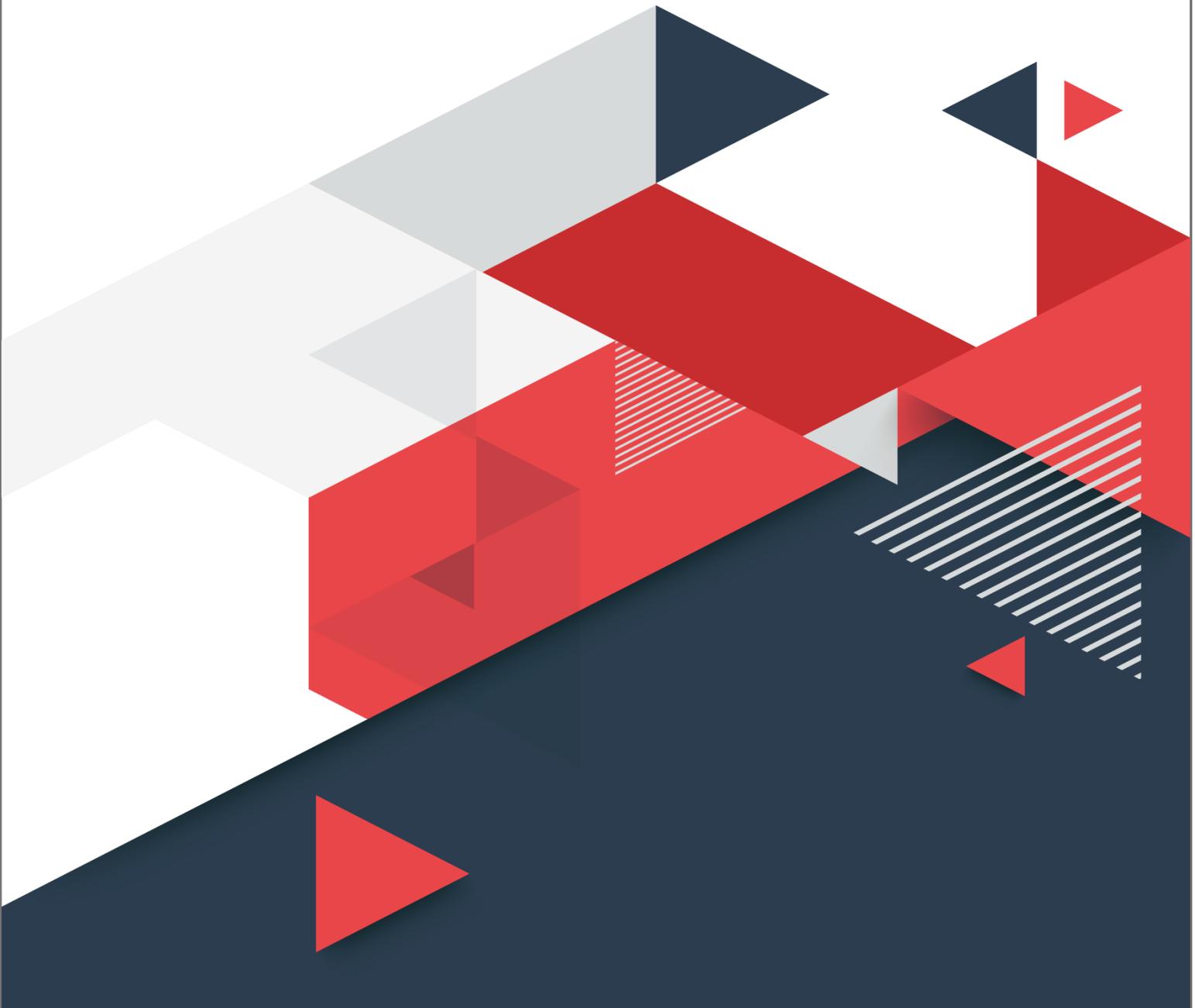




ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
SENSUNTEPEQUE, CABAÑAS

**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**POA 2018**



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual, POA 2018, es la principal herramienta de planeación de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, con la cual se formula la programación anual de actividades y metas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; convirtiéndose en un instrumento articulador y una guía para dar cumplimiento a las necesidades de la población Sensuntepecana.

Bajo dicha premisa, es la Gerencia General, la encargada de dirigir el proceso de planificación de la institución, habiendo entregado en tiempo y forma las directrices para la elaboración del plan a todas las unidades organizativas de la Municipalidad, teniendo como resultado un ejercicio de planeación acorde a la estructura organizativa actual, sin dejar de lado nuestra principal misión: "servir a la comunidad".

Se describen en el presente documento las diferentes metas y actividades necesarias para su cumplimiento, así como las proyecciones de su tiempo de ejecución.

## OBJETIVOS

### **General:**

Fortalecer y mejorar los servicios brindados a la ciudadanía, mediante la revisión y actualización de la estructura organizativa y procesos de la Municipalidad, ejecución de proyectos de impacto y fomentando espacios de participación ciudadana que contribuyan al bienestar de la población Sensuntepecana.

### **Específicos:**

- Realizar una evaluación para reestructurar unidades existentes y crear mandos medios que permitan mejorar los procesos de supervisión y seguimiento de todas las actividades realizadas en la Municipalidad.
- Contribuir a la formación profesional del personal, gestionando espacios de capacitación, que al mismo tiempo contribuyan a la mejora en la atención al usuario y calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.
- Revisar y actualizar los manuales de organización y funciones y descriptor de puestos, de la mano de la estructura organizativa, buscando adecuarlos a la realidad institucional y exigencias de las leyes y normativa vigente.
- Dar continuidad y ampliar los proyectos y acciones de beneficio social, llegando a más comunidades y buscando la mejora en sus condiciones de vida.
- Optimizar la ejecución y evaluación de planes, proyectos y actividades mediante la implementación, acompañamiento y asesoramiento permanente a las diferentes jefaturas y empleados con la finalidad de innovar en su quehacer municipal.
- Optimizar la organización y el desempeño con eficiencia de los departamentos, unidades y comités con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos mediante una evaluación continua de los procesos y productos.

## **IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN**

Brindar servicios con calidad y amabilidad, fortaleciendo nuestras funciones, en los diferentes niveles estructurales: asesores, gerenciales, coordinadores, encargados y operativos, tomando en cuenta aspectos técnicos y normativos, cualidades y destrezas de nuestro recurso humano, fomentando el espíritu de ser cada día mejor, logrando así una integración profesional al servicio de nuestro pueblo.

### **MISIÓN**

Impulsar el desarrollo integral de nuestro municipio a través de la gestión administrativa, técnica y eficiente, tomando en cuenta los procesos de modernización y el objetivo principal que fundamenta nuestra razón de ser: "servir a la comunidad".

### **VALORES ORGANIZACIONALES**

Los valores que prevalecerán en la institución, serán aquellos que ayuden a alcanzar una integración y desarrollar una verdadera estrategia de servicio; promoviendo de esta manera ante la sociedad una gestión administrativa eficiente de los recursos dispuestos por la ciudadanía, estableciendo como normativa valores como la humildad, honradez, amabilidad y la transparencia; entre otros.

## METODOLOGÍA IMPLEMENTADA

La elaboración del Plan Operativo Anual está a cargo de la Gerencia General, siendo un proceso sistemático, en el cual participan todas las jefaturas de las unidades organizativas de la institución. La metodología se desarrolló de la siguiente manera:

1. Se definieron los modelos de las matrices de meta a ser utilizadas por todas las unidades organizativas.
2. Se realizaron mesas de trabajo por áreas temáticas, con el total de jefaturas de la institución, donde se socializó la metodología de trabajo y se elaboró un análisis FODA por cada mesa.
3. Cada jefe elaboró su matriz de metas para ser presentada a Gerencia.
4. Gerencia General realizó la revisión de cada matriz y la incorporó al Plan Operativo Anual.

## ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica muy utilizada por las organizaciones, consiste en realizar un análisis interno, revisando las fortalezas y debilidades y un análisis externo, revisando las oportunidades y amenazas de la institución.

### **Análisis FODA elaborada por la mesa de trabajo 1: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, UACI, Proyectos.**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas financieros actualizados.</li><li>• El flujo de documentación está más "a la mano".</li><li>• Se cuenta con el equipo necesario.</li><li>• Personal de jefaturas joven, capacitado y con experiencia.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Diligencia y agilidad en los procesos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar al personal en temas tributarios, financieros y técnicos (AutoCad y otros sistemas para proyectos).</li><li>• Mejorar la disponibilidad con los contribuyentes (utilizar tecnología para dar información). Ej.: alojar formularios o solicitar solvencias vía web.</li><li>• Mejorar los procesos (ahorrar papel, tinta).</li><li>• Utilizar medios institucionales (correos).</li><li>• Rotación de puestos.</li><li>• Ingresar cuentas desde 2014 en el sistema.</li></ul>

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Proyectos: poca disponibilidad de vehículos.</li> <li>• No hay seguimiento a procesos ejecución de proyectos y no informar oportunamente a la Unidad de Presupuesto.</li> <li>• Los administradores de contrato no cumplen con sus funciones a totalidad.</li> <li>• No hay disponibilidad de pago en el Cementerio.</li> <li>• No todos los empleados de la UFI pueden rastrear el estado de los procesos financieros.</li> <li>• Dificultades para la aprobación de presupuestos (se solicitan montos que después no se ocupan y por lo tanto se dejan de cumplir otras obligaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar medios informales para dar a conocer el trabajo de la Municipalidad.</li> </ul>

**Análisis FODA elaborada por la mesa de trabajo 2: Servicios Municipales, Servicios Públicos Municipales, Tiangué, Cementerio, Mercado Municipal, Cuerpo de Agentes Municipales.**

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación fluida entre las unidades.</li> <li>• Buena coordinación entre las unidades.</li> <li>• Disposición de medios entre las unidades (préstamo de equipo).</li> <li>• Se cumple el trabajo con los medios que se tienen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal operativo de acuerdo a su puesto de trabajo.</li> <li>• Adquisición del equipo y material adecuado para cada unidad.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recurso humano idóneo para cada área.</li> <li>• Falta de equipo y materiales necesarios.</li> <li>• Falta de presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento de carga laboral por falta de recursos y personal.</li> <li>• Falta de motivación del personal operativo.</li> <li>• Dificultades en la gestión del Cementerio ("empoderamiento del panteonero").</li> </ul>

**Análisis FODA elaborada por la mesa de trabajo 3: Proyección Social, Gestión y Organización Comunal, Unidad de la Mujer, Unidad de la Niñez y Adolescencia, Clínica Municipal, Deportes.**

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo del Concejo Municipal para la ejecución de los proyectos.</li> <li>• Coordinación entre las unidades del área social.</li> <li>• Personal de jefaturas idóneo para cada área.</li> <li>• Confianza del alcalde municipal en su equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de tecnología.</li> <li>• Unir esfuerzos con otras instituciones para la realización de algunas actividades sociales.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena infraestructura de escenarios deportivos.</li> <li>• Personal capacitado para sus funciones.</li> </ul>	
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia de personal en la Unidad de Deportes.</li> <li>• Personal que no está dispuesto a cooperar unos con otros o no sigue las órdenes de sus jefes.</li> <li>• Falta de presupuesto para mantenimiento de escenarios deportivos.</li> <li>• Condiciones físicas poco favorables en los talleres (mucho calor, mobiliario antiguo, maquinas averiadas).</li> <li>• No hay espacio para que los alumnos del Centro de Formación tengan un sano esparcimiento en los recesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre demanda en la clínica municipal.</li> <li>• Deterioro constante de equipo y mobiliario.</li> <li>• Exceso de asignación de fondos de la alcaldía para actividades de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Exposición a accidentes laborales por no usar material de protección personal.</li> </ul>

**Análisis FODA elaborada por la mesa de trabajo 4: Registro del Estado Familiar, Planificación y Ordenamiento Territorial, Distrito San Nicolás, Recursos Humanos, Unidad de Administración Tributaria, Departamento Jurídico, Contravenciones Administrativas, Secretaría Municipal.**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idoneidad del equipo de trabajo, los jefes cumplen con el perfil requerido.</li> <li>• Disponibilidad de trabajo en equipo, de innovación y coordinación para el mejoramiento del servicio al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la utilización de recursos (papelería).</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico y falta de recurso humano en algunas unidades.</li> <li>• Falta de equipo en algunas unidades.</li> <li>• No se informa oportunamente sobre el estado de solicitudes de petición de equipo u otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aprobación de los proyectos propuestos.</li> </ul>

## MATICES DE METAS

A partir del análisis y discusión en las mesas de trabajo, donde se evaluaron las condiciones positivas y de mejora de la institución, las jefaturas de cada una de las unidades establecieron las metas institucionales para el Plan Operativo Anual, las cuales se detallan a continuación.

**Unidad: Gerencia General**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
MO1	Creación de la Unidad de Participación Ciudadana	1	Fusionar las Unidades: Gestión y Organización Ciudadana Proyección Social	Unidad Creada	Porcentaje	MAR	JUL			25%	25%	25%	25%							100
		2	Elaborar el Manual de Organización de Funciones (MOF)																	
		3	Elaborar los Descriptores de Puestos																	
MO2	Actualización de las Estructura Organizativa y Creación de Sub Gerencias	1	Estudio y Actualización de la Estructura Organizativa.	Estructura Organizativa Actualizada y Sub Gerencias Creadas	Porcentaje	ENE	AGO	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	30%					100%
		2	Elaborar el Manual de Organización de Funciones (MOF)																	
		3	Elaborar los Descriptores de Puestos																	
MO3	Actualización de los Manuales Organizativos	1	Reuniones Informativas con los Jefes de Las Unidades	Manuales Actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
		2	Reuniones de Trabajo para actualizar los Manuales																	
MO4	Fortalecimiento del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)	1	Formación y Capacitaciones	Agentes Capacitados y con sus respectivos equipos	Porcentaje	ENE	OCT	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%				100%
		2	Compra de Equipo y Uniformes																	

## Unidad Financiera Institucional

Nº	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO 1	Coordinar con el Departamento Jurídico, sobre la actualización de Registro y uso de bienes inmuebles Municipales	1	Identificación y Ejecución de actualizaciones	Avance en el Registro de Inmuebles en el CNR	Porcentaje	ENE	DIC	0	10		10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
		2	Revisión y Seguimiento																	
		3	Informe Consolidado																	
MO 2	Coordinar con la UATM la recaudación de Ingresos, Recuperación de Mora administrativa y Judicial, mercados Cementerios, Tiangué y Otros de la Municipalidad	1	Coordinar con UATM, MERCADO.	Ejecución de Ingresos	Moneda	ENE	DIC	\$222,168.89	\$470,079.94	\$613,849.30	\$349,395.14	\$427,231.30	\$358,317.00	\$384,160.42	\$413,466.64	\$347,862.94	\$352,752.29	\$446,067.41	\$388,197.54	\$4,773,548.81
		2	Entrega de Reportes																	
		3	Medición de Satisfacción del Contribuyente																	
		4	Informe Final de Resultados																	
MO 3	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por las 3 unidades organizativas que dependen de la Unidad Financiera	1	Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número Entero	ENE	OCT		1						1			1		4
		2	Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Operativas																	
		3	Elaboración de Informes																	



## Unidad: Presupuesto

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL												
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D										
MO1	Preparación de insumos para la elaboración de presupuesto 2019	1 Realización de mesas de trabajo con todas las unidades para medir la ejecución del presupuesto y preparar proyecciones para 2019	Reunión de trabajo	Número entero	JUL	JUL										4							4						
MO2	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos 2019	1 Realizar una revisión de los ingresos desde octubre 2017 hasta septiembre 2018	Elaboración del plan	Porcentajes																				100%					
		2 Solicitar a las unidades la requisición de bienes y servicios en base a prioridades																											
		3 Revisión por parte de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal																											
		4 Aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal																											
		5 Publicación en el Diario de Mayor Circulación																											
MO2	Realizar 12 Seguimientos para la Ejecución Presupuestaria	1 Toda documentación de Compra de Bienes y Servicios se registrará compromiso presupuestario	Informes Elaborados mensual	Numero Entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
		2 Verificar que todo compromiso presupuestario en el periodo a cerrar debe de estar en estado aprobado					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		3 Verificar si existen solicitudes presupuestarias en disponible , en el mes y año de cierre.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		4 Reprogramaciones, Reformas Municipales y Administrativas realizadas para el devengamiento de documentación Municipal					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		5 Presentación de Informe Trimestral a Gerencia							1						1										1				3
MO3	Realizar 2 Liquidaciones presupuestarias	1 Informe semestral de Ejecución Presupuestaria	Informes de Liquidaciones Elaborados	Numero Entero	FEB	AGO		1								1								2					
MO4	Realizar 12 Cierres Presupuestarias	1 Realización de Cierre presupuestaria mensual	Informes de Cierres Elaborados	Numero Entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					

**Unidad: Tesorería**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Mantener a actualizado en un 100% el SAFIM	1	Registro de la Información en forma cronológica	Número de actualizaciones	Número Entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		2	Registrar los justificantes de pago, documentos financieros e ingresos diarios.																				
		3	Revisar la consolidación de la información																				
MO2	Realizar 12 Informes de Administración y Control de las Especies Municipales	1	Registro de entradas y salidas de las Especies Municipales	Número de actualizaciones	Número Entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		2	Ejecutar el Proceso de Compras de Especies Municipales																				
		3	Custodia de Especies Municipales																				
		4	Entrega de informes de las Especies Municipales a Contabilidad																				
MO3	Administrar y controlar procesos de pagos	1	Cumplir con el calendario de pagos legales por lo menos un día antes del vencimiento (AFP, ISSS, RENTA y PRESTAMOS)	Número de actualizaciones	Número Entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		2	Realizar pagos a los proveedores de bienes y servicios																				
		3	Realizar los pagos de Salarios con fecha limite cada 25 de Mes																				
MO4	Realizar informes de ingresos correspondiente a los impuestos y tasas Municipales	1	Registro de los ingresos en el sistema de tesorería	Número de actualizaciones	Número Entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	241
MO5	Realizar 12 cierres mensuales	1	Registro de todas las Transacciones	Número de actualizaciones	Número Entero	ENE	DIC	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000		
		2	Realizar Conciliaciones bancarias																				

**Unidad de Administración Tributaria Municipal**

**REGISTRO Y FISCALIZACIÓN**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO 1	Recepcionar la presentación de 170 declaraciones anuales jurada y balance con sus anexos contables de empresas para la determinación tributaria mensual para 2018	1	Notificar a las empresas, solicitando la declaración anual jurada y balance general.	Cantidad de balances	Número entero	Ene	Dic	2	50	40	30	20	5	5	5	5	4	2	2	170
		2	Recepción de balances y declaración anual jurada.																	
		3	Procesar balances presentados y realizar actualización de datos.																	
		4	Entrega de notificaciones a empresas con el cálculo de la determinación tributaria a pagar mensualmente para 2018																	
		5	Enviar notificaciones de omiso a aquellas empresas que no han presentado sus declaraciones anuales.																	
MO 2	Programación de visitas a negocios, para realizar calificaciones de nuevos establecimientos, y determinar los tributos municipales a cancelar aplicables a las actividades	1	Realizar calendario de visitas a nuevos establecimientos.	Cantidad de negocios inscritos	Número entero	Ene	Dic	10	10	10	20	25	25	25	25	25	15	5	5	200
		2	Realizar visitas a nuevos establecimientos, Barrio Los Remedios.																	
		3	Realizar visitas a nuevos establecimientos, Barrio El Calvario																	
		4	Realizar visitas a nuevos establecimientos,																	

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	económicas que realiza en el municipio.	Barrio Santa Bárbara																			
		5 Realizar visitas a nuevos establecimientos, Barrio San Antonio																			
		6 Ingresar al sistema los nuevos establecimientos que han sido calificados en las visitas de campo.																			
		7 Notificar a los establecimientos que han sido calificados, de la determinación tributaria que corresponde pagar cada mes a la municipalidad.																			
MO 3	Actualización constante del registro de negocios, inscritos en la municipalidad.	1 Actualizar aquellos negocios que han presentado algún cambio o modificación, ya sea cambio de dirección, propietario, nombre comercial, entre otros	Cantidad de modificaciones que se realicen	Número entero	Ene	Dic	10	10	10	20	20	25	25	25	20	15	10	10	200		
	2 Visitar aquellos negocios que han efectuado algún cambio, pero no se han presentado a la municipalidad, a realizar la debida actualización.																				
	3 Completar la debida documentación y FUT, para realizar la modificación que aplique en el sistema y registro de empresas.																				
MO	Realizar	1 Verificación	Cantidad de	Número	Ene	Dic	3	3	5	20	20	20	20	20	15	10	2	2	140		

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL			
						INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
4	cierres de negocios inscritos en el registro tributario y que han dejado de realizar actividad económica en el municipio.		constante de los negocios inscritos en la municipalidad y que ya no ejercen actividad económica en el municipio.	cierre de negocios	entero																
		2	Notificar aquellos negocios que ya no realizan actividad económica en el municipio.																		
		3	Realizar el cierre de aquellos negocios que han dejado de funcionar en el municipio, según procedimiento normal o de oficio.																		
MO 5	Realizar la recepción y trámite de 13 renovaciones de Licencias para la venta de bebidas alcohólicas el municipio.	1	Recibir la documentación correspondiente para realizar la renovación de licencia para la venta de bebidas alcohólicas.	Cantidad de licencias renovadas	Número entero	Ene	Ene	13													13
		2	Procesar la documentación recibida y el pago de renovación de licencia																		
		3	Presentar al Concejo Municipal, las solicitudes recibidas de renovación de licencia para su aprobación.																		
MO 6	Codificar los negocios inscritos en el registro tributario, identificándolo con un sticker y su	1	Presentar propuesta al Concejo Municipal y solicitud de fondos.	Cantidad de negocios registrados	Número entero	Ene	Dic					250	250	200	200	100	100	100	100		1300
		2	Adquisición de sticker																		
		3	Colocación de																		

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
	respectivo número de cuenta y colocar en cada establecimiento.	sticker en cada establecimiento																			
MO 7	Emisión de constancias de registro y no registro de negocios	1	Verificar el registro del negocio que solicita constancia y verificar que se encuentre solvente en el pago de sus impuestos y tasas municipales.	Cantidad de constancias entregadas.	Número entero	Ene	Dic	5	5	5	5	10	10	5	5	5	5	5	5	5	70
		2	Elaborar y enviar el recibo de pago a colecturía																		
		3	Emisión y entrega de constancia municipal de registro o no registro de negocio.																		

### CUENTAS CORRIENTES

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
MO 1	Enviar mensualmente los estados de cuenta del cobro corriente de impuestos municipales por un monto de \$	1	El primer día hábil de cada mes, se deberán imprimir los estados de cuentas de los negocios para, ser enviadas a cada establecimiento, con el detalle que debe cancelar.	Monto enviado en concepto de impuestos municipales	Moneda	Ene	Dic	\$94,321.32	\$72,389.35	\$72,561.52	\$81,540.76	\$81,652.96	\$81,675.91	\$82,179.09	\$82,190.78	\$82,194.54	\$82,195.73	\$82,201.73	\$82,254.38	\$977,358.07
		2	Cada encargado de zona contará con un promedio de 5 días hábiles para la entrega de los estados de cuenta en físico																	
		3	Envío de estados																	

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS		INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL	
						INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
			de cuenta vía correo electrónico a las empresas que así lo solicitan, durante la primera semana del mes.																	
		4	Seguimiento diario a los cobros enviados a grandes empresas.																	
		5	Ejecución de cobros, envío de recibos y retiro de cheques en la tercera y cuarta semana del mes.																	
MO 2	Enviar mensualmente el cobro corriente de tasas municipales, mediante el recibo de Energía eléctrica por un monto de \$	1	Envío de carga a CAESS para el cobro de tasas municipales en el recibo de energía eléctrica, según programación de CAESS.	Monto enviado en concepto de tasas municipales	Moneda	Ene	Dic	\$ 16,249.69	\$ 15,473.84	\$ 15,146.77	\$ 14,957.78	\$ 14,975.87	\$ 14,917.66	\$ 15,009.45	\$ 14,978.13	\$ 14,972.98	\$ 15,131.77	\$ 14,985.87	\$ 14,772.42	\$ 181,572.23
		2	Cargar diariamente el los cobales remitidos por CAESS, de los pagos de tasas en el recibo de energía eléctrica.																	
		3	Actualización constante de los inmuebles que pagan sus tasas municipales por medio del recibo de energía eléctrica.																	
MO 3	Se apoyará a Planificación y Ordenamiento Territorial, en la actualización de cuentas que se les	1	Reportar inconsistencias al POT de cuentas de inmuebles que necesiten ser verificadas para realizar los cobros correctos de tasas.	Cantidad de cuentas modificadas e inscritas	Número entero	Ene	Dic	25	25	25	50	50	50	50	50	50	50	50	50	525
		2	Apoyar el POT en la calificación de																	

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
	esté brinda nuevos servicios y se registrarán nuevas cuentas según se amplíe la cobertura de los servicios municipales.	3 nuevas cuentas.  Notificar a los contribuyentes, que sus cuentas han sido modificadas o nuevas calificaciones.																	
MO 4	Emisión de 650 Solvencias municipales de tasas e impuestos.	1 Verificar el sistema de inmuebles la cuenta que solicitante, que se encuentre solvente en el pago de sus impuestos y/o tasas municipales. 2 Elaborar y enviar el recibo de pago a colecturía y compra de vialidad(caso que aplique) 3 Emisión y entrega de solvencia municipal de tasas o impuestos municipales.	Cantidad de Solvencias municipales emitidas	Número entero	Ene	Dic	140	45	70	25	30	60	35	35	35	70	80	25	650
MO 5	Verificar y actualizar constantemente el registro de pago realizados por construcciónes, enterramientos, prorrogas y perpetuidades en el Cementerio Municipal.	1 Realizar de una manera agil la elaboración del recibido para el cobro de servicios que presta el Cementerio Municipal 2 Verificar si las bóvedas se encuentran al día en el pago de sus prorrogas, antes de realizar cobros de enterramiento o construcción adicional.	Cantidad de bóvedas canceladas.	Número entero	Ene	Ene													0
MO	Realizar de	1 Realizar el recibo			Ene	Dic													0

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
6	una manera ágil y eficiente la elaboración de recibos para cobros de los diferentes carnet, refrendas de matrículas, marcas de corral, contratos del mercado municipal, perifoneos y sonidos estacionarios, chalet y parqueo municipal, así también para entrega de puestos para celebraciones de fiestas patronales y otras actividades.	para el cobro de la emisión de carnet de Proveedor, Carga y Descarga de Mercadería, vendedores ambulantes, carnet de estudiantes del centro de formación juvenil y Centro de formación integral para la mujer,																		
		2 Elaboración de recibos para el cobro de refrendas de matrícula de fierro para herrar ganado.																		
		3 Elaboración de recibos para el cobro de marcas de corral.																		
		4 Elaboración de recibos para el cobro de puestos para ferias patronales, y otras festividades.																		
		5 Elaboración de recibos para el cobro de uso de chalet y parqueo municipal.																		
		6 Elaboración de recibos para el cobro de contratos de arrendamiento de puestos en el mercado municipal																		
		7 Elaborar recibos para cobro de perifoneos y sonidos estacionarios, así como llevar el control de los permisos emitidos.																		

**Unidad: Proyectos**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Formular 108 carpetas técnicas de proyectos a ejecutar administración	1	Inspecciones de Campo para recaudar datos, ver necesidades y características (Realizar Mediciones)	Carpetas Técnicas Elaboradas	Numero Entero	Enero	Diciembre	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	\$10,490.00	
		2	Elaboración de Carpetas																			
		3	Entrega de Carpeta																			
		4	Aprobación de Carpeta Técnica																			
2	Ejecutar 48 proyectos de Infraestructura bajo cualquier modalidad de ejecución	1	Orden de Inicio	Proyecto Ejecutado	Numero Entero	Enero	Diciembre	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$26,928.00	
		2	Programas de Trabajo																			
		3	Inspección de Campo																			
		4	Recepción de Obras																			
		5	Liquidación de Obras																			
3	Realizar 48 supervisiones de obras y proyectos ejecutados por administración y licitación	1	Asignación de Proyecto a Supervisor (Administrador de Contrato)	Proyecto Ejecutado	Numero Entero	Enero	Diciembre	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$26,928.00	
		2	Realizar Supervisiones de proyectos que se realizan por administración																			
		3	Realizar supervisión de obras por proyectos que se realizan por licitación																			
		4	Elaboración de Informe de supervisión																			
4	Gestionar 2 proyectos con diferentes Embajadas en El Salvador	1	Llenar formulación de presentación de solicitudes	Proyecto Ejecutado	Numero Entero	Enero	Diciembre				1									2	\$3,500.00	
		2	Inspección de Campo con Cooperantes																			
		3	Firma de Convenio																			
		4	Orden de Inicio																			
		5	Inspección de Campo con Cooperantes																			
		6	Recepción, Liquidación e Inauguración																			
5	Elaborar 24 perfiles técnicos de proyectos técnicos	1	Inspecciones de Campo para recaudar datos, ver necesidades y características (Realizar Mediciones)	Proyecto Ejecutado	Numero Entero	Enero	Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$5,500.00
		2	Elaboración de perfil técnico (Inspección, Diseño, Presupuesto)																			
		3	Entrega de perfil técnico																			





**Unidad: Mercado Municipal**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Mantenimiento a sistema eléctrico, sistemas de ventilación y equipos de seguridad	1	Realizar inspección de diferentes sectores y realizar una evaluación y presupuesto	Mayor seguridad y comodidad para los usuarios del Mercado Municipal	Porcentaje	MAY	OCT														100%
		2	Coordinar con el encargado de mantenimiento de alumbrado público las evaluaciones a realizar							10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
		3	Prevención de accidentes por efectos de mal uso del sistema eléctrico																		
MO2	Gestionar campañas de fumigación y control de roedores	1	Realizar una calendarización de las campañas de fumigación y controles de roedores	Minimizar los riesgos de contaminación de alimentos y mayor seguridad para los usuarios del mercado Municipal	Numero Entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Solicitar el apoyo a unidad de Medio Ambiente y entidades de salud																		
		3	mejorar el aseo en las instalaciones de Mercado Municipal																		
MO3	Actualización de usuarios que se encuentren en mora	1	<i>Recopilación de datos que se tienen de mora de usuarios</i>	Mejorar los controles de usuarios que se encuentren en mora	Porcentaje	MAR	DIC														100%
		2	Asignar personal responsable para manejo específico de este rubro							10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
		3	Minimizar los registros de usuarios que se encuentren en mora																		



**Unidad: Recursos Humanos**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Realizar 1 Evaluación Anual de Desempeño a los empleados.	Emitir instrumentos para recopilar datos y remitirlos a las Unidades.	Realizar 206 Evaluaciones	Porcentaje	OCT	DIC													30%	30%	40%	100%			
		Emitir y presentar informe al Alcalde y Gerente.																							
MO2	Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Trabajo.	1 Realizar revisión del documento.	Reglamento actualizado y socializado	Porcentaje	ENE	MAY	20%	20%	20%	20%	20%											100%			
		2 Realizar el trámite administrativo para solicitar la aprobación al Concejo Municipal.																							
MO3	Formular el plan de Capacitaciones Anual.	1 Solicitar a las jefaturas las necesidades de las capacitaciones y hacer el proceso.	15 Capacitaciones a realizar	Porcentaje	ENE	FEB	50%	50%														100%			
		2 Elaborar el Plan de Capacitación Anual.																							
		3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.																							
MO4	Ejecutar el Plan de Capacitación Anual.	1 Contactar a empresas para las capacitaciones e Instituciones Públicas para las capacitaciones.	Plan de Capacitación Aprobado	Porcentaje	ENE	DIC	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%				
		2 Invitar al Personal a las capacitaciones Programadas.																							
MO5	Actualizar el Manual de Reclutamiento de Selección del Personal.	1 Revisar el Manual existente.	Manual Aprobado	Porcentaje	ENE	FEB	50%	50%														100%			
		2 Realizar la Actualización del Manual.																							
		3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.																							
		4 Implementar el Manual.																							
MO6	Gestionar los uniformes y entrega de los mismos.	1 Gestionar la aprobación de los uniformes	Entrega de Uniformes	Porcentaje	ENE	JUN	10%	10%	20%	20%	20%	20%										100%			
		2 Entrega de uniformes a los empleados.																							

## Unidad: Planificación y Ordenamiento Territorial

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICAORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Actualización de datos en fichas catastrales del área urbana.	1	Hacer un levantamiento de inmuebles.	Proyecto catastral	Ene	Dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
		2	Recalificar datos existentes				30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
		3	Comparar información del levantamiento con fichas existentes.				30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
		4	Identificar traspasos de inmuebles.				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
		5	Identificar modificaciones de inmuebles.				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
		6	Identificar aperturas de nuevas cuentas				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		7	Actualizar datos en fichas nuevas con fotos y ubicación del inmueble con puntos de referencia.				75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
MO2	Inspeccionar las zonas de carga y descarga y actualizar reglamento.	1	Hacer visita a las zonas de carga y descarga actuales.	Actualización de reglamento y zonas de carga y descarga	Feb.	Oct.													100%
		2	Elaborar un informe de viabilidad de zonas.																
		3	En conjunto con POT y Jurídico elaborar actualización del reglamento.				10%	10%	20%	10%	10%	10%	10%	20%	20%				
		4	Aprobación del reglamento de carga y descarga																
		5	Elaborar una carpeta técnica de la marcación de las zonas de carga y descarga																
		6	Ejecución del proyecto de la zona de carga y descarga.																
MO3	Modificación de los requisitos para los permisos de construcción y rompimiento de calle.	1	Implementación de una nueva hoja para los requisitos de construcción y rompimiento de calle.	Permiso de construcción y rompimiento de calle	Ene	Dic													100%
		2	Solvencia Municipal para la construcciones y rompimiento de calles en el área urbana.				10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	
		3	Constancias para hacer tramite, Bancos, CAESS y otros																
		4	Inspección del inmueble que se solicita el permiso.																
		5	Dar el permiso con prontitud																
		6	Acta de resección final																
MO4	Perfilar la distribución de espacios de venta en las diferentes ferias.	1	Semana Santa	Espacios de ventas en días de feria	Mar	Dic			10%		10%			20%			30%	30%	100%
		2	Día de la Cruz																

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICAORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
		3 Feria Co patronales																		
		4 Da de los difuntos																		
		5 Feria Patronales																		
		6 Muñecos de barro																		
		7 Pólvora																		
MO5	Ordenamiento vehicular, comercial, y espacios públicos.	1 Análisis de sentidos de calles y señalización del área urbana	Ordenamiento del área Urbana		May	Dic				10%		20%	30%							60%
	2 Diseño de señalización de calles del área Urbana.																			
	3 Elaboración de carpeta técnica																			
	4 Aprobación de carpeta																			
	5 Ejecución del proyecto.																			
MO6	Renovación de permiso de transporte de pasajeros en el paqueo municipal	1 Actualización de datos de transporte	Actualización del datos y permisos		Ene	Dic	6		4	5		4	5							30
	2 Elaboración de permiso de trabajo																			
	3 Crear una directiva para ver el buen funcionamiento																			
MO7	Elaboración de Títulos Municipales	1 Coordinar con Jueza de primera Instancia y la Unidad Jurídica las inspecciones de campo	Legalización y registro de inmuebles		Ene	Dic	4	1		1	4		4	2		4	2			22
	2 Elaboración de la descripción técnicas																			
	3 Presentarle a las entidades correspondientes la descripción técnicas																			
MO8	Integración del Cantón Los Llanitos al área Urbana de Sensuntepeque	1 Gestionar la aprobación del Consejo Municipal	Registro del Cantón los Llanitos al área urbana del municipio		Ene	Dic			10%	10%		20%	10%	10%	20%	20%	20%			100%
	2 Identificar y Gestionar los requisitos y entidades correspondientes para la integración del cantón al área Urbana																			
	3 Hacer un levantamiento de inmuebles, áreas verdes, Instituciones, iglesias y otras																			
	4 Hacer un plano del levantamiento en conjunto con el CNR para la aprobación																			
	5 Gestionar las entidades correspondientes para la integración del cantón al área Urbana																			





**Unidad: Departamento Jurídico Municipal**

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
MO1	Elaboración de la nueva Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio del Mercado Municipal y su Reglamento, obtener la aprobación del Reglamento del Cementerio General por el Ministerio de Gobernación; y apoyar al Comité de Proyección Social en la elaboración de sus estatutos.	1	Realizar reuniones con las unidades involucradas en la aplicación de éstas normativas.	Contar con normativa Municipal actualizada según la realidad del Municipio.	Porcentaje	ENE	DIC	10%	5%	5%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	100%	
		2	Revisión de avances con las unidades involucradas																		
		3	Remisión de borradores al Concejo Municipal, para su aprobación.																		
MO2	Promover o mostrarse parte en Procesos civiles, laborales y otros similares en que la Municipalidad tenga interés como actor ó demandado.	1	Emitir dictamen para la emisión del acuerdo correspondiente.	Número de Procesos Civiles (Títulos Supletorios) y laborales tramitados	Número Entero	ENE	DIC	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
		2	Elaborar la demanda fundamentada en la legislación a aplicar según la materia.																		
		3	Presentar demanda o solicitud, denuncia o darse por emplazado, según el caso por parte del Juzgado correspondiente.																		
		4	Darle seguimiento y sustanciación a los procesos hasta su fenecimiento.																		
		5	Presentar medios de impugnación (Recursos) en las instancias respectivas de las resoluciones dictadas.																		
MO3	Recuperar la mora en el pago de tasas e impuestos existente en el Mercado Municipal	1	Solicitar detalles de mora al Administrador del Mercado	Mora recuperada	Número Entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		2	Citar al Arrendatario en mora para negociar convenio de pago																		
		3	Hacer la negociación																		
		4	Hacer convenio de pago y/o Arrendatario cancela todo.																		
MO4	Crear un archivo digital de los contratos de arrendamiento del Mercado Municipal, que datan desde el año 2001 hasta el año 2012.	1	Clasificar contratos desde el año 2001-2012.	Resguardo seguro de los contratos. Liberación de Espacio.	Porcentaje	ENE	DIC	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	100%	
		2	Crear un respaldo que se incorpore al servidor																		
		3	Escanear los contratos																		
MO5	Brindar asistencia técnica a aproximadamente 240 usuarios que soliciten rectificar partidas de nacimiento según el Art. 17 de LTREFRP	1	Recibir la solicitud de la persona interesada.	Número de Escritos	Número Entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
		2	Analizar si procede la rectificación																		

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		3 Solicitar la prueba idónea																		
		4 Elaborar el escrito respectivo.																		
MO6	Inscribir en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, los inmuebles propiedad de la Municipalidad y que aún no gozan de inscripción registral (16).	1 Verificar la autenticidad del documento a inscribir	Número de Escrituras (Donaciones, Compra Ventas) y Títulos Supletorios	Número Entero	ENE	DIC	2	3	3	3	2	3								16
	2 Calcular y cancelar los derechos de Registro, según el valor estipulado en el documento																			
	3 Presentar el documento al Registro de la Propiedad.																			
	4 Subsanan observaciones si las hubiese																			
	5 Retirar el documento inscrito, informar a Secretaría y Contabilidad para actualizar el inventario y entregarlo a Sindicatura.																			

### Unidad: Contravenciones Administrativas

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Sobrepasar el número de carnets de carga y descarga, proveedores y vendedores ambulantes, emitidos en 2017.	1 Elaborar informe de registro de carnets de años anteriores.	N° de carnets emitidos	Número Entero	ENE	DIC															
	2 Preparar archivos para ser delegados a la Unidad de Archivo Institucional.																				
	3 Realizar trámite de carnets.																				
MO2	Realizar revisión de zonas de carga y descarga para actualizar reglamento.	1 Hacer visita a las zonas de carga y descarga actuales.	Zonas de Carga establecidas y su respectivo reglamento		MAR	MAY															
	2 Elaborar un informe de viabilidad de zonas.																				
	3 En conjunto con POT y Jurídico elaborar actualización del reglamento.																				
MO3	Impartir Capacitaciones a los Agentes Municipales sobre la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	1 Gestionar con el Director del CAM con el fin de establecer fechas de Capacitaciones para los Agentes Municipales	Capacitaciones Impartidas a los agentes	Numero entero	MAR	DIC			1			1			1					1	4

## Unidad: Medio Ambiente

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Atender al 100% las denuncias ambientales presentadas en la municipalidad.	1	Preparación de formularios para denuncias ambientales.	Denuncias ambientales atendidas	Porcentaje	ENE	DIC	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	100%		
		2	Recepción de denuncias.																			
		3	Realización de inspección.																			
		4	Elaboración de informe.																			
MO2	Atender al 100% las solicitudes de tala y poda de árboles en la municipalidad.	1	Preparación de formularios.	Solicitudes recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	100%	
		2	Recepción de solicitudes.																			
		3	Realización de inspección																			
		4	Entrega de permiso de tala.																			
MO3	Creación de 15 huertos Escolares	1	Elaboración de plan de trabajo	Huertos Establecidos en Centros escolares	Numero entero	MAR	AGO			3	3	3	2	2	2						15	
		2	Establecimiento de Huertos																			
		3	Monitoreo de los huertos																			
MO4	Realización de eventos ambientales Día del Árbol, Día del Medio ambiente, Foro Ambiental	1	Elaboración de plan por Evento	Eventos Realizados	Numero entero	ABR	SEP				1	1				1					3	
		2	Realización de Eventos																			
		3	Monitoreo de los Eventos																			
MO5	Realizar 48 jornadas de fumigación en Cantones, barrios y colonias del Municipio de Sensuntepeque	1	Formulación de programa anual de fumigación	Jornadas realizadas	Numero entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		2	Ejecución de programa de fumigación																			
		3	Elaboración de informe de campañas de fumigación																			
MO6	Atender el 100% de las emergencias que se presenten en el municipio incluyendo Dengue, Chick y Sika según ley de Protección Civil	1	Coordinar la atención de emergencias con los cuerpos de socorro	Emergencias Atendidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.4%	8.4%	8.4%	8.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	
		2	Atender las alertas emitidas por la dirección general de protección Civil																			
		3	Atender cualquier emergencia que se presente por causa natural o antrópica																			
		4	Mantener una coordinación activa con las instituciones que conforman la CMPC																			
MO7	Elaboración de informes de monitoreos realizados con incidencia en el municipio de Sensuntepeque	1	Monitoreo mensual y verificación de resultados. Elaboración de informe de fenómenos naturales con incidencia en el municipio	Elaboración de Informe	Numero entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2	Visita al evento ocurrido, en listar posibles riesgos, socialización y dar cobertura al evento ocurrido																			
MO8	Realización de 9 inspecciones en	1	Visitas de campo	Informe y Acciones	Numero entero	FEB	JUN		1	2	2	2	2								9	
		2	Levantamiento de datos																			

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	quebradas y obras de mitigación en el municipio de Sensuntepeque	3 Elaboración de informe	realizadas																		
		4 Acciones de limpieza																			
MO9	Mejoramiento y Mantenimiento de 10 Zonas verdes en el Municipio de Sensuntepeque	1 Gestionar mediante solicitud la adquisición de herramientas, insumos, materiales y plantas.	Mejoras y Mantenimiento en zonas verdes	Numero entero	MAR	OCT			1	1	2	1	2	1	2						10
		2 Seleccionar lugar de intervención y elaborar propuesta																			
		3 Ejecución y mantenimiento de propuesta																			
MO10	Producción de 20,000 plantas de diferentes especies en vivero municipal	1 Preparación de sustrato	Producción de Plantas	Numero entero	ENE	DIC	1,000	1000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	1000	1000			20,000
		2 reproducción de plantas																			
		3 Manejo agroquímico de las plantas																			
MO11	Desarrollar programa de 25 huertos caseros y la implementación de filtros de aguas residuales	1 Selección de cantones y grupos familiares para el desarrollo de los huertos	Programa ejecutado	Numero entero	MAR	SEP			3	3	4	4	4	4	3						25
		2 Pre evaluación de beneficiarios																			
		3 Implementación de Huertos y filtros																			
MO12	Seguimiento a proyecto de Escuela de Emprendedores Abejas y peces 83 jóvenes	1 Seguimiento de convenio Alcaldía Municipal de Sensuntepeque y Plan INTERNACIONAL	Ejecución de proyecto	Numero entero	FEB	DIC		7	7	7	8	8	8	8	8	8	7	7			83
		2 Fortalecimiento a grupos emprendedores																			
		3 Asistencia técnica																			