI, Contabilidad, Tesorería, Auditoria Interna, Registro del Estado Familiar, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Medio Ambiente, Promoción Social, Acceso a la Información, Unidad de la Mujer y archivo), a fin de definir el proceso a seguir, posteriormente se desarrollaron talleres participativos, donde mediante una lluvia de ideas, se identificaron los problemas que más interfieren en el funcionamiento de estas y en la gestión municipal, complementando con el análisis de causa y proponiendo así alternativas de solución, además de desarrollar el FODA Institucional, funciones de las unidades organizativas, actividades que realiza el personal, temas de capacitación, instituciones de apoyo técnico y coordinación y, servicios que presta la municipalidad.

Adicionalmente a estos eventos, se realizaron jornadas para integrar información y documentar el plan.

**3.- IMPORTANCIA DEL POA.**

El Plan Operativo Anual, representa para la municipalidad gran utilidad e importancia, pues constituye una herramienta básica para ordenar las distintas actividades que, durante el año 2019, guiarán el rumbo de las unidades participantes.

Dentro de este plan, se programa capacitar al recurso humano para fortalecer la capacidad técnica y por consiguiente mejorar la calidad de trabajo y rendimiento del personal de las unidades organizativas involucradas.

# 4.- OBJETIVOS DEL POA.

## 4.1. GENERAL.

Disponer de una herramienta de planificación y control, que permita al Gobierno Local y al personal municipal de San Dionisio, la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios municipales, mediante la implementación del Plan Operativo Anual (POA 2019) y que de manera cronológica, posibilite ordenar el accionar institucional, impulsando así el desarrollo integral del municipio, mediante una moderna y transparente administración.

## 4.2. ESPECÍFICOS

1. Acordar las responsabilidades de cada una de las unidades involucradas en el proceso de ejecución del POA.
2. Determinar el recurso humano, técnico y financiero que serán necesario disponer para la implementación y ejecución del POA.
3. Que la Municipalidad disponga de una herramienta básica de trabajo que contenga en forma ordenada las actividades a desarrollar durante el período Enero a diciembre 2019, en armonía con su capacidad de gestión.
4. Fortalecer las capacidades del personal involucrado en el proceso, con la implementación de un programa de capacitación.
5. Procurar el desarrollo socio económico del municipio, generando fuentes de trabajo mediante la implementación de programas y proyectos de inversión.
6. Fortalecer la organización y participación ciudadana en la planificación, así como el seguimiento y control de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo local.

# ENFOQUE ESTRATÉGICO.

La formulación del Plan Operativo Anual, parte de la integración de una serie de elementos derivados de un enfoque ordenado y sistemático, con una secuencia lógica que debe mantenerse en la implementación de actividades de las diferentes unidades que integran el POAM para el periodo 2019, como lo son la visión y la misión.

1.
2.
3.

## Visión

Expresa los resultados esperados en el tiempo, partiendo de la toma oportuna de decisiones trascendentales de crecimiento, por parte de funcionarios y empleados municipales, cuyo contenido se muestra a continuación:

**VISION**

La Alcaldía de San Dionisio será una expresión del gobierno municipal, comprometida en el desarrollo físico, social y económico; fortalecida con participación ciudadana amplia, solidaria, humanista, inspirada en los criterios de sostenibilidad para bienestar de todos, con disposición al cambio y con un medio ambiente equilibrado y saludable.

## Misión

Este enunciado conglomera un amplio marco de referencias y acciones que orientarán a los involucrados a condicionar las actividades presentes y futuras en la toma de decisiones estratégicas, en busca de enlazar lo deseado con lo posible y lograr un desarrollo integral institucional. Su contenido se muestra en el siguiente párrafo.

#

**MISION**

San Dionisio es un municipio respetuoso de valores y tradiciones de la región, conciliador y convergente geográfica y políticamente, donde sus actividades productivas interactúan con los recursos naturales, en el que la pobreza es uno de los problemas a resolver, la ciudad crece de una forma planificada como un municipio moderno y se trabaja para atender las necesidades de todos, pero priorizando a los actores más vulnerables.

## PUESTOS DE TRABAJO PARTICIPANTES EN EL PROCESO.

|  |
| --- |
| **CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO** |
| Secretario Municipal. |
| Auditora Interna. |
| Encargado de Archivo. |
| Oficial de Información. |
| Contador Municipal. |
| Tesorera Municipal. |
| Colectora/Cajera. |
| Jefe UACI. |
| Jefe de Catastro Tributario. |
| Jefe de Cuentas Corrientes. |
| Encargada Unidad de la Mujer. |
| Jefe de Proyección Social. |
| Jefe del Medio Ambiente. |
| Jefe del Registro del Estado Familiar REF. |

# 7.- INDICADORES DE ÉXITO EN LA EJECUCIÓN DEL POA 2019.

La efectiva implementación del POA para el año 2019, será exitosa si se consideran los siguientes factores:

#

# 8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y MATRICES POA 2019.

El Plan Operativo Anual (POA-2019), es una herramienta de planificación que está ligada al proceso de gestión de la municipalidad y en algunos casos al presupuesto municipal, especialmente en lo que al rubro de inversión se refiere. En su contenido, se detallan aquellas actividades que están relacionadas con el enfoque de los cargos funcionales, involucradas endicho proceso participativo.

## A continuación, el detalle de esta herramienta de planificación, a través de cronogramas de actividades que sintetizan el POA de cada puesto de trabajo participante en el proceso, las que deben cumplirse en el transcurso del año 2019.

## PROGRAMACIÒN DE ACTIVIDADES DE CARGOS FUNCIONALES (PUESTO DE TRABAJO).

| PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2019 | MUNICIPIO: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| CARGO: SECRETARÌO MUNICIPAL | RESPONSABLE: CARLOS ALEXANDER CAMPOS |
| PROGRAMA. | **TRANSPARENTAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS MUNICIPALES.** |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Respaldar adecuadamente la actuación del Concejo Municipal, en la toma de decisiones, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos pertinentes. |
| Resultado.Se respaldan y transparentan las actuaciones municipales.  | **Indicador.**Al menos 80 Acuerdos municipales por mes, cumplen con los requisitos respectivos. |
| Meta.960 Acuerdos Municipales en el año, cumplen con los requisitos respectivos. | **Estrategia.**Lograr que los Concejales firmen oportunamente los acuerdos. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10m** | **11** | **12** |
| Elaboración plan de trabajo de la unidad. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Celebración de Matrimonios | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Recibir documentos para Matrimonio | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Certificar Acuerdos Municipales | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Autenticar firmas del REF y otros. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Autorizar junto a Alcalde los Certificados de Carta de Venta | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Control de Asistencia del Personal. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Redactar Actas con los acuerdos del Concejo. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Plan de Trabajo de la Unidad. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Recibir y revisar solicitudes o peticiones dirigidas al Concejo. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Verificar disposiciones legales sobre solicitudes o peticiones. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Preparar asesoría al Concejo para discusión de solicitudes en la sesión. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal  |
| Hacer efectiva la asesoría al Concejo en el momento de la toma de decisiones. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Tomar nota de las decisiones del Concejo en cada sesión. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Total por Programa | **\_\_\_**  |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2019 | MUNICIPIO: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD: SECRETARÌA MUNICIPAL | RESPONSABLE: CARLOS ALEXANDER CAMPOS |
| PROGRAMA | **PLANIFICACIÓN OPERATIVA.** |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Brindar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual Municipal 2019. |
| Resultado:Verificación del cumplimiento de metas programadas en las unidades o departamento. | **Indicador:**Realizar al menos 1 visita por mes a cada unidad o departamentos de la municipalidad.  |
| Meta.Verificar el cumplimiento de las metas programadas en cada unidad o departamento, efectuando 12 visitas al año. | **Estrategia.**Involucrar al Gobierno Local en la puesta en marcha y realimentar la planeación estratégica institucional, para años futuros. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Seleccionar las unidades o departamentos que se visitarán. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Realizar las visitas a las unidades o departamentos | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Analizar con el Jefe de cada unidad o departamento, el nivelde cumplimiento de metas. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal y Jefe de Unidad o Departamento. |
| Llenar formulario con los aspectos más importantes que se trataron sobre el cumplimiento de metas. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Total por Programa | **\_\_\_**  |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2019 | MUNICIPIO: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | RESPONSABLE: Nelson Ulises Cruz Rivas |
| PROGRAMA | **PROCESOS TRANSPARENTES.**  |
| Objetivo Estratégico | Elaborar procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios profesionales, de manera transparente, ágil y oportuna de acuerdo a la LACAP. |
| Resultados:Se han realizado procesos de contrataciones de bienes obras y servicios profesionales, compras y contrataciones por libre gestión de manera transparente, ágil, confiable y oportuna, de acuerdo a la LACAP. | **Indicadores:*** Un proceso de contratación de servicios en el primer semestre y dos en el segundo.
* Diez Procesos por libre gestión en el primer semestre y diez en el segundo.
* Cinco Compras por libre gestión en el primer trimestre, cinco en el segundo, cinco en el tercero y cinco en el cuarto.
 |
| Metas:Realizar tres procesos de licitación o de concurso, veinte por libre gestión y veinte compras por libre gestión, de acuerdo a la LACAP, durante el año 2019. | **Estrategia.**Aplicar procedimientos efectivos que permitan la efectiva ejecución de programas y proyectos y, la adquisición oportuna de las herramientas, materiales y equipos para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en el POAM. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Elaboración plan de trabajo de la unidad. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI |
| Elaborar el plan anual de compras de la Municipalidad, remitirlo oportunamente a la UNAC. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI |
| Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previa a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y UFI |
| Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso de obras que ejecute la Municipalidad. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y Unidades Solicitantes. |
| Realizar la recepción y apertura de las ofertas. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y CEO. |
| Levantar las actas de recepción y apertura de las ofertas. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y CEO. |
| Ejecutar el proceso de adquisición y Contratación de obras bienes y servicios. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI |
| Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI, Tesorería y Adm. de Contrato |
| Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y Concejo Municipal. |
| Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o Final de las Adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y Adm. De Contrato. |
| Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI |
| Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que realizan al Alcalde y Consejo Municipal. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI |
| Supervisar controles de inventario de suministros en bodega. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y UFI. |
| Total por Programa | **\_\_\_**  |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| CARGO: AUDITOR INTERNO | RESPONSABLE: CARLOS MARIO SORTO PORTILLO |
| PROGRAMA  | **EFECTIVA Y TRANSPARENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos-financieros municipales, mediante auditorías internas. |
| Resultado.Cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos-financieros.  | **Indicador.**Informes de auditoría interna y externa. |
| Estrategia.Lograr la apropiación del gobierno local, en lo relativo a la importancia y ventajas de cumplir lo estipulado en la normativa legal municipal. |
| Actividad | **Meta** | **Medio de Verificación** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| 1. Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |
| 1. Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |
| 1. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |
| 1. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |
| 1. Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |
| 1. Revisión y verificación de gastos de caja chica.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |
| 1. Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditor Interno |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| CARGO: CONTADOR MUNICIPAL | RESPONSABLE: BENJAMÍN RAMOS MARTÍNEZ |
| PROGRAMA  | **CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA POR ÀREAS DE GESTIÓN** |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Efectuar oportunamente, registros contables de hechos económicos, para la toma de decisiones oportuna.  |
| Resultados:* Información contable en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
* Cierres contables de manera oportuna (mensual y anual).
 | **Indicador.**Informes de estados financieros y ejecución presupuestaria, remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. |
| Estrategias:* Brindar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestaria.
* Coordinar responsablemente con tesorería, UACI y encargado de presupuesto.
* Solicitar apoyo oportuno ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
 |
| Actividad | **Meta** | **Medio de Verificación** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| 1. Registros contables.
 | **Llevar al día registros contables.** | **Estados Financieros.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Validar la documentación de ingresos y egresos de los hechos económicos.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Validar la información registrada por Tesorería en SAFIM.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Validar las solicitudes presupuestarias para los compromisos en SAFIM.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Validar y complementar los comprobantes contables derivados de las interfaces de Tesorería.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Elaborar partidas contables de hechos no registrados en Tesorería.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Validar las reprogramaciones al presupuesto municipal en SAFIM.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Proponer modificaciones al presupuesto municipal ante el Concejo Municipal.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Realizar partidas de ajuste y traslado de costos de proyectos.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Analizar de estados financieros para correcciones en el mes.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| 1. Cierres contables.
 | **Cierres contables mensualmente.** | **Estados Financieros.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Verificación de que toda la información haya sido registrada y validada en SAFIM.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Verificar que no existan solicitudes presupuestarias pendientes de uso.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Verificar que no existan cuentas contables en negativo.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Validación de saldos en el balance general preliminar.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Realización del cierre contable.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Generación de estados financieros para verificación y respaldo.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| 1. Reportes e informes.
 | **Informes recepcionados por parte de la DGCG.** | **Estados Financieros.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Generación de reportes y notas para la DGCG en San Salvador.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Envío o entrega de cierre contable en la DGCG.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Análisis de estados financieros y presupuestarios para informe
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Elaboración de informe a la dirección superior
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Generación y solicitud de aprobación de reformas y modificaciones al presupuesto
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Reporte de inconsistencias a departamentos involucrados
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| 1. Elaboración y Análisis de libros auxiliares y conciliaciones bancarias.
 | **Libros y conciliaciones bancarias al día.** | **Documentos físicos de Libros y conciliaciones bancarias.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Elaboración de libros de ingreso y auxiliar bancario.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Revisión y aprobación de libros y auxiliares.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Análisis de conciliaciones y elaboración de ajustes.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| 1. Revisión de documentos y envío a Archivo.
 | **Respaldar oportunamente toda información generada en la unidad.** | **Formulario de entrega firmado por encargado de archivo.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Revisión, rotulación y otros detalles de la documentación para escaneo y archivo.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Escaneo de documentos para trabajo y respaldo de información.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Organización y envío de documentos al Archivo.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| * 1. Generación de libros para empastado y archivo.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |
| 1. Elaboración de reportes especiales (ISDEM, FISDL).
 | **Entrega de informes en los plazos legales establecidos.** | **Copias de informes presentados, con su respectiva firma y sello de recibido.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contador Municipal. |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| CARGO: TESORERA MUNICIPAL | RESPONSABLE: JAQUELINE LISSETH RODRÍGUEZ RAMOS |
| PROGRAMA  | **FINANZAS MUNICIPALES** |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Recaudar, custodiar y erogar fondos transparente y eficientemente. |
| Resultados:* Elaboración de información financiera en los plazos legalmente establecidos.
* Respaldo adecuado y oportuno de todo movimiento de ingreso y egreso.
 | **Indicadores:*** Informes financieros.
* Documentos de ingresos y egresos.
 |
| Estrategia.Coordinar responsablemente con contabilidad y UACI. |
| Actividad | **Meta** | **Medio de Verificación** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| 1. Autorizar órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
 | **Envío oportuno de órdenes de descuentos a RRHH.**  | **Reporte con firma y sello de recibido por parte de RRHH.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas, para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| 1. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
 | **Efectuar pagos y descuentos en el período estipulado en la normativa legal.** | **Comprobantes de pagos y descuentos.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| 1. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
 | **Corte diario de transacciones bancarias.** | **Cierres contables.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |
| * 1. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tesorero Municipal. |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD: CATASTRO TRIBUTARIO, CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÒN DE MORA. | RESPONSABLE: GLORIBEL GUADALUPE BATRES HERNÁNDEZ |
| PROGRAMA | **FORTALECIMIENTO DE BASE TRIBUTARIA MUNICIPAL.**  |
| Objetivo Estratégico | Garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios para coadyuvar a satisfacer las necesidades de la población. |
| Resultados:Brindar un servicio eficiente y oportuno a los contribuyentes. | Indicadores:Envío oportuno de 83 avisos de cobro y/o estados de cuenta mensuales. |
| Metas:Emitir 1,000 avisos de cobro y/o estados de cuenta, programando el envió y distribución de los mismos. | Estrategias.Diseñar y desarrollar un sistema de automatización para la actualización de datos, que facilite al departamento de catastro la verificación de la información de los contribuyentes. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| Elaboración plan de trabajo de la unidad. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Emisión avisos de cobro de impuestos y tasas por servicios. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Emigrar la base de datos de los contribuyentes al nuevo sistema de cuentas corrientes y Catastro. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Enviar notificaciones de aviso cobro a contribuyentes y empresas en mora. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Realizar convenios de pago a plazos entre contribuyentes y municipalidad. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Emitir solvencias Municipales.  | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Asignación de puestos a vendedores en épocas de fiestas patronales. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Emitir estados de cuentas a negocios y empresas que lo soliciten. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Depuración de Cuentas Corrientes. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Atender Solicitudes sobre propiedades y jurisdicción del municipio a empresas externas. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Realizar calificación de contribuyentes y negocios. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Generación de informe trimestral de mora al Jefe de Personal. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Medición de áreas a construir y extender permiso de línea de construcción para su respectivo cobro. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Incorporación de nuevos contribuyentes al sistema. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Expedir constancias a contribuyentes que los soliciten permisos y licencias que la ordenanza municipal faculte. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Efectuar verificaciones periódicas de cuentas corrientes. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Realizar procesos de cierre de cuentas corrientes a solicitud del contribuyente. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Presentar informe trimestral de contribuyentes en mora al concejo municipal. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Emitir títulos a perpetuidad y permisos de construcción de bóvedas y enterramientos en el cementerio municipal. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Registrar movimientos de cuenta en libro de impuestos. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Modificar cuentas corrientes a solicitud del contribuyente basado en la presentación del documento respectivo. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Divulgar la existencia de ordenanzas transitorias de exoneración de multas. | ----- | ----- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Resolver inquietudes y problemas de los contribuyentes con respecto a su cuenta corriente. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cat., Ctas. Ctes. y Rec. de Mora. |
| Total por Programa  | **\_\_\_** |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL | RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO LIBERATO VILLALTA |
| PROGRAMA  | **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE** |
| Objetivo Estratégico. | Implementar proceso de educacion integral, conservando la naturaleza de manera sostenible con todos sus componentes, para la protección del ambiente en el municipio y mejorar las condiciones de vida de la especie humana. |
| Resultados:* Se han realizado jornadas de concientización sobre el manejo adecuado de los recursos naturales.
* La población en general conoce la ordenanza ambiental del municipio.
* Se han efectuado las respectivas campañas de reforestación en el municipio.
 | **Indicadores:*** Se tienen programas para las diferentes campañas a realizar en el municipio.
* Listas de participantes en campañas y jornadas de sensibilizaciòn.
* Se dispone de informe legalizado, sobre estudio de la calidad del agua en el municipio.
 |
| Meta:* Se han mejorado las condiciones ambientales en el municipio.
* Se ha mejorado la calidad del agua para consumo humano en el municipio.
 | **Estrategia.**Promover y sensibilizar a todos los actores y sectores del municipio, sobre la importancia y el involucramiento para la protección del ecosistema en el territorio. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente de Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| Elaboración plan operativo anual de la unidad. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Monitoreo y vigilancia de campo. | $ 280.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Campañas de reforestación en manglares y en tierra firme, plantas de especies dulces. |  $ 3,800.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Campañas de limpiezas y salud coordinadas con Ministerio de salud y protección Civil. | $ 500.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Gestión de donación de plantas maderables, frutales y ornamentales. | $ 780.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Jornadas de sensibilización algunos centros educativos y ADESCOS. | $ 400.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Control de regadíos por ríos San Lucas y El Molino. | $ 200.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Coordinación con juntas de aguas para la implantación de proyectos de agua potable. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Coordinación de campañas contra el dengue y chikungunya | $ 250.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Celebración de fechas relativas al ambiente. | $ 400.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Elaboración y entrega de informes trimestrales al Concejo Municipal. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Elaboración de perfiles de proyectos ambientales. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Participar en jornadas de capacitación dentro y fuera de la municipalidad. | $ 300.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Gestionar donación de sillas de ruedas para personas discapacitadas. | $ 100.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Unidad Ambiental |
| Monitoreo a tanque de captación de agua potable, en coordinación de unidad de salud. |  $ 50.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total por Programa | **$7,060.00** |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL | RESPONSABLE: CARLOS JACOBO JIMÉNEZ ORREGO |
| PROGRAMA | **FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO COMUNAL.** |
| Objetivo Estratégico | Mejorar la calidad de vida de los habitantes, apoyando la organización comunitaria, promoviendo la cultura, el sano esparcimiento y la formación de valores desde las familias como eje central de la sociedad.  |
| Resultados:* Han sido capacitados los integrantes de las ADESCOS y organizaciones sociales existentes en el municipio en pro del desarrollo en la zona urbana y rural.
* Se han reorganizado las directivas de las ADESCOS que no funcionan en las comunidades del municipio.
 | **Indicadores:*** Se tiene elaborado e implementado, un programa de capacitación para las asociaciones del municipio, en el segundo trimestre 2019.
* Para el segundo semestre 2016, se dispone de registros de los representantes de las asociaciones comunales, que participan en las jornadas de capacitación.
* Legalización de una ADESCO y reactivación de 1 durante el año 2019.
 |
| Meta.Fortalecer las capacidades de 9 ADESCOS activas en el municipio de San Dionisio.Apoyar la legalización de nuevas ADESCOS y el funcionamiento de las inactivas en el municipio. | **Estrategia.**Mantener una estrecha comunicación y coordinación entre líderes comunales y municipalidad. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| Elaboración plan de trabajo de la unidad de Promoción Social.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Promover la organización comunitaria, a través de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS), en comunidades aún no organizadas.  | $ 150.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Brindar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. | $ 50.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Implementar programa de capacitación a Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS).  | $ 100.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Promover programas y proyectos educativos, recreativos y culturales en el municipio.  | $ 10,000.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Proponer la implementación de programas y proyectos, orientados al desarrollo y bienestar de la niñez y adolescencia. | $ 10,000.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Impulsar eventos recreativos para el sano esparcimiento en las comunidades.  | $ 12,000.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Implementar acciones de sensibilización, que motiven a la juventud al desarrollo del municipio. | $ 1,000.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Coordinación internamente, con unidades organizativas que integran la Municipalidad.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Informar a las comunidades, sobre los programas y proyectos, que reflejen la labor desarrollada por la municipalidad.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Coordinar actividades con otras instituciones que realizan proyectos, programas o actividades de beneficio social a la comunidad.  | $ 100.00 | Fondos Propios Municipales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Apoyar al Gobierno Local en la realización de eventos de participación ciudadana.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Coordinar con el Ministerio de Salud, campañas de limpieza, abatización, fumigación y vacunación canina, en períodos de emergencia.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Promoción Social |
| Total por Programa | **$33,400.00**  |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | RESPONSABLE: RAFAEL ARTURO ZELAYA DÍAZ |
| PROGRAMA | **POBLACIÓN BIEN INFORMADA.**  |
| Objetivo Estratégico. | Garantizar el derecho de acceso a la información pública, a fin de contribuir a la prevención y combate de la corrupción. |
| Resultado:Se realizan procesos transparentes con entrega oportuna de información y eventos de rendición de cuentas. | **Indicadores:*** Se realiza un evento de rendición de cuentas, en el primer trimestre de cada año.
* Se entrega oportunamente, información pública solicitada por los interesados.
 |
| Metas:* Impulsar el acceso a la información pública de la municipalidad de San Dionisio.
* Implementar periódicamente, eventos de rendición de cuentas sobre la gestión municipal de San Dionisio.
 | **Estrategia.**Promover y facilitar la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones relativos a los asuntos públicos municipales. |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| Elaborar Plan Anual de la unidad. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar expediente de solicitudes estregadas a los solicitantes. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar informes trimestrales para el Consejo Municipal de las actividades de la Unidad | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar Perfil de Divulgación de la Ley de Acceso a La Información 2016. | 1,500.00 | Fondo propio municipal. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Informe Anual para entrega al IAIP. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Índice de Información Reservada. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de Información pública y oficiosa a los ciudadanos solicitantes. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de Memoria Anual de Labores de la UAIP. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementación de Sistema de entrega de Información para su publicación por la UAIP | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinar la realización sesiones públicas de consejo. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendiciones de cuentas a la población | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar periódicamente información pública tanto en Facebook como SIGMUNI. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar ferias de transparencia en el municipio.- | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total por Programa  | **$1,500.00** |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| UNIDAD DE LA MUJER | RESPONSABLE: FIDELINA DE JESUS ROMERO DE CRUZ |
| PROGRAMA | **FOMENTO AL DESARROLLO DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE SAN DIONISIO.** |
| Objetivo Estratégico | Garantizar la participación ciudadana con enfoque de género en los procesos de desarrollo local. |
| Resultados:Lograr la participación equitativa en todos los ámbitos sociales. | **Indicadores:**Se dispone de acta de constitución de la asociación de mujeres para el mes de noviembre 2019.  |
| Meta. Crear la asociación de mujeres en el municipio a través de los comités organizados. | **Estrategia.**Efectuar una coordinación efectiva con las instituciones de apoyo a la mujer (ISDEMU y Ciudad Mujer). |
| Actividad | **Presupuesto ($)** | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| Elaboración del plan operativo anual de la unidad. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | UMM |
| Elaboración de plan municipal de prevención contra la violencia con pre-paz. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CMPV |
| Elaboración del plan municipal de prevención de la violencia contra las mujeres. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |  |  |  |  |  | UMM,CMG,PS, CM. |
| Monitoreo y seguimiento a colectivo de mujeres que han sido beneficiados con donaciones. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | UMM |
| Elaboración de la política municipal de género. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  | **-** | **-** | **-** | **.** | **-** |  | Concejo Municipal |
| Participación en reuniones del comité de prevención a la violencia y comité de salud y seguridad ocupacional y en actividades de los mismos. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | UMM |
| Gestión ejecución y seguimiento a talleres vocacionales en diferentes comunidades del municipio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UMM |
| Promover la incorporación de la equidad de género en todos los ámbitos: social, económico y político.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **x** | **X** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | UMM y CM |
| Reuniones mensuales o según sea conveniente, con la comisión municipal de género.  | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **x** | **X** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | UMM |
| Divulgación y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  | **x** | **x** | **X** |  |  |  |  |  |  |  | UMM, ISNA, CMPV, CM, ISDEMU. |
| Coordinación de convivio con adultos mayores, con Unidad de Salud. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Municipalidad, UMM, Unidad de Salud. |
| Coordinación de campañas de prevención y control de enfermedades como zika, Chikungunya, a mujeres embarazadas y en edad fértil, con Unidad de Salud. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Municipalidad, UMM, CMG, Unidad de Salud, Ciudad Mujer. |
| Participación a eventos fuera del municipio, en compañía de mujeres de nuestro municipio. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | UMM, Municipalidad, Ciudad Mujer. |
| Celebración de fechas importantes para las mujeres tales como: Conmemoración del día nacional e internacional de la mujer, día nacional e internacional de la madre, día internacional de la no violencia. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  | **X** |  | UMM, Concejo Municipal, UMM, Comisión de Genero, CMPV. |
| Elaboración de perfiles de proyectos de talleres vocacionales gestionados para realizarse durante el año. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  | **x** | **x** |  |  |  | **x** |  | **X** |  | UMM |
| Elaboración de informes de actividades realizadas en la unidad, mensuales, trimestrales y anuales. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | UMM |
| Capacitaciones al personal de la municipalidad con enfoque de género. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  | **x** |  |  |  | **x** |  |  | **x** |  | UMM, Ciudad Mujer e ISDEMU. |
| Capacitación a ADESCOS sobre derechos de las mujeres y leyes en vigencia. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **X** |  |  |  | UMM, Asamblea Legislativa, ISDEMU y Ciudad Mujer.  |
| Coordinación de talleres de género y emprendimiento con Ciudad Mujer y CONAMYPE. | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **--** |  |  | UMM-CONAMYPE, |
| Creación y seguimiento a funcionamiento del club municipal de aeróbicos. | $6,000.00 | FODES |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **X** | UMM, Promoción Social. |
| Total por Programa | **\_\_\_\_** |  |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| CARGO: JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | RESPONSABLE: ANA CRISTINA LARIOS TORRES |
| PROGRAMA  | **REGISTRO EFECTIVO DE LA PERSONA NATURAL** |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Garantizar los actos y hechos jurídicos del estado familiar de las personas naturales, de manera autentica.  |
| Resultado.Actos y hechos relacionados con los derechos civiles de la persona natural, realizados según normativa legal vigente. | **Indicador.**Libros de registros de todos los actos y hechos relacionados con los derechos civiles de la persona natural.  |
| Estrategia.Coordinar efectivamente con el Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Policía Nacional Civil, Municipalidades y otras Autoridades Civiles o Judiciales.  |
| Actividad | **Meta** | **Medio de Verificación** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| 1. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona natural.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Reponer partidas que por alguna causa no se encuentran registradas en los libros de registro, de acuerdo a la Ley de Reposición, cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x |  | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | X |  | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | X |  | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x |  | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | X |  | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| 1. Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales, para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
 | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Jefe del Registro del Estado Familiar |

 **Fuente:** Taller Participativo Institucional de San Dionisio.

|  PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  | MUNICIPALIDAD: SAN DIONISIO |
| --- | --- |
| CARGO: OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL | RESPONSABLE: JOSÉ RICARDO ASCENCIO CERNA |
| PROGRAMA  | **RESGUARDO EFECTIVO DE INFORMACIÓN** |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Mantener información ordenada y clasificada, según tipo de esta.  |
| Resultados.* Disponer de inventario de documentos e información municipal.
* Entrega oportuna de información solicitada.
 | **Indicador.**Solicitudes y notas de entrega de información a funcionarios y empleados de la municipalidad. |
| Estrategia.* Mantener actualizado, inventario de información existente en el área de archivo.
* Coordinar eficientemente con oficial de información y jefe de comunicación.
 |
| Actividad | **Meta** | **Medio de Verificación** | **Cronograma-Mes** | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10**  | **11** | **12** |
| 1. Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital.
 | 70 % | Entrevista Personal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe de Archivo |
| 1. Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad.
 | 100 % |  “ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe de Archivo |
| 1. Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información.
 | 100 % |  “ | X | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe de Archivo |
| 1. Difundir la información de carácter oficiosa a la comunidad y las instituciones.
 | 100 % | “ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe de Archivo |
| 1. Coordinar y apoyar al Oficial de Información.
 | 100 % | “ | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | X | Jefe de Archivo |

**9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

La actividad de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, consistirá en monitorear y determinar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y actividades, con el fin de hacerle observaciones o ajustes necesarios.

El Secretario Municipal a nivel ejecutivo, como coordinador de una Comisión nombrada por el Concejo Municipal, estará pendiente del seguimiento al Plan, y que presentará informe mensual, para la cual el Coordinador de la Comisión convocara a una reunión mensual a los responsables de Unidades participantes, que también tendrán la responsabilidad directa del cumplimiento de actividades planteadas para verificar avances y limitantes, pudiendo acordar acciones correctivas para continuar la ejecución del plan y cumplir así con los objetivos y actividades programadas.

A nivel de dirección, el Concejo como autoridad máxima del municipio, será la instancia de seguimiento y evaluación del plan en sus contenidos globales (objetivos, actividades y recursos), realizando una revisión mensual del informe presentado por la Comisión y efectuar los ajustes necesarios.

En caso de considerar ajustes al documento, se tomará el acuerdo respectivo y se anexará certificación al mismo plan en ejecución.

**Matriz de Evaluación Plan Operativo Anual (POA).**

**Municipio: SAN DIONISIO**

**Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Indicador de Cumplimiento** | **Período de Ejecución Programado** | **Realizado** | **Período de Ejecución Real** | **Fuente de Verificación** | **Factor de Éxito** | **Limitante** | **Observación** |
| **Si** | **No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**10.- Recomendaciones.**

Con el propósito de mejorar la capacidad de gestión y optimizar los niveles de eficiencia y efectividad en pro del desarrollo integral del municipio, se recomienda a la municipalidad, adoptar las siguientes recomendaciones o medidas correctivas:

* Elaborar presupuesto municipal por áreas de gestión, de manera participativa y oportunamente, con el propósito de que cada unidad organizativa, exponga sus requerimientos y disponga de una partida presupuestaria, para su efectivo funcionamiento.

|  |
| --- |
| * Gestionar y apoyar acciones, convenios y alianzas con diferentes instituciones que conlleven al desarrollo de las diferentes áreas de la municipalidad a fin mejorar la calidad de gestión y la prestación de los servicios.
 |

* Formular e Implementar un plan de capacitación en temas de interés municipal, demandados por los participantes en los talleres participativos.
* Implementar responsablemente el Plan Operativo Anual Municipal (POA 2019), dotando al personal participante, de los recursos requeridos para el efectivo funcionamiento de las unidades, en procura de una exitosa administración.
* Brindar seguimiento a la implementación del POA, evaluarlo oportunamente y efectuar los ajustes necesarios.
* Se hace necesario que se retome el monitoreo mensual del POA, dentro del proceso de planificación, utilizando el mecanismo de reunión de coordinación mensual con todas las jefaturas de unidades, que nos permita fluir la información necesaria, optimizar recursos, potenciar la articulación y complementación del equipo, para brindar una mejor atención a la población de San Dionisio.

**Anexos**

**RECURSOS:**

1. **Físicos.**

|  |
| --- |
| Requerimientos |
| Equipo | **Utilería de Oficina.** | **Materiales.** | **Otros** |
| 1 vehículo. | 7 engrapadores. | 2 cajas de fólderes colgantes. | Servicio de Internet. |
| 1 laptop. | 7 perforadores. | 10 cajas de papel bond tamaño carta y1 tamaño oficio. | Combustible. |
| 5 cámaras fotográficas digital semi-profesional.  | 7 saca grapas. | 170 cartuchos de tinta para equipo multifunción.2 películas para telefax. | Refrigerios para reuniones y capacitaciones del personal. |
| 7 computadoras de escritorio. | 7 Almohadillas. | 60 archivadores de palanca. |  |
| 7 impresoras multifunción. | 7 tijeras | 7 cajas de fólderes tamaño carta.  |  |
| 7 USB de 32 GB. |  | 6 cajas de fólderes tamaño oficio. |  |
|  7 escritorios. |  | 21 cajas de fastener |  |
| 1 proyector con su respectiva pantalla para proyección.  |  |  14 cajas de clips (7 grandes y 7 pequeñas) |  |
| 1 telefax. |  | 7 cajas de plumones 90 de diferentes colores y 7 cajas de 500. |  |
| 7 archivadores. |  |  |  |
|  7 sillas ergonómicas. |  |  |  |
| 8 teléfonos móviles |  | 14 rollos de tirro.14 rollos de cinta adhesiva ancha. |  |
|  |  | 7 cajas de grapas. |  |
|  |  | 14 correctores. |  |
|  |  | 14 cajas de bolígrafos. |  |
|  |  | 2 cajas de lápices. |  |
|  |  | 7 borradores de goma. |  |
|  |  |  200 pliegos de papel bond. |  |
|  |  | 14 barras grandes de pegamento. |  |
|  |  | 7 botes de cola blanca. |  |
|  |  | 2 galones de cola blanca. |  |
|  |  | 7 cajas de postit. |  |
|  |  | 4 cajas de sobres blancos tamaño oficio. |  |
|  |  | 300 sobres manila tamaño oficio. |  |

1. **Humanos.**
* 1 auxiliar para la unidad de Secretaría Municipal.
* 1 encargado de catastro.
* 1 auxiliar de la unidad de medio ambiente.
* 1 auxiliar de unidad de gestión documental y archivo municipal

Este recurso humano demandado es adicional al existente en la actualidad.

 **C. Financieros.**

Coincidentemente, las Unidades involucradas en este proceso, requieren de un espacio con mayor amplitud y urgentemente, de la **Asignación de una Partida Presupuestaria** para asumir con responsabilidad, la labor institucional encomendada.