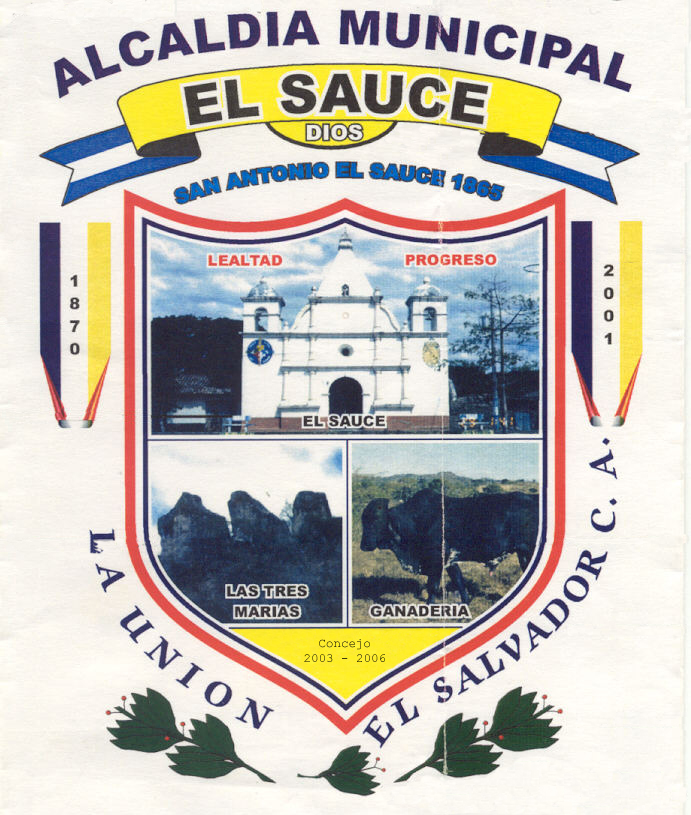
*Alcaldía Municipal de El Sauce*

*Departamento de La Unión*



*Plan Operativo Anual de Trabajo*

*Aprobado por el Concejo Municipal*

*Enero 2021*

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| * **INTRODUCCIÓN** | **3** |
| * **MARCO LEGAL** | **4** |
| * **SINTESIS DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL** | **4** |
| * **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** | **5** |
| * **IMPORTANCIA O JUSTIFICACIÓN** | **6** |
| * **OBJETIVOS** | **6** |
| * **ENFOQUE ESTRATEGICO** | **7** |
| * **VISIÓN** | **7** |
| * **MISIÓN** * **VALORES** | **7**  **7** |
| * **UNIDADES PARTICIPANTES EN EL PROCESO** | **8** |
| * **INDICADORES DE ÉXITO EN LA EJECUCIÓN DEL POA 2021** | **9** |
| * **PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES POA 2021** | **9** |
| * **SEGUIMIENTO** | **9** |
| * **MATRICES** * **PROYECTOS 2021** * **ANEXOS** | **12-32**  **33-34**  **35-36** |

# 

# 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 2021, como un instrumento de planificación que orienta a funcionarios y empleados de la Municipalidad de El Sauce, para establecer acciones encaminadas a mejorar la administración municipal.

El POA facilitará la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, indicadores de cumplimiento, proyectos y actividades a realizar, que permiten alcanzar los resultados y metas programadas para el año 2021, 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). 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 2021 y contribuir al desarrollo integral de los pobladores del Municipio.

**1. NORMATIVA LEGAL.**

* Constitución de la República Artículos 203 y 204.
* Código Municipal, Art 30 facultades del Concejo Municipal, numeral 6.

**2. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.**

Para formular el presente Plan Operativo Anual (POA), fue necesario efectuar una reunión de coordinación con encargados de las Unidades participantes (Secretaría Municipal, UACI, Tesorería Municipal, Contabilidad, Catastro Tributario, Cuentas Corrientes, Medio Ambiente, Acceso a la Información, Unidad de la Mujer y Unidad de Servicios Municipales, Registro del Estado Familiar, Auditoria Interna), a fin de elaborar el POA se integró el Equipo Técnico Municipal teniendo como función principal la ejecución de las diferentes actividades en el proceso a seguir para la obtención del presente instrumento.

**3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**4. 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 2021 guiarán el rumbo de las unidades participantes.

Dentro de este plan, se pretende fortalecer las capacidades técnicas y por consiguiente mejorar la calidad de trabajo y rendimiento del personal de las unidades organizativas involucradas.

# 5. OBJETIVOS DEL POA.

## 5.1. GENERAL.

Disponer de una herramienta de planificación y control, que permita al Gobierno Local y al personal Municipal de El Sauce, fortalecer su gestión, mejorar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios Municipales, mediante la implementación del Plan Operativo Anual (POA 2021) y que, de manera cronológica, posibilite ordenar el accionar institucional, impulsando así el desarrollo integral del Municipio, mediante una moderna y transparente administración.

## 5.2. ESPECÍFICOS:

1. 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 2021 en armonía con su capacidad de gestión.
2. Concertar las responsabilidades de cada una de las unidades involucradas en el proceso de ejecución del POA.
3. Determinar el recurso humano, técnico y financiero que serán necesario disponer para la implementación y ejecución del POA.
4. 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 POA para el período 2021, como son la visión, misión y valores éticos.

## 6.1 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:

***“Ser una Municipalidad auto sostenible que potencie el crecimiento y desarrollo económico y social de la comunidad Sauceña”.***

* 1. **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:

**“Somos una Municipalidad moderna y eficiente, enfocada en la calidad de los proyectos y servicios, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, trabajando con honestidad responsabilidad y transparencia”.**

## Valores:

* Responsabilidad
* Solidaridad
* Espíritu de Servicio
* Respeto
* Honestidad
* Honradez
* Trabajo en Equipo
* Transparencia
* Espíritu de Superación.



## 7. UNIDADES PARTICIPANTES EN EL PROCESO:

* **Secretaría Municipal:** Esta unidad se encarga de asistir al Concejo Municipal, así como también de llevar el registro oportuno de las decisiones que emanan del Concejo Municipal, adoptando para ello las técnicas más adecuadas y ordenadas de almacenamiento de la información, para la consecución de sus deberes y obligaciones.
* **Comisión Municipal de la Carrera Administrativa:** Instancia colegiada que goza de la representación del Concejo Municipal, los empleados y el Alcalde se encarga apoyar al Concejo Municipal.
* **Unidad de Acceso a la Información Pública:** Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la administración municipal.
* **Contabilidad Municipal:** Se encarga de registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
* **Tesorería Municipal:** Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
* **Cuentas Corrientes y Unidad de Catastro y Registro Tributario Municipal:** Se encarga de promover y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
* **Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Es la que tiene como objetivo, garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
* **Medio Ambiente:** Se encarga de Implementar la gestión ambiental del gobierno municipal y promover la protección del ambiente y recursos naturales en el municipio.
* **Registro del Estado Familiar:** Es la unidad encargada de proporcionar información sobre los hechos y actos de las personas del municipio.
* **Auditoría Interna:** Es la unidad encargada de fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
* **Presupuesto:** Es la unidad responsable de registrar solicitudes presupuestarias de forma cronológica en el momento que las áreas necesiten la reserva de fondos municipales.
* **Servicios Públicos:** Es la unidad que contribuye al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

# 8. INDICADORES DE ÉXITO EN LA EJECUCIÓN DEL POA 2021.

La efectiva implementación del POA para el año 2021 será exitosa si se consideran los siguientes factores:

* Lograr la participación efectiva de funcionarios y empleados en la ejecución del POA.
* Identificar claramente los responsables en el cumplimiento de cada una de las actividades.
* Que el POA sea el documento orientador para cada una de las unidades.
* Realizar los ajustes pertinentes al POA en el momento oportuno de su ejecución.

# 9. PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES Y MATRICES POA 2021.

El Plan Operativo Anual POA es una herramienta de planificación que está ligada al proceso de gestión de la municipalidad y al presupuesto municipal. En su contenido se detallan aquellas actividades que están relacionadas con el enfoque de cada una de las unidades involucradas en dicho proceso.

## Al final del documento se detallan las matrices de actividades que sintetizan el POA de cada unidad organizativa participante en el proceso, que deberán cumplirse en el transcurso del año 2021.

**10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

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

Se realizará mediante reuniones de las jefaturas y empleados clave, para dar el seguimiento al Plan, por su parte, los encargados de las unidades participantes, 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).

**MATRICES POA POR UNIDAD ORGANIZACIONAL**

## PROGRAMACIÒN DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ORGANIZATIVA (MATRIZ POA).

| PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD O SECCIÓN MUNICIPAL | | | SECRETARÌA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Respaldar adecuadamente la actuación del Concejo Municipal, en la toma de decisiones, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos pertinentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Orientar a los miembros del Concejo Municipal en la toma de decisiones, con base en la diferente normativa Municipal. | | | | **Resultado Estratégico** | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | |
| Concejo Municipal toma Acuerdos municipales bajo el cumplimiento de la normativa municipal vigente. | | | | | | Los Acuerdos Municipales en el año, cumplen con los requisitos respectivos. | | | | | | | | |
| Meta | Concejo Municipal de El Sauce, cumple con la normativa y procedimientos municipales en la toma de sus acuerdos. | | | | **Indicador de cumplimiento** | | Los Acuerdos Municipales por mes, cumplen con los requisitos respectivos. | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | | **Presupuesto ($)** | | **Fuente de financiamiento** | | **Programación para realizar las actividades** | | | | | | | | | | | | | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Elaboración plan de trabajo de la unidad. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Celebración de Matrimonios | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 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 |
| Revisar solicitudes o peticiones dirigidas al Concejo. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Verificar disposiciones legales sobre solicitudes o peticiones. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Llevar actualizados, expedientes de personal | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Hacer efectiva la asesoría al Concejo en el momento de la toma de decisiones. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Preparar asesoría al Concejo para discusión de solicitudes en la sesión. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Tomar nota de las decisiones del Concejo en cada sesión. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Organizar expedientes y documentos del Concejo | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Participar en las sesiones del Concejo Municipal | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Convocar a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Concejo Municipal | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Emitir opiniones acorde a la normativa legal vigente y aplicable de los asuntos que se le solicite | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Secretario Municipal |
| Total por Programa | | **--------** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Desarrollar procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios profesionales, de manera transparente, ágil y oportuna de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Púbica y su reglamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Aplicar procedimientos que permitan la efectiva ejecución de programa, proyectos y la adquisición oportuna de los servicios y bienes demandados por las unidades o secciones de la municipalidad. | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | | |
| Todos los procesos ejecutados por la UACI se han realizado de manera transparente, ágil, confiable y oportuna, de acuerdo a la normativa LACAP. | | | | | | | El 90% de los procesos ejecutado han sido realizados bajo la normativa LACAP. | | | | | | | | | |
| Meta | En el 2021 todos procesos de contratación han sido realizados según la LACAP y de manera transparente. | | **Indicador de cumplimiento** | | Al finalizar cada trimestre todos los procesos de contratación realizados por la UACI según plan anual, están debidamente documentados. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 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. |
| Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que realizan al Alcalde y Concejo Municipal. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI |
| Supervisar controles de inventario de suministros en bodega. | | **--------** | | **--------** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | UACI y Ordenanza encargado (a) de Bodega. |
| Total por Programa | | **\_\_\_** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Garantizar la precepción de los ingresos propios Municipales, mediante un registro ágil y actualizado de contribuyentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Modernizar la ejecución y aplicación de los procedimientos tributarios, concerniente al registro y control de contribuyentes. | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | |
| Dar un servicio eficiente a los contribuyentes y usuarios. | | | | | | | | Procesos tributarios de registro y control de contribuyentes ejecutados según normativa tributaria vigente. | | | | | | | | |
| Meta | Garantizar los ingresos propios mediante un registro tributario Municipal actualizado y fidedigno. | | **Indicador de cumplimiento** | | | El 95% de los registros o actualizaciones se han ejecutado en base a los procesos establecidos. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Resolver inquietudes y problemas de los contribuyentes. | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Realizar calificación recalificaciones a usuarios y contribuyentes. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Realizar inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Depuración de información con Cuentas Corrientes. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Realizar procesos de cierre de cuentas con base a documentación presentada por contribuyente o usuario. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Expedición de permisos y licencias según ordenanza municipal. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Divulgar la existencia de ordenanzas transitorias de exoneración de multas. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Catastro y Registro Tributario Municipal |
| Total por Programa | | **\_\_\_** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES Y COBROS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Poseer un registro ágil, actualizado y confiable respecto a la situación real en cuanto a la obligación tributaria de los contribuyentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Modernizar el control del registro de los contribuyentes en relación al pago de las tasas e impuestos. | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | |
| Tener un registro actualizado y confiable de los pagos efectuados por los contribuyentes y usuarios. | | | | | | | | Procesos tributarios de registro y control de contribuyentes ejecutados según normativa tributaria vigente. | | | | | | | | |
| Meta | Garantizar los ingresos propios y su control, provenientes del pago de tasas e impuestos. | | **Indicador de cumplimiento** | | | Las acciones tributarias efectuadas por los usuarios o contribuyentes son registradas cronológicamente. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Emisión avisos de cobro de impuestos y tasas por servicios. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Enviar notificaciones de aviso cobro por mora de tasas e impuestos. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Realizar convenios de pago a plazos entre contribuyentes y municipalidad. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Emitir solvencias Municipales. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Emitir estados de cuentas a negocios y empresas que lo soliciten. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Depuración de Cuentas Corrientes con la unidad de catastro. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Generación de informe de mora a Contabilidad. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Incorporación de nuevos contribuyentes al sistema. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Mantener actualizada la base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes en cuanto al pago de los tributos. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Realizar procesos de cierre de cuentas corrientes a solicitud del contribuyente. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Modificar cuentas corrientes a solicitud del contribuyente basado en la presentación del documento respectivo. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Divulgar la existencia de ordenanzas transitorias de exoneración de multas. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Resolver inquietudes y problemas de los contribuyentes con respecto a su cuenta corriente. | | \_\_\_ | | \_\_\_ |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Cuentas Corrientes |
| Total por Programa | | **\_\_\_** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: TESORERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Municipalidad. | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | | | |
| La correcta aplicación conforme a la normativa legal vigente en la ejecución de las erogaciones de fondos municipales. | | | | | | | Un buen manejo de las finanzas y fondos Municipales. | | | | | | | | | | |
| Meta | Recaudar, custodiar y erogar los valores, conforme a la normativa legal aplicable. | | **Indicador de cumplimiento** | | | •Aplicación de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | | **Presupuesto ($)** | | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | | | | | | | | | | | | | | **Responsable** | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | |  |
| Administrar la recaudación, custodia y erogación de fondos. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Tesorería |
| Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Tesorería |
| Velar por el cumplimiento de los requisitos legales antes de realizar las erogaciones. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Tesorería l |
| Dar a conocer a las autoridades Municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Tesorería |
| Controlar que las obligaciones y compromisos se realicen de manera oportuna. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Tesorería |
| Realizar las planillas laborales efectuar pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, RENTA u otros. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Tesorería |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Proveer información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones de la administración superior responsables de la gestión y evaluación financiera – presupuestaria de la Municipalidad y demás información a la DGCG, según la normativa vigente aplicable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Verificar que la información registrada en el sistema contable sea bajo los principios y normas de Contabilidad Gubernamental | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | | | |
| Cierres contables, estados financieros y presupuestarios y reportes remitidos a la DGCG | | | | | | | Estados financieros, ejecución presupuestaria y notas de remisión a la DGCG. | | | | | | | | | | |
| Meta | Manejar de la manera más adecuada, bajo la normativa y principios de la contabilidad gubernamental los recursos de nuestra Municipalidad | | **Indicador de cumplimiento** | | | • Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos, así como sus estados financieros (mensualmente).  • Elaboración de los informes FODES, remitidos a ISDEM.  • Elaboración de cierres contables oportunamente en SAFIM. | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | | **Presupuesto ($)** | | **Fuente Financiamiento** | **Cronograma-Mes** | | | | | | | | | | | | | | **Responsable** | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | |  |
| Elaboración plan operativo anual de la unidad. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Validar la documentación de ingresos y egresos de los hechos económicos | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Validar la información registrada por tesorería en SAFIM | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Validar y complementar los comprobantes contables derivados de las interfaces de tesorería | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Validar las solicitudes presupuestarias para los compromisos SAFIM | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Validar las reprogramaciones al presupuesto Municipal en SAFIM | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Verificar que toda la información haya sido registrada y validada en SAFIM | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Verificar que no existan solicitudes presupuestarias pendientes de uso | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Análisis de estados financieros para correcciones en el mes | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Verificar que no existan cuentas contables en negativo | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Elaboración de conciliaciones bancarias | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Reporte de inconsistencias a las Unidades involucradas | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Envío de cierre contable a la DGCG. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Generación y solicitud de aprobación de reformas y modificaciones al presupuesto | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Elaboración de informes trimestrales | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Revisión y aprobación de libro de ingresos | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad de Contabilidad |
| Total por Programa | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Brindar un servicio ágil, rápido, eficaz y eficiente al usuario que requiera documentos que se encuentren en nuestro Registro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Mantener actualizado el sistema del REF | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | | |
| Un servicio más eficiente y rápido a la hora de realizar la búsqueda de documentos que el usuario necesite | | | | | | | * Menor tiempo de espera en las instalaciones por parte de los usuarios al realizar un trámite. * Número de libros ingresados al sistema del REF. | | | | | | | | | |
| Meta | * Mantener actualizados todos los registros. * Mantener el óptimo servicio que se brinda y disminuir el tiempo de espera del usuario. | | **Indicador de cumplimiento** | | * La realización de la remisión mensual de informes, al RNPN de manera oportuna. | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | | **Presupuesto ($)** | | **Fuente Financiamiento** | | **Cronograma-Mes** | | | | | | | | | | | | | **Responsable** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Actualizar y realizar ingresos al sistema del REF. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Elaboración e inscripción de partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios, adopciones, modificaciones, reposicione, marginaciones, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, previo presentación del oficio o documento autenticado cambio de nombre, actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Reponer partidas que por alguna causa no se encuentran registradas en los libros. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Elaboración de actas pre matrimoniales | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Recabar información y remitir el Registro Municipal al RNPN, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, PGR, PNC, Alcaldías Municipales, y otras instituciones que requieran algún tipo de asiento que obren en su poder. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Salvaguardar la integridad de la información de los Registros que se encuentran en la Unidad. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción o extravió de los mismos. | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | REF |
| Total por Programa | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | | **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Mejorar las condiciones de vida de la población, mediante un proceso de educación integral que conlleve a la protección del medio ambiente en todos sus componentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Desarrollar un proceso de trabajo ambiental integral, enfocado al saneamiento ambiental, manejo integrado de residuos, proteger la biodiversidad flora-fauna, y de esta manera responder a las situaciones críticas o problemas identificados que afecten a los medios de vida de la población. | | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | | | |
| Actores y sectores del Municipio involucrados en la protección del medio ambiente. | | | | | | | Se han mejorado las condiciones ambientales en el municipio y el manejo integral y tratamiento de los desechos sólidos. | | | | | | | | | | |
| Meta | La población en general conoce sobre la importancia e implementa acciones en la protección del medio ambiente. | | | **Indicador de cumplimiento** | | | •Se tienen programas para las diferentes campañas a realizar en el municipio.  •Listas de participantes en campañas y jornadas de sensibilización.  •Se dispone de informe legalizado, sobre estudio de la calidad del agua en el municipio.(En coordinación con la Unidad de Salud del Municipio) | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | | | **Presupuesto ($)** | | **Fuente 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. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Campañas de reforestación y limpieza en todo el Municipio. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Campañas de limpiezas y salud coordinadas con Ministerio de salud y protección Civil. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Gestión de donación de plantas maderables, frutales y ornamentales. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Jornadas de sensibilización algunos centros educativos y ADESCOS. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Coordinación de campañas contra el dengue y chikungunya | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Participar en jornadas de capacitación dentro y fuera de la municipalidad. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Coordinar con el Ministerio de Salud, campañas de limpieza, albanización, fumigación y vacunación canina, en períodos de emergencia. | | | \_\_\_\_ | | Fondos Propios Municipales. |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Atender solicitudes, inquietudes o dudas de la población en cuanto a la Ley de Medio Ambiente | | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Gestión de permisos ante las autoridades competentes por tala y poda de árboles (Zona Urbana) | | | \_\_\_\_ | | \_\_\_\_ |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Unidad Ambiental |
| Total por Programa | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Garantizar el derecho de acceso a la información pública fomentando condiciones de transparencia en la administración Municipal, a fin de contribuir a la prevención y combate de la corrupción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Promover y permitir a la población en general el acceso a la información de la gestión municipal. | | **Resultado Estratégico** | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | | | |
| Se realizan procesos transparentes con entrega oportuna de información y eventos de rendición de cuentas. | | | | | | Se han realizado eventos de rendición de cuentas anualmente. | | | | | | | | | | |
| Meta | * Impulsar el acceso a la información pública de la municipalidad de El Sauce. * Implementar, eventos de rendición de cuentas sobre la gestión municipal de El Sauce. | | **Indicador de cumplimiento** | | * Se han dado respuesta en tiempo oportuno a las solicitudes de información conforme a la LAIP. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | --------- | | --------- | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UAIP |
| Elaborar un expediente cronológico de cada solicitud recibida, desde su inicio hasta su entrega a cada solicitante. | | --------- | | --------- | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UAIP |
| Implementar Perfil de Divulgación de la Ley de Acceso a La Información 2021. | | --------- | | --------- | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UAIP |
| Entrega de Información pública y oficiosa a los ciudadanos solicitantes. | | --------- | | --------- | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UAIP |
| Rendiciones de cuentas a la población | | --------- | | --------- | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UAIP |
| Total por Programa | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: DE LA MUJER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Cooperar y ser actor clave para fomentar una vida libre de violencia hacia las mujeres de El Sauce, tanto en el área urbana como rural. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Efectuar una coordinación efectiva con las instituciones de apoyo a la mujer (ISDEMU y Ciudad Mujer) e instituciones locales (Unidad de Salud, PNC, Centros Escolares, Juzgado, Instituto Nacional). | | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | |
| Lograr la participación equitativa de género en todos los ámbitos sociales. | | | | | | | | | Al menos un setenta por ciento de comunidades instruidas en la equidad de género. | | | | | | | |
| Meta | Aumentar la participación de la Mujer en los talleres tanto vocacionales como de educación hacia los derechos y deberes de la Mujer.  Mayor participación y empoderamiento de las Mujeres en temas de relevancia social e involucramiento en la solución de los problemas en la Comunidad. | | | **Indicador de cumplimiento** | | | | * Se realizaron múltiples jornadas de capacitación en Cantones y Caseríos con mayor índice de violencia hacia la 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. | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Elaboración de cuadros externos e internos de apoyo a la Unidad | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Gestionar apoyo de diversa índole ante cualquier instancia identificada en torno a la Unidad | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM, Ciudad Mujer, ISDEMU |
| Promover, incentivar y coordinar la participación de Mujeres en cursos vocacionales. | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Charlas a jóvenes sobre salud sexual y reproductiva | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Charlas a jóvenes acerca de sus derechos y deberes | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Realizar en coordinación con otras instituciones jornadas de chequeos médicos y consultas a la niñez y mujeres del Municipio. | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM y CM |
| Realizar jornadas con las mujeres acerca de sus derechos y deberes | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Realizar jornadas para darles a conocer a las Mujeres los tipos de violencia del que pueden ser víctimas las Mujeres. | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Elaboración de informes de actividades realizadas en la unidad. | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Elaboración de los Planes de Igualdad y Equidad de Genero | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Elaboración del plan de prevención y atención a la violencia contra las Mujeres del Municipio de El Sauce | | \_\_\_\_ | \_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM |
| Jornadas de capacitación sobre las causas y consecuencias de las drogas | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM, HOGAR CREA |
| Coordinación de talleres de género y emprendimiento con Ciudad Mujer y ISDEMU. | | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | UMM, ISDEMU, Ciudad Mujer, |
| Total por Programa | | **\_\_\_\_** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Mejorar la calidad de los servicios que la Municipalidad presta a nuestra población en general y mantener en óptimas condiciones los espacios públicos con los que nuestra Municipalidad cuenta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Estratégica | Mantener constante control a la calidad de los servicios que la Municipalidad brinda, y mantener control del buen estado de los espacios públicos con los que nuestra Municipalidad cuenta | | **Resultado Estratégico** | | | | | | | | **Indicador Estratégico** | | | | | | | | |
| Brindar un mejor servicio a nuestra población. | | | | | | | | El buen mantenimiento que reciban nuestros espacios públicos como son (Cementerio Municipal, Parques Municipales, Estadio Municipal, Biblioteca Municipal) | | | | | | | | |
| Meta | Garantizar los espacios adecuados para el sano esparcimiento de nuestra población, garantizarle a nuestra población un adecuado servicio en nuestro Cementerio Municipal. | | **Indicador de cumplimiento** | | | Las acciones ejecutadas para garantizarle a la población calidad en los servicios que la Municipalidad brinda. | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Servicios Municipales |
| Supervisión la prestación de los diferentes servicios públicos | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Servicios Municipales |
| Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Servicios Municipales |
| Aprobar, supervisar y dar seguimiento a las actividades referentes a todas las sub-secciones de servicios públicos Municipales que se prestan. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Servicios Municipales |
| Vigilar sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la Municipalidad. | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Servicios Municipales |
| Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones | | ----- | | ----- |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Servicios Municipales |
| Total por Programa | | **\_\_\_** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

**PROYECTOS 2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Mantenimiento de caminos vecinales del Cantón Santa Rosita y sus Caseríos** |
| **2** | **Mantenimiento de caminos vecinales de Cantón El Rincón y sus Caseríos.** |
| **3** | **Mantenimiento de caminos vecinales y Caseríos del Cantón Talpetate.** |
| **4** | **Mantenimiento de caminos vecinales y Caseríos del Cantón Canaire.** |
| **5** | **Mantenimiento de caminos vecinales, Caseríos y Calle Ppal. del Cantón San Juan.** |
| **6** | **Celebración de Fiestas Patronales Junio 2021** |
| **7** | **Celebración Infantil para la convivencia en el día del Niño** |
| **8** | **Compra de Lámparas Led para iluminación de la Z.U.** |
| **9** | **Alumbrado Público Municipal** |
| **10** | **Depósito de Desechos Sólidos** |
| **11** | **Recolección de Desechos Sólidos** |
| **12** | **Compra de una Retroexcavadora** |
| **13** | **Compra de volqueta de 7mts cúbicos.** |
| **14** | **Concreteado de 100 mts de concreto hidráulico en cuesta El Portillo del Cantón San Juan.** |
| **15** | **220 mts de canaletas de cemento en Caserío Virola, Cantón Canaire.** |
| **16** | **Concreteado de 100 mts lineales en Paso Zavala, Cantón El Rincón.** |
| **17** | **Concreteado en calles de la Colonia San Luis Z.U.** |
| **18** | **Concreteado en 80 mts en Calles de la Z.U.** |
| **19** | **Construcción de Tanque de Captación de agua y tubería para distribución de agua en el Caserío Los Molina, Cantón San Juan.** |
| **20** | **Perforación y Equipamiento de Pozo en Caserío Virola, Cantón Canaire.** |
| **21** | **Perforación y Equipamiento de Pozo en Caserío María Pura, Cantón Canaire.** |
| **22** | **Construcción de Tanque de Captación de agua y tubería para distribución de agua en el Caserío Los Núñez, Cantón San Juan.** |
| **23** | **Perforación de Pozo Comunal en Cantón Talpetate** |
| **24** | **Toreo de Fútbol Municipal Prevención a la violencia 2021** |
| **25** | **Escuela de Futbol Municipal** |
| **26** | **Escuela de Música Municipal** |
| **27** | **Mejoramiento de Cancha de Futbol Rápido Municipal** |
| **28** | **Construcción de Cerca Perimetral del Centro Escolar Caserío Virola, Cantón Canaire** |
| **29** | **Mejoramiento e iluminación de fachada de la Iglesia Católica de El Sauce** |
| **30** | **Desgranado de Maíz a Agricultores del Municipio** |
| **31** | **Mantenimientos preventivos en calles del Municipio** |
| **32** | **Iluminación y ornamentación del Parque Municipal José María Peña en temática navideña 2021.** |
| **33** | **Compra de terreno para el Campo de la Feria y Casa Comunal.** |
| **34** | **Construcción de Muro en Cuesta El Carao Caserío El Conchal** |
| **35** | **Construcción de 75 mts de concreto hidráulico en Calle Principal del Caserío El Conchal** |
| **36** | **Perforación de Pozo en Caserío Guachipilín del Cantón Canaire** |
| **37** | **Construcción de 750 mts de Canaletas en Calle Principal de Caserío El Conchal** |

**Anexos**

**NOMINA DE EMPLEADOS MUNICIPALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **CARGO** |
| 1 | ROBERTO ARMANDO SORTO UMANZOR | ALCALDE MUNICIPAL |
| 2 | EDWIN GEOVANI GARCÍA RAMÍREZ | SINDICO MUNICIPAL |
| 3 | GILBERTO ANTONIO RÍOS MADRID | SECRETARIO MUNICIPAL |
| 4 | BITIA REBECA UMANZOR PORTILLO | JEFA DE UACI |
| 5 | NOEL ALCIDES GUZMÁN MADRID | CONTADOR MUNICIPAL |
| 6 | IRMA CONCEPCIÓN ALVARADO DE ARIAS | TESORERA MUNICIPAL |
| 7 | LIDIA DEL CARMEN CRUZ DE HERNANDEZ | AUDITRA INTERNA |
| 8 | MIRIAN CONSUELO LAZO GARCIA | UNIDAD DE LA MUJER |
| 9 | ELMER MAURICIO PEÑA GUZMAN | JEFE DE REGISTRO FAMILIAR |
| 10 | THIRZA RUBENIA GUEVARA RUBIO | CUENTAS CORRIENTES |
| 11 | BERTHA LISSETH MELENDEZ RIOS | AUXILIAR DE REF |
| 12 | JUAN ALBERTO MORAN HERNANDEZ | BIBLIOTECARIO |
| 13 | RENE HUMBERTO VELASQUEZ FUENTES | UNIDAD AMBIENTAL |
| 14 | MARIO ALONSO VELASQUEZ SORTO | SERVICIOS MUNICIPALES |
| 15 | ISMAEL CONCEPCIÓN MARQUINA FERNANDEZ | CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO |
| 16 | LILIAN IDALIA VELASQUEZ SORTO | ORDENANZA MUNICIPAL |
| 17 | ZULMA EDITHA VELASQUEZ TURCIOS | ORDENANZA MUNICIPAL |
| 18 | RUDIS APOLINARIO FUENTES CANALES | ENCARGADO DE PARQUES |
| 19 | WILLIAM OMAR LUNA UMANZOR | ENCARGADO DE PARQUES |
| 20 | YIMI EDGARDO VELASQUEZ VELASQUEZ | ENCARGADO DE ESTADIO MPAL |
| 21 | JOSE RAMIRO ORANTES | ENCARGADO DE CEMENTERIO |
| 22 | FRANCISCO DIAZ GUZMAN | ENCARGADO DE PARQUES |
| 23 | LUIZ ARLES MANZANARES | VIGILANTE |
| 24 | JOSE DIGNO OCHOA MOLINA | VIGILANTE |

Roberto Armando Sorto Umanzor. Edwin Geovani García Ramírez.

Alcalde Municipal. Síndico Municipal.

Iban Leonel Arias Alfaro José Aníbal Guevara Escobar

Primer Regidor Propietario. Segundo Regidor Propietario.

Enrique Ovidio Villatoro Paz. Jorge Mauricio Canales Díaz.

Tercer Regidor Propietario. Cuarto Regidor Propietario.

Walter Mauricio Fuentes Canales. Darwin Fabricio Hernández Sorto. Primer Regidor Suplente. Segundo Regidor Suplente.

Juan Francisco Bustillo Lazo. Placidia Isabel Velásquez de Umanzor

Tercer Regidor Suplente. Cuarto Regidor Suplente.