



Plan Operativo Anual Municipal POAM-2022

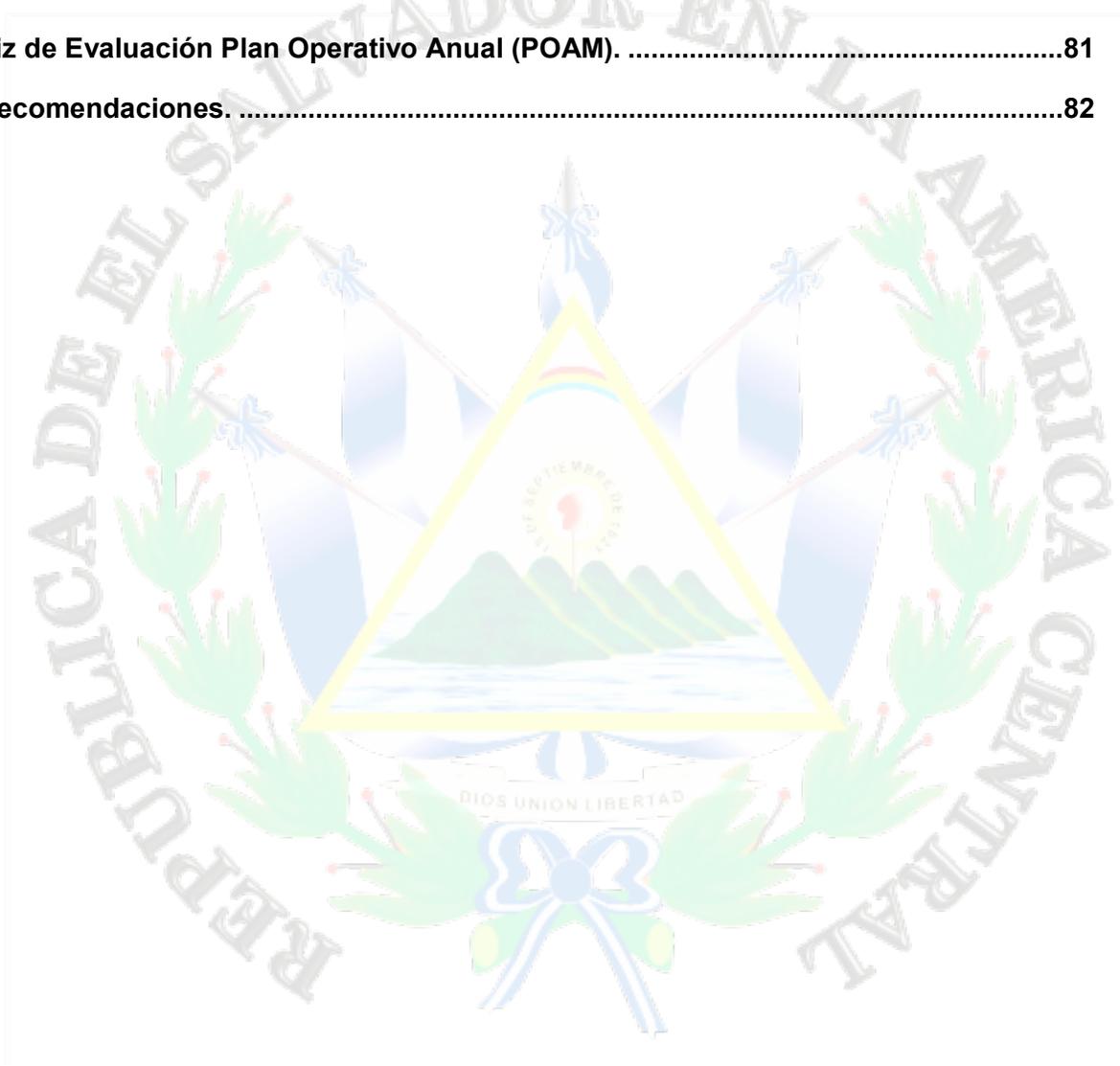


CONTENIDO

SIGLAS Y ACRONIMOS	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. IMPORTANCIA DEL POAM	5
3. OBJETIVOS DEL POAM	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. ENFOQUE ESTRATÉGICO	7
4.1 VISION 7	7
4.2 MISION 7	7
4.3 VALORES ETICOS	7
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL	1
UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL	6
UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8
UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA	15
UNIDAD: UNIDAD DE GENERO	17
UNIDAD: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	19
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE.....	22
UNIDAD: CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO	26
UNIDAD: PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	29
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ASEO PÚBLICO.....	32
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: PARQUES Y CANCHAS	34
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CENTRO CULTURAL	36
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CEMENTERIO MUNICIPAL	37
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: MERCADOS MUNICIPALES	40
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CLÍNICA MUNICIPAL, CARMEN GLADYS GUEVARA AMAYA.....	42
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ALUMBRADO PUBLICO	45
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ESTADIO MUNICIPAL	49
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CENTRO TURÍSTICO MUNICIPAL.....	50
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: TIANGUE MUNICIPAL	51
UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	54
UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	57
UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA MUNICIPAL/PRESUPUESTO.....	61
UNIDAD: TESORERIA MUNICIPAL	65
UNIDAD: CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	69



UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES	73
UNIDAD: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	75
UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	78
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAM.	80
Matriz de Evaluación Plan Operativo Anual (POAM).	81
7.- Recomendaciones.	82





SIGLAS Y ACRONIMOS

Admr.	Administrador.
PEI	Plan Estratégico Institucional
Cat.	Catastro.
CEO.	Comisión Evaluadora de Oferta.
CM.	Ciudad Mujer.
CMG.	Comisión Municipal de Género.
CMPV.	Comisión Municipal de Prevención de la Violencia.
CONNNA	Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.
CONAMYPE.	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
CMM.	Comisión Municipal de la Mujer.
DGCG.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
GL.	Gobierno Local.
IAIP.	Instituto de Acceso a la Información Pública.
ISNA.	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la niñez y Adolescencia.
ISDEMU.	Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer.
INJUVE	Instituto Nacional de la Juventud.
LAIP.	Ley de Acceso a la Información Pública.
PEP.	Plan Estratégico Participativo.
POAM.	Plan Operativo Anual Municipal.
REF.	Registro del Estado Familiar.
RRHH.	Recurso Humano.
UAIP.	Unidad de Acceso a la Información Pública.
UMM.	Unidad Municipal de la Mujer.
UATM.	Unidad de Administración Tributaria Municipal.



1. INTRODUCCIÓN

Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones a los objetivos generales de la institución, con la finalidad de enmarcar estos objetivos en las actividades diarias de las distintas dependencias de la Municipalidad, es decir llevarlos de lo intangible a lo operativo, en el corto plazo y sirve para realizar la evaluación anual de los resultados de la Gestión.

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 Municipal (POAM 2022), como un instrumento de planificación que orienta a funcionarios y empleados de la municipalidad de Santa Elena, a establecer acciones encaminadas a mejorar la administración municipal.

El POAM facilitará la realización periódica de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, indicadores de cumplimiento, proyectos y actividades a realizar, que permiten alcanzar los objetivos y resultados programados para el año 2022, además de establecer el recurso físico (materiales) y financiero requerido.

La formulación del Plan Operativo Anual Municipal (POAM-2022), se efectuó en base a las tareas y responsabilidades que el personal de la institución efectúa, así como a lo establecido en el Descriptor de Cargos y Categorías.



2. IMPORTANCIA DEL POAM

El Plan Operativo Anual Municipal, representa para la municipalidad gran utilidad e importancia, pues constituye una herramienta básica para ordenar las distintas actividades que, durante el año 2022, guiarán el rumbo de las unidades participantes.

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

El plan Operativo Anual 2022 (POA) es importante porque sirve para obtener una base en relación a las actividades a realizar durante un determinado periodo, en este caso el comprendido entre el uno de enero y treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós.



3. OBJETIVOS DEL POAM

3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar una herramienta de planificación y control, que permita a la municipal de **Santa Elena**, la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios municipales, mediante la implementación del Plan Operativo Anual Municipal (POAM-2022) y que, de manera cronológica, posibilite ordenar el accionar institucional, impulsando así el desarrollo integral del municipio, mediante una moderna y transparente administración.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar las responsabilidades de cada una de las unidades involucradas en el proceso de ejecución.
- b) Identificar el recurso humano y financiero, que será necesario disponer para la implementación y ejecución del POAM.
- c) Que la Municipalidad disponga de una herramienta básica de trabajo que contenga de manera cronológica, las actividades a desarrollar durante el período comprendido entre enero y diciembre, en armonía con su capacidad de gestión.
- d) Fortalecer las capacidades del personal involucrado en el proceso, con la implementación de un programa de capacitación.
- e) Generar mano de obra local, mediante la implementación de programas y proyectos de inversión.



4. ENFOQUE ESTRATÉGICO.

La Integración parte de una serie de procesos derivados de un enfoque ordenado y sistemático, con una secuencia lógica que debe mantenerse en la implementación de actividades de las diferentes unidades que integran el POAM para el periodo 2022, como son la visión, misión, principios y valores.

4.1 VISION

Ser un municipio seguro, floreciente, dinamizador de la economía y riqueza socio cultural, una sociedad con equidad de género, obras y programas sostenible, que garanticen el bienestar de sus habitantes, mejoren su calidad de vida y aseguren el desarrollo integral de futuras generaciones, en armonía con el ambiente.

4.2 MISION

Somos una institución honesta, prestadora de servicios efectivos y de alta calidad, con equidad de género y corresponsabilidad ciudadana, respondiendo eficientemente a las demandas de la población, transformando el territorio en sus diferentes ámbitos de desarrollo y generando óptimas condiciones de vida para los habitantes.

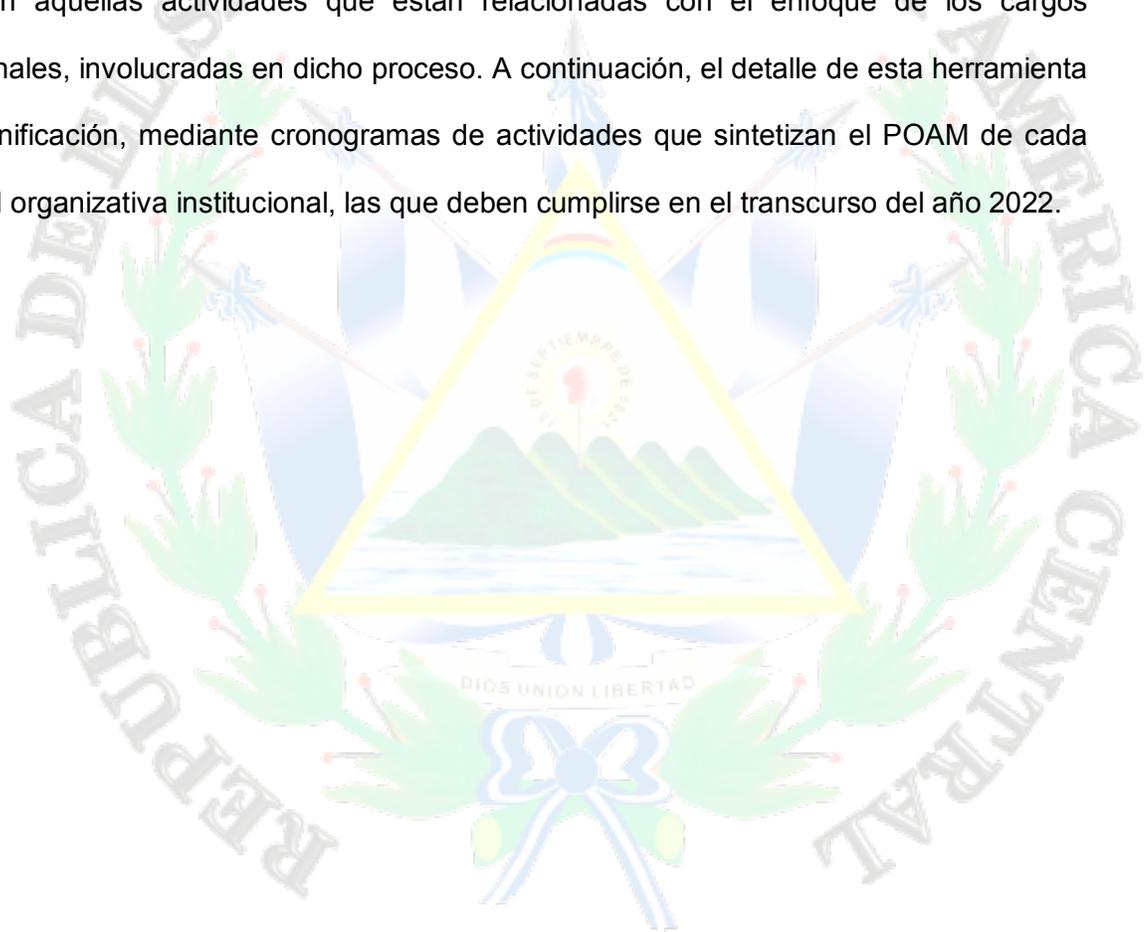
4.3 VALORES ETICOS

- *Respeto*
- *Transparencia*
- *Confianza*
- *Lealtad*
- *Virtud*
- *Compasión*



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Plan Operativo Anual Municipal POAM-2022, es una herramienta de planificación que está ligada al proceso de gestión de la municipalidad y en algunos casos al presupuesto municipal, especialmente en lo que al rubro de inversión se refiere. En su contenido, se detallan aquellas actividades que están relacionadas con el enfoque de los cargos funcionales, involucradas en dicho proceso. A continuación, el detalle de esta herramienta de planificación, mediante cronogramas de actividades que sintetizan el POAM de cada unidad organizativa institucional, las que deben cumplirse en el transcurso del año 2022.





PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL.		RESPONSABLE: GERENTE MUNICIPAL.												
PROGRAMA	COORDINACIÓN Y EXCELENTE GESTIÓN MUNICIPAL.													
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Procurar una eficiente gestión administrativa, en cumplimiento de las políticas y objetivos de la entidad, bajo el estricto acatamiento de toda normativa legal vigente relativa a las municipalidades y procedimientos institucionales establecidos.													
Resultado.	<ul style="list-style-type: none"> Excelente gestión municipal, clientes satisfechos y agradable clima organizacional. 						Medio de verificación.							
						<ul style="list-style-type: none"> Herramientas administrativas que respaldan los procesos y procedimientos administrativos. Matriz de evaluación del POAM. 								
Estrategia.														
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el gobierno local la puesta en marcha y fortalecer la planeación operativa municipal, para los siguientes ejercicios fiscales. Apoyar al personal municipal, sobre la importancia de implementar y brindarle seguimiento contante al POAM, para el efectivo cumplimiento de objetivos institucionales. 														
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Apoyar Eficientemente la Gestión Municipal.														Gerente.
1.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la gerencia municipal.														Gerente.



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA											
UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL.	RESPONSABLE: GERENTE MUNICIPAL.											
1.2. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de objetivos y políticas institucionales, plan operativo anual municipal y estrategias participativas.												Gerente y Jefes de Unidades.
1.3. Supervisar proceso de implementación y cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.												Gerente y Jefes de Unidades.
1.4. Proponer al Alcalde, documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión requeridos por Ley o en beneficio del mejor funcionamiento institucional.												Gerente.
1.5. Proponer al Alcalde, acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación o rotación de personal para un eficiente desempeño.												Gerente.
1.6. Elaborar documento de dominio propio, en función de requerimientos municipales.												Gerente.
1.7. Integrar y coordinar equipos y comisiones municipales de personal, para el buen funcionamiento institucional.												Gerente y Jefes de Unidades.
1.8. Integrar y coordinar Comisión de seguimiento a superación de observaciones y recomendaciones, mediante informes de auditorías.												Gerente y Jefes de Unidades.
1.9. Organización o integración de comisiones y comités exigidos por Ley.												Gerente y Jefes de Unidades.
2. Implementar una Planificación Institucional Efectiva.												Gerente.
2.1. Elaborar Plan Operativo Anual de la unidad.												Gerente.



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA											
UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL.	RESPONSABLE: GERENTE MUNICIPAL.											
2.2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal (POAM) integrado y coordinar su implementación.												Gerente y Jefes de Unidades.
3. Apoyar la Prestación Eficiente de los Servicios Municipales.												Gerente. Jefe de Servicios Públicos Municipales.
3.1 Apoyar acciones de la unidad de servicios públicos municipales, relativos a la prestación y calidad de los servicios.												Gerente, Auxiliar de Gerencia y Jefe de Servicios públicos municipales.
3.2 Distribuir rutas para traslado, instalación y retiro de canopy, demandados por los ciudadanos.												Gerente y Auxiliar de Gerencia y Recepción.
3.3 Coordinar traslado de pacientes a centros asistenciales de salud, dentro y fuera del municipio.												Gerente y Motoristas.
4. Administrar Efectivamente y Fortalecer las Capacidades del Recurso Humano Municipal.												Gerente.
4.1. Coordinar reuniones informativas o de trabajo del personal.												Gerente y Jefes de Unidades.
4.2. Efectuar Reuniones periódicas entre Gerente y jefaturas institucionales.												Gerente y Jefes de Unidades.



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA											
UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL.	RESPONSABLE: GERENTE MUNICIPAL.											
4.3. Llevar registros de permisos de personal.												Gerente y Auxiliar de Gerencia.
4.4. Identificar temas y diseñar programa de capacitación para el recurso humano municipal, de manera coordinada con jefaturas institucionales.												Gerente y jefes de Unidades.
4.5. Coordinar con instituciones de apoyo técnico municipal (ISDEM, Consultores e INSAFORP), capacitaciones para el recurso humano institucional.												Gerente.
4.6. Facilitar capacitaciones en temas de dominio propio, a personal municipal.												Gerente.
5. Atención de Usuarios.												Gerente.
5.1. Atender con amabilidad y cortesía a usuarios y contribuyentes que demandan de los servicios municipales o requieren información relativa a la institución.												Gerente y Auxiliar de Gerencia.
5.2. Atender y coordinar tareas con personas que cumplen trabajo de utilidad pública, de parte del Juzgado Segundo de Vigilancia Penitenciario y Ejecución de la Pena.												Gerente y Auxiliar de Gerencia.
6. Cumplir lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).												Gerente.
6.1. Preparar y entregar información oficiosa de la unidad, solicitada por el Oficial de Información.												Gerente y Auxiliar de Gerencia.
6.2. Verificar la entrega de información de parte de las unidades,												Gerente.



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA											
UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL.	RESPONSABLE: GERENTE MUNICIPAL.											
solicitada por usuarios, mediante unidad de acceso a la información.												
7. Coordinar Actividades de carácter Institucional.												Gerente.
7.1. Programar y coordinar viajes para la compra de especies municipales, solicitudes de balances y retiro de cheques de empresas prestadoras de servicios y calificadas tributariamente.												Gerente y Auxiliar de Gerencia.
7.2. Coordinar transporte para el traslado de pacientes a centros asistenciales de salud.												Gerente.
7.3. Representar a la Municipalidad en reuniones de carácter institucional, cuando fuere designado.												Gerente.
7.4. Representar al Alcalde municipal cuando sea designado.												Gerente.

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022		MUNICIPIO: SANTA ELENA												
UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL.		RESPONSABLE: SECRETARIO MUNICIPAL												
PROGRAMA.	TRANSPARENTE GESTIÓN MUNICIPAL.													
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantizar la buena actuación del Concejo Municipal, en la toma de decisiones, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos pertinentes.													
Resultado. Respaldo y transparencia en las actuaciones municipales.	Medio de verificación. • Actas y acuerdos municipales legalizados.													
Estrategia. Lograr que los concejales firmen oportunamente los acuerdos municipales.														
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.														Secretario Municipal.
2. Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas, notas y otros relativos al Concejo y al despacho.														Secretario Municipal.
3. Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo.														Secretario Municipal.
4. Autorizar junto a alcalde los Certificados de Carta de Venta.														Secretario Municipal.
5. Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.														Secretario Municipal.
6. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia.														Secretario Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.														Secretario Municipal.



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022		UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA	
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.		RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	
PROGRAMA: POBLACIÓN INFORMADA.	OBJETIVO OPERACIONAL: Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, generada, administrada o en poder de la Municipalidad de acuerdo a la aplicación de la LAIP y con el fin de contribuir con la transparencia institucional.		
	<p>MISIÓN: Somos la Unidad que vela por garantizar y fomentar: la cultura, la transparencia y la participación ciudadana utilizando como eje principal el derecho a la sociedad de acceder a la información pública mediante la facilitación de la información, siempre y cuando se vigile el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Así como resguardar la información que sea de carácter reservado y confidencial.</p> <p>VISION: Ser la Unidad que promueve la transparencia de la gestión pública a través de mecanismos eficientes y confiables, que fomenta la cultura de participación y transparencia mediante procedimientos sencillos y expeditos con el fin de prevenir la corrupción e incidir así en la eficacia de la Administración Pública aplicando el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía respecto al ejercicio de la Administración Pública.</p>		
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Transparentar el ejercicio de la Función Pública, a través del apego al marco normativo de la materia, a fin de generar mayor credibilidad y confianza entre la ciudadanía, garantizando el derecho de acceso a la información pública, con el fin de contribuir a la prevención y combate de la corrupción.		
Resultados:		Medio de verificación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos transparentes con entrega de información, veraz y oportuna. • Eventos periódicos de rendición de cuentas, sobre la administración municipal. • Actualizar la información oficiosa según plazos de ley 		<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, Listados de asistencias, Fotografías, Convocatorias, Solicitudes y formularios de entrega de información a interesados, Informes emitidos por la OI, respaldos de correos electrónicos, acuerdos de aprobación entre otros. 	
Estrategia. Promover y facilitar la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones relativos a los asuntos públicos municipales.			
Actividad	Cronograma-Mes		Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022		UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA												
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.		RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo para su aprobación														OI/ Gerencia/ Concejo Municipal
Recabar y difundir la Información Oficiosa y propiciar que la Municipalidad actualice periódicamente, art. 50 a) LAIP.														OI / UA/ UTI
Elaborar una guía de publicación de información oficiosa según la LAIP y lineamiento, con la finalidad de facilitar su uso y comprensión, art. 50 l) LAIP														OI /UA
Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía.														
Recibir y dar tramites a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información (cada vez que existan), art. 50 b) LAIP														OI /UA, Particular
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos (cada vez que se requiera), art. 50 c) LAIP														OI /UA/Particul ares



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA												
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.	RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.												
Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares, (cada vez que existan), art. 50 d) LAIP													OI /UA
Instruir a los servidores municipales para recibir y dar trámite a las solicitudes a los particulares (cada vez que se requiera), art. 50 e) LAIP													OI / UA
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos (cada vez que surjan), art. 50 f) LAIP													OI
Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares (cada vez que sea solicitado), art. 50 g) LAIP													OI /UA/Particulares
Realizar las notificaciones correspondientes al ciudadano, Jefaturas y Concejo Municipal (cada vez que sea necesario). art. 50 h) LAIP													OI
Formular las resoluciones de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante. art. 50 i) LAIP													OI
Elaborar un programa en el que se realice una calendarización para facilitar la obtención de información, la cual deberá de actualizarse periódicamente. art. 50 l) LAIP													OI
Seguimiento de la propuesta de procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en: La gestión de solicitudes, actualización de información oficiosa, clasificación de información reservada y confidencial, entre otros que se identifiquen en la UAIP, para su respectiva aprobación. art. 50 k) LAIP													OI / Gerencia/ Concejo



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022		UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA											
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.		RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.											
													Municipal
Gestionar la Revisión Técnica de la propuesta del Manual de Procedimientos internos de la UAIP													OI / Gerencia/ Concejo Municipal
Impulsar la clasificación de información reservada según informe generado por las Unidades Administrativas, art. 19, 20 21 y 22 LAIP													OI /UA/ Delegado clasificador o Concejo.
Elaborar el índice de la información clasificada como reservada o acta de inexistencia de información clasificada como reservada, los primeros diez días de enero y julio. art. 22 LAIP													OI /UA/Concejo o Municipal.
Dar seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla al Concejo Municipal para aprobación, el Concejo Municipal revisa los índices preparados por cada Unidad y el responsable de clasificar la información firma el índice de información reservada.													OI /Concejo Municipal/ Delegado clasificador
Remitir índice de información de reserva o acta de inexistencia al IAIP													OI
Publicar el índice de información reservada o acta de inexistencia en el portal de transparencia													OI



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA												
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.	RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.												
asignado a la Municipalidad o en equipo de consulta dentro de la Unidad.													
Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP													OI
Promover e Instar al Concejo Municipal a realizar la Rendición de Cuentas a la comunidad del año de gestión Concejo Municipal año 2021, art. 10 numeral 21, art 17 LAIP. Art. 125-E Código Municipal.													OI / UA/ Gerencia/ Concejo Municipal
Impulsar y ejecutar la Primera feria de transparencia de la Unidad de Acceso a la Información pública de la municipalidad de Santa Elena, en la cual se estará interactuando con los estudiantes de educación media a través de exposiciones informativas sobre la LAIP y la función y trabajo de la unidad y su compromiso para transparentar la gestión municipal.													OI/UA/Estu diantes
Gestionar 3 capacitaciones sobre Generalidades de LAIP, dirigidos sector estudiantil, ADESCOS e instituciones líderes del Municipio de Santa Elena.													OI / Sector Educativo
Implementar que al menos el 75% de las Unidades Administrativas remitan información Oficiosa a la UAIP, para su publicación en el portal de transparencia habilitado por el IAIP a la Municipalidad o por el medio asignado o disponible.													OI/ UA
Darle seguimiento del Hosting para el servicio de la página web.													OI/ Jefe de Informática

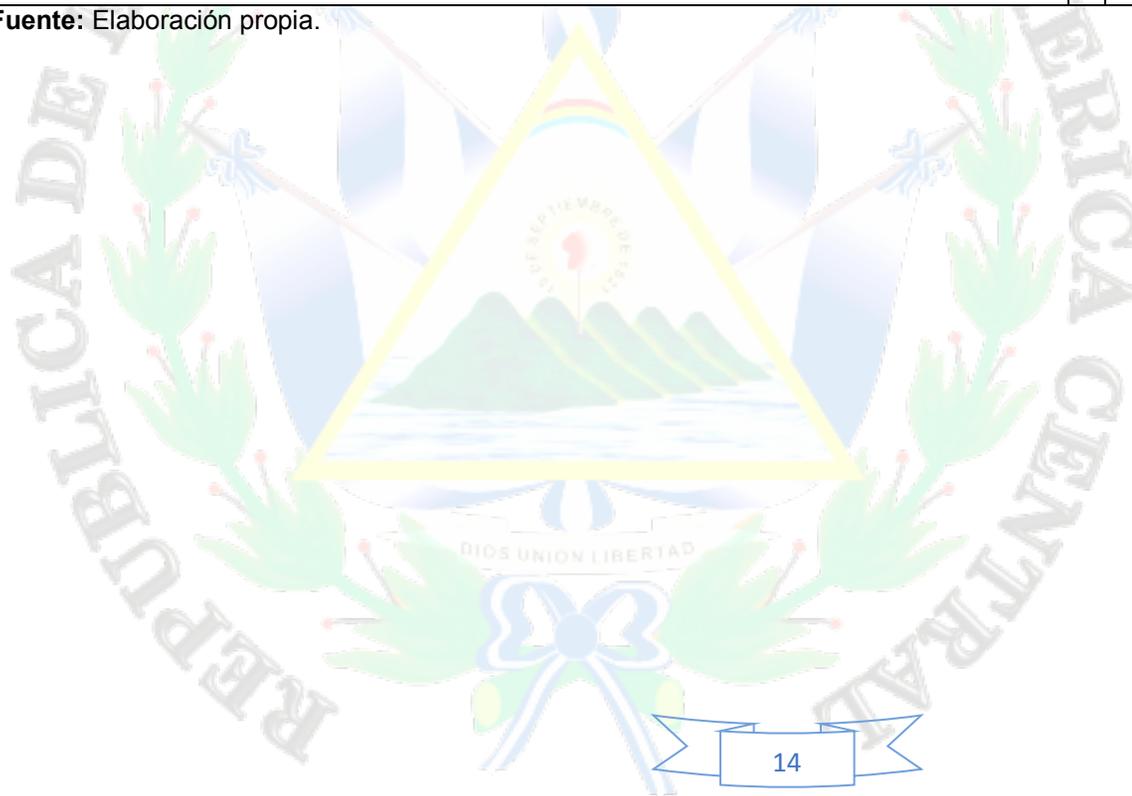


PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA												
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.	RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.												
Coordinar 2 eventos de capacitaciones sobre Ley de Acceso a la Información Pública a Servidores Públicos Municipales de la Alcaldía Municipal de Santa Elena, sean estos presenciales o virtuales.													OI/UA/Gerencia
Coordinar con e IAIP, una capacitación sobre generalidades de la LAIP, dirigido al Concejo Municipal y Jefatura, y gestionar material de apoyo para impartir en las capacitaciones.													OI/Gerencia.
Elaborar y cerrar expedientes de solicitudes según peticiones recibidas en la UAIP. (cada vez que exista)													OI
Elaborar y entregar informes de solicitudes de información recibidas por la UAIP, al Gerente y Concejo Municipal y sus resultados.													OI
Publicar información pública oficiosa en el portal de IAIP el cual se ha habilitado a la municipalidad, o en su caso en los medios y formas proporcionadas o disponibles a la municipalidad, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el IAIP.													OI / apoyo UTI
Elaboración de informe anual de labores de la UAIP y entrega al Gerente Municipal y Concejo													Oficial de Información
Remitir peticiones de recursos de apelación y expedientes administrativos recibidos en la UAIP al IAIP (cada vez que existan), art. 82LAIP.													Oficial de Información
Actualizar la información pública oficiosa de manera trimestralmente los últimos 15 días de enero, abril, julio, octubre.													OI/ UA
Promover el levantamiento de inventario y preclasificación de la información que está en poder o es administrada o que ha sido generada por la Unidad Administrativa en apoyo a la Unidad de Gestión													OI/UA



PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022	UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA												
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022.	RESPONSABLE: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.												
documental y archivo.													
Publicación de resoluciones de solicitudes de información de requerimiento recibidos por la UAIP, de manera trimestral cada vez que surjan; en atención al cumplimiento del art.1 numeral 1.26 del Lineamiento No. 2 para la publicación de información oficiosa.													OI
Impulsar al Concejo Municipal a realizar mecanismos de participación ciudadana: rendición de cuentas, sesiones públicas del Concejo, Cabildos abiertos, Consulta popular o demás contemplados en el art. 116 código Municipal													OI/ Concejo

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA													
UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA		RESPONSABLE: ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y PRENSA													
PROGRAMA	Comunicación bilateral y publicidad institucional.														
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Informar a la población de manera clara y específica sobre los proyectos y actividades de la Alcaldía Municipal, resaltando su impacto en el desarrollo del municipio, usando principalmente los medios digitales.														
Resultados.	Medio de verificación.														
<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad. • Documentación de denuncias hechas por medio de las redes institucionales. • Creación de contenido promocional e informativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías. • Videos. • Videos promocionales y publicitarios. 														
Estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso apropiado de las redes digitales institucionales, creando contenido de valor y fácilmente digerible para el público objetivo. • Interacción directa con la población por medio de los canales digitales, incentivando la emisión de opiniones e ideas de parte de los ciudadanos, brindando un sentido de cercanía con la municipalidad. 														
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Elaborar plan de trabajo de la unidad de comunicaciones y prensa.															Jefe de Comunicaciones.
2. Publicación de contenidos en las redes sociales.															Jefe de Comunicaciones.
3. Creación de contenido.															Jefe de Comunicaciones.
4. Promoción de los proyectos municipales en redes sociales.															Jefe de Comunicaciones.
5. Cobertura de eventos tradicionales.															Jefe de Comunicaciones.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA	RESPONSABLE: ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y PRENSA												
6. Administración y gestión de las redes sociales institucionales.													Jefe de Comunicaciones.
7. Respuesta a comentarios y mensajes en redes sociales.													Jefe de Comunicaciones.
8. Cobertura a las actividades oficiales del alcalde municipal.													Jefe de Comunicaciones.
9. Creación de reportes semanales de denuncias hechas a través de redes sociales.													Jefe de Comunicaciones.
10. Monitoreo de las redes sociales.													Jefe de Comunicaciones.
11. Informar a la población sobre avisos y comunicados por redes sociales.													Jefe de Comunicaciones.
12. Informar a la población sobre las actividades de carácter público a la población por medio de redes sociales.													Jefe de Comunicaciones.
13. Cobertura de actividades enfocadas al desarrollo social por parte de la institución.													Jefe de Comunicaciones.
14. Publicidad y promoción institucional.													Jefe de Comunicaciones.

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: UNIDAD DE GENERO		RESPONSABLE: JEFE DE UNIDAD DE GENERO												
PROGRAMA:	Propiciar el desarrollo integral de la población del municipio, mediante la transversalización del enfoque de género, facilitando una participación igualitaria en la vida familiar, en la educación, en el trabajo en general y en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades que ayuden a reducir la desigualdad entre mujeres y hombres a nivel local.													
OBJETIVO ESTRATÉGICO.	Incorporar el principio constitucional de igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación en cada uno de los Ejes del Sistema educación integral a nivel local.													
RESULTADOS: instalando el mecanismo de coordinación y a apoyo institucional para el cumplimiento de acciones del POA.	MEDIO DE VERIFICACIÓN:													
	<ul style="list-style-type: none"> Listados de Asistencias, fotografías, acuerdos Municipales. 													
ESTRATEGIA:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones interinstitucionales Firma de cartas convenios. 													
ACTIVIDAD	CRONOGRAMA/MES												RESPONSABLE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaboración del plan Operativo Anual 2022														UG
Continuar con el trabajo del plan de igualdad los Ejes de:														
1. Cuidado y protección Social.														
1.1 Promoción de Derechos humanos de las mujeres														UG, CM
1.2 Gestionar con Ciudad mujer para que se les practiquen los														CM, UG



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		RESPONSABLE: JEFE UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA												
PROGRAMA	FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.													
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Promover el interés superior de la niña, niño y adolescentes en el municipio a través de programas y actividades que incentiven su participación en la sociedad bajo el marco de la ley de protección Integral para la niñez y Adolescencia.													
Resultado.	Medio de verificación.													
Fomentar la participación activa de la niñez y adolescencia en actividades educativas y sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías/Listado de Asistencia • Expedientes de niñez y adolescencia • Fichas de referencia a instituciones de protección a la niñez. 													
Estrategia.	Realizar una coordinación permanente con las instituciones públicas con el fin de verla y Proteger los derechos de la niñez y adolescencia. (ISNA/CONNA, INJUVE).													
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Implementar una Planificación Institucional eficaz.														Jefe Niñez y Adolescencia.
1.1 Elaboración del plan operativo anual de la unidad de la niñez.														Jefe Niñez y Adolescencia.
1.2 Fomentar actividades destinadas a fortalecer el interés superior de la niña, niño y adolescentes dentro del municipio.														Jefe Niñez y Adolescencia.
1.3 Gestionar la Aprobación del Presupuesto anual para la realización de Actividades.														UFI-UMNA
2. Fortalecimiento de Capacidades Técnicas Administrativas.														Jefe Niñez y Adolescencia.
2.1 Recibir Capacitación para la Mejora Continua al desarrollo de la Unidad en el tema de Niñez y Adolescencia.														Jefe Niñez y Adolescencia.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE		RESPONSABLE: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE												
PROGRAMA	PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE													
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Conservar los recursos naturales de manera sostenible, protegiendo la flora y fauna silvestre y, mejorando las condiciones de vida de los habitantes.													
Resultados:				Medio de verificación.										
<ul style="list-style-type: none"> Realización jornadas de sensibilización sobre el manejo adecuado de los recursos naturales. Campañas de reforestación en el municipio. 				<ul style="list-style-type: none"> Listas de participantes en jornadas de sensibilización ambiental. Respaldo entrega de plantas. 										
Estrategia.														
Promover y sensibilizar a todos los actores y sectores del municipio, sobre la importancia de proteger el ecosistema en el territorio.														
Actividad		Cronograma-Mes											Responsable	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
1.0 Elaboración plan operativo anual de la unidad.														Unidad de Medio Ambiente.
1.1 Agenda de actividades a realizar en el transcurso del año.														Unidad de Medio Ambiente.
1.2 Elaboración de presupuesto a necesitar para realización de actividades establecidas.														Unidad de Medio Ambiente.
2.0 Campañas de reforestación en el municipio.														Unidad de Medio Ambiente.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE	RESPONSABLE: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE												
2.1 Gestionar Plantas y Árboles, Frutales y ornamentales Con la CEL.													Unidad de Medio Ambiente.
2.2 Entrega de Plantas y Árboles a la población del Municipio de Santa Elena.													Unidad de Medio Ambiente.
2.3 Entrega de Plantas y Árboles a Centros escolares del municipio de Santa Elena.													Unidad de Medio Ambiente.
2.4 Siembra de Plantas y Árboles en áreas municipales, zonas verdes.													Unidad de Medio Ambiente.
2.5 Gestionar donación de plantas maderables con el ministerio de medio ambiente a nivel nacional.													Unidad de Medio Ambiente.
3.0 Campañas de limpieza, fumigación y abatización, en coordinación con Unidad de Salud y Unidad de Desarrollo Económico y Social.													Unidad de Medio Ambiente.
3.1 Limpieza de tragantes													Unidad de Medio Ambiente.
3.2 Limpieza de desagües													Unidad de Medio Ambiente.
3.3 Limpieza de quebradas													Unidad de Medio Ambiente.
3.4 Coordinación con REDINA para que brinden apoyo a las actividades a realizar.													Unidad de Medio Ambiente.

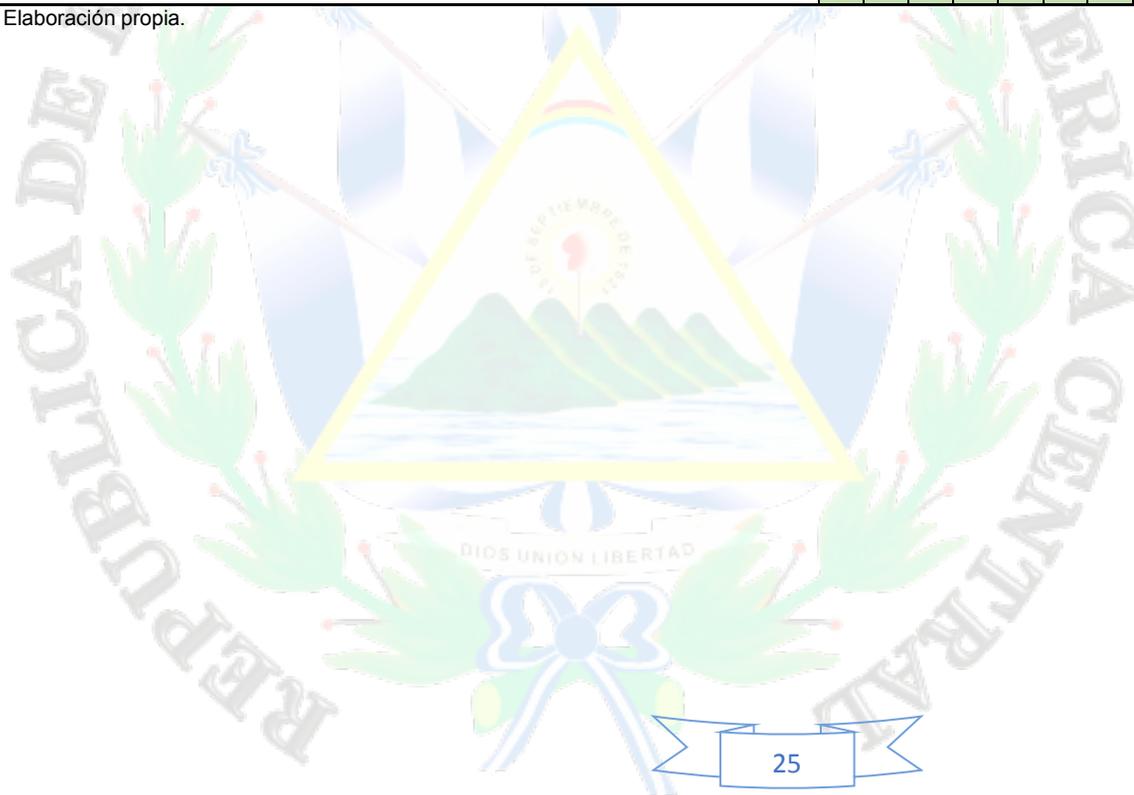


PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE	RESPONSABLE: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE												
3.5 Calendarización de desarrollo de actividades.													Unidad de Medio Ambiente.
4.0 Jornadas de sensibilización sobre importancia de los recursos, en Centros Educativos y comunidades.													Unidad de Medio Ambiente.
4.1 Elaboración de material didáctico, digital, audio visual a necesitar durante las jornadas.													Unidad de Medio Ambiente.
4.2 Coordinación con los centros educativos del municipio para su posterior visita y desarrollo de jornadas de sensibilización.													Unidad de Medio Ambiente.
4.3 Coordinación con, Adescos, Comités u otras organizaciones del municipio para poder desarrollar jornadas de sensibilización.													Unidad de Medio Ambiente.
5.0 Celebrar fechas relevantes y relativas al medio ambiente.													Unidad de Medio Ambiente.
5.1 Celebración del día mundial del medio ambiente.													Unidad de Medio Ambiente.
5.2 Celebración del día de la tierra.													Unidad de Medio Ambiente.
6.0 Coordinar actividades de emergencia con la Dirección de Protección Civil en el Municipio de Santa Elena.													Unidad de Medio Ambiente.
6.1 Reuniones con la comisión municipal de protección civil, en caso de emergencia natural o provocadas por el hombre.													Unidad de Medio Ambiente.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA															
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE	RESPONSABLE: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE															
6.2 Monitoreo de los sectores vulnerables del municipio para establecer las acciones a realizar en caso de emergencia.																Unidad de Medio Ambiente.
7.0 Participar en jornadas de capacitación dentro y fuera del municipio.																Unidad de Medio Ambiente.
7.1 Participación en capacitaciones impartidas por instituciones gubernamentales, privadas y ONG's																Unidad de Medio Ambiente.

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA														
UNIDAD: CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO		RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO														
PROGRAMA	PLAN OPERATIVO ANUAL 2022															
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mejorar la productividad, rentabilidad y competitividad en el Sector Agropecuario, para contribuir al crecimiento y desarrollo económico y la seguridad alimentaria en Santa Elena.															
Resultados:				Medio de verificación.												
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la calidad de la alimentación de las familias beneficiadas con los proyectos de huertos familiares. Cambios en las entregas de paquete agrícolas. 				<ul style="list-style-type: none"> Visitas de campo para cosechas de las diferentes hortalizas cultivadas Respaldo de verificación de agricultores activos y bajos recursos. 												
Estrategia.																
<ul style="list-style-type: none"> Orientar la explotación agrícola hacia la producción de alimentos, de especies nativas útiles y de cultivos comerciales tradicionales con buenas perspectivas de rendimiento y mercadeo. Aumentar la participación de los habitantes de la región en los beneficios del desarrollo de la misma, a través de programas tales como adiestramiento de mano de obra en oficios de mayor necesidad; mercadeo de productos a través de cooperativas locales y adiestramiento sobre manejo del ingreso familiar. 																
Actividad				Cronograma-Mes												Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Planificación Operativa.																Jefe de UCEA
1.1 Elaboración plan operativo anual de la unidad.																Jefe de UCEA
1.2 Agenda de actividades a realizar en el transcurso del año.																Jefe de UCEA
1.3 Elaboración presupuesto de la unidad.																Jefe de UCEA
2. Coordinación en apoyo a la Unidad de Medio Ambiente.																Jefe de UCEA y Jefe de la U.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO	RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO												
													Medio Ambiente
2.1 Plan de reforestación de Santa Elena entrega de árboles.													Jefe de UCEA y Jefe de la U. Medio Ambiente
2.2 Entrega de árboles a ADESCOS del municipio y juntas de agua.													Jefe de UCEA y Jefe de la U. Medio Ambiente
2.3 Campañas de forestación, reforestación y arborización en el municipio.													Jefe de UCEA y Jefe de la U. Medio Ambiente
2.4 Celebración del día mundial del medio ambiente.													Jefe de UCEA y Jefe de la U. Medio Ambiente
2.5 Celebración del día de la tierra.													Jefe de UCEA y Jefe de la U. Medio Ambiente
3. Proyectos de Seguridad Alimentaria													Jefe de UCEA
3.1 Identificación de familias beneficiadas.													Jefe de UCEA
3.2 Elaboración de Planes de Finca (Perfil en sistema de inventario).													Jefe de UCEA
3.3 Entrega de Insumos a beneficiarios y seguimiento a cultivos.													Jefe de UCEA
3.4 Cosecha de huertos caseros.													Jefe de UCEA
4. Entrega de Paquetes Agrícolas.													Jefe de UCEA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA													
UNIDAD: CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO		RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD CRECIMIENTO ECONOMICO AGROPECUARIO													
4.1 Actualización de Padrón de entrega de paquete agrícola de maíz y formula química 16-20-0.															Jefe de UCEA
4.2 entrega de paquete agrícola de semilla de maíz y formula química.															Jefe de UCEA
4.3 entrega de semilla de frijol.															Jefe de UCEA
5. Coordinar actividades de emergencia con Dirección General de Protección Civil.															Jefe de UCEA
5.1 Reuniones con la comisión municipal de protección civil, en caso de emergencia natural o provocadas por el hombre.															Jefe de UCEA
5.2 Localización de lugares en zonas de riesgo y establecer medidas a tomar para la minimización de riesgos.															Jefe de UCEA y Encargado de Protección Civil
6. Fortalecimiento de capacidades.															
6.1 Participación en capacitaciones impartidas por instituciones gubernamentales, privadas y ONG's.															Jefe de UCEA

Fuente: Elaboración propia.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.		RESPONSABLE: ENCARGADO UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.												
PROGRAMA	PLAN ANUAL DE TRABAJO													
OBJETIVO ESTRATÉGICO	El presente plan tiene como objetivo específico capacitar las comunidades y el personal de la alcaldía municipalidad que integraran las diferentes brigadas de respuesta inmediata, para actuar oportunamente ante cualquier siniestro de manera natural meteorológicas o provocado por razones humanas en el territorio de nuestro municipio.													
Resultados:	Medio de verificación.													
<ul style="list-style-type: none"> Organización de comunidades. Capacitación de cuadrillas municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> creacion de comisiones comunales. La pronta reacion y eficiencia ante una emergencia. 													
Estrategia.	Promover y sensibilizar a todos los actores y sectores del municipio, sobre la importancia de la devida organizacion y capacitacion ante cualquier evento catastrofico registrado en el municipio.													
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Planificación Operativa.														Encargado de Unidad de protección civil municipal.
1.1 Elaboración plan operativo anual de la unidad.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
1.2 Reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión municipal de protección civil.														Encargado de Unidad de



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.	RESPONSABLE: ENCARGADO UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.												
													Protección Civil Municipal.
1.3 Formación de las comisiones comunales.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
1.4 Capacitación de las comisiones comunales.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
1.5 Actualización plan invernal 2022.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
1.6 Ejecución del plan invernal.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2. Actualización y creación de plan contra incendios forestales.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.1 Ejecución del plan contra incendios forestales.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.2 Actualización y creación de plan castor 2022.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.	RESPONSABLE: ENCARGADO UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.												
2.3 Ejecución plan castor 2022.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.4 Actualización y verificación de centros de albergues temporales.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.5 Verificación de las zonas que se tienen contempladas como de riesgo.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.6 Creación y capacitación de cuadrillas de emergencias municipales.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.7 Apoyo en las jornadas de fumigación contra sancudo.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.
2.8 Inspecciones por riesgo.													Encargado de Unidad de Protección Civil Municipal.

Fuente: Elaboración propia.





UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL.

Brindar el servicio a los Barrios, Calles y Avenidas con el fin de mantener una Ciudad basura cero y libre de enfermedades epidémicas las cuales pongan en peligro la vida de los habitantes de este Municipio y a la vez darle buena imagen a la Ciudad de Santa Elena.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Dar el servicio de limpieza de tragantes, cunetas, badenes y quebradas es de vital importancia el mantenimiento respectivo. El cual es necesario para evitar desbordamientos e inundaciones en época lluviosa y a la vez evitar tragedias humanas que lamentar.

Mantener limpio el municipio para evitar la proliferación de enfermedades como el dengue entre otras enfermedades.

RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales, Barrendero de Calles, Motorista del Camión Recolector y Auxiliar de Motorista del Camión Recolector.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ASEO PÚBLICO

No	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL		
					INICIAL	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	RECOLECCION SISTEMATICA Y OPORTUNA DE DESECHOS SOLIDOS	SUPERVISION DE RUTAS DE ASEO	PESO DE DESECHOS SOLIDOS	TONELADAS	ENERO	DICIEMBRE	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	3750	45000	
2	COBERTURA DE BARRIDO	BARRIDO EN CALLES, AVENIDAS Y COLONIAS	CALLES Y AVENIDAS BARRIDAS Y COLONIAS LIMPIAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	ENERO	DICIEMBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	LIMPIEZA DE TRAGANTES	LIMPIEZA DE TRAGANTES DE LA CIUDAD	TRAGANTE INTERVENIDO	UNIDAD	ENERO	DICIEMBRE												25		25	50



4	ATENDER SOLICITUDES DE PRESTAMO DE CANOPIES PARA EVENTOS	PRESTAR MODULOS DE CANOPIES PARA EVENTOS DIVERSOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	UNIDAD	ENERO	DICIEMBRE	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	
10	HACER USO EFICIENTE EN UN 100% DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS	INVENTARIO DE LO QUE SE TIENE POR CADA DEPARTAMENTO CREACIÓN DE HERRAMIENTA DE CONTROL DEL PRESUPUESTO CONTROL DE COMPRAS Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ELABORAR PLANILLAS PARA EL PAGO DE PERSONAL EVENTUAL. SISTEMATIZACIÓN MENSUAL DE DEL USO DE USO DE RECURSOS	EFICIENCIA DEL 100% EN EL USO Y CUIDO DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS	%	ENERO	DIC.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
11	OBTENER UNA PONDERACIÓN IGUAL O ARRIBA DE 8 EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 EN LA PERCEPCIÓN DE ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS USUARIOS	DISEÑO DE ESCALA PARA MEDIR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN APROBACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN APLICACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN SISTEMATIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN	PERCEPCIÓN DE ATENCIÓN DE CALIDAD DE USUARIOS IGUAL O ARRIBA DE 8, EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10	ENCUESTA	ENERO	DIC.	De 8 a 10														
12	PRESENTAR SOLICITUD DE EQUIPO Y MATERIALES, PARA LA PRESTACIÓN EFICIENTE DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA UACI.	PRESENTACION DE SOLICITUDES CON SU RESPECTIVA JUSTIFICACION PARA ADQUISIONES DE BIENES	REQUISICIONES DE BIENES	UNIDAD	ENERO	DIC.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300



UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL.

Contar con áreas de sano esparcimiento tales como plazas, jardines, parques y canchas que cuenten con las condiciones Adecuadas para su uso.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Atender con eficiencia y eficacia utilizando los recursos que nos son asignados de la mejor forma para dar mantenimiento a las plazas, jardines, parques y canchas de la municipalidad de Santa Elena.

RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales, Encargado de parques y Canchas municipales

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: PARQUES Y CANCHAS

No	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL			
					INICIA	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
					L																	
1	Realizar mantenimientos periódicos a parques, jardines, plazas y canchas del municipio de Santa Elena.	<p>Análisis de necesidades por cada parque.</p> <p>Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras</p> <p>Ejecución del Plan de mantenimiento</p> <p>Informar sobre el cumplimiento mensual de la meta.</p>	informes trimestrales de actividades realizadas en cada parque y cancha intervenido	Números enteros	Enero de 2020	Diciembre 2020			X						X						X	3



UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES																			
OBJETIVO GENERAL																			
Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realicen trámites de cementerio.																			
OBJETIVO ESPECIFICO																			
Dar atención a los servicios que soliciten los usuarios brindando en cada aspecto una respuesta rápida y oportuna para que de esta manera se lleven un agradable recuerdo de su visita al cementerio.																			
RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales y Encargado del cementerio municipal.																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CEMENTERIO MUNICIPAL.																			
No	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL
					INICIAL	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Atender el 100% de los enterramientos que solicita la población ya sean estos de primera, segunda o tercera clase.	Toma de datos y cobro de servicios Búsqueda y marcación de lugar a excavar Asignación de personal a excavar Asignación de personal que atenderá el enterramiento	Número de familias que se les brindo inhumación de su ser querido	%	enero	Diciem.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Realizar mejoras a la fachada de cementerio en fechas de mayor relevancia	Gestión de insumos Planeación de días a trabajar Asignación de personal y áreas a trabajar Asignación de insumos Supervisión	mejorar la visibilidad del cementerio general	Trimestral	enero	Noviem.						X				X		X	
3	Realizar trabajos de mantenimiento de cementerio en fechas de	Gestión de insumos Planeación de días a trabajar Asignación de	mejorar la visibilidad del cementerio general	Trimestral	enero	Noviem.					X				X		X		



	mayor relevancia	personal y áreas a trabajar Asignación de insumos Supervisión																				
4	Compra de herramientas y equipos de protección personal idóneos	Gestión de compra de insumos Entrega de equipos y herramientas	Mejora de motivación del personal	anual	enero	Diciem.								x						x	2	
5	Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados	- Inventario de lo que se tiene por cada departamento - Creación de herramienta de control del presupuesto - Control de compras y uso eficiente de los recursos - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos	Eficiencia del 100% en el uso y cuidado de los recursos proporcionados	%	Enero	Dic.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
6	Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios	Diseño de escala para medir la calidad de la atención Aprobación de la escala de medición Aplicación de la escala de medición Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación	Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10	Numérica	Enero	Dic.	De 8 a 10															



6	<p>Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla</p>	<p>Lista de actividades principales de cada departamento Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento Sistematización de las actividades desarrollas</p>	<p>Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100%</p>	%	Enero	Dic.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
---	---	--	---	---	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	------



UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL
Convertir a los Mercados Municipales en lugar atractivo por su ordenamiento, limpieza, higiene y seguridad, con el único fin de satisfacer las necesidades y cumplir con las expectativas de nuestra Comunidad.

OBJETIVO ESPECIFICO
-Contar con un Mercado ordenado limpio e higiénico.
-Facilitar la comercialización libre de productos varios como comida, carnes, verduras, y todo producto licito, dentro y fuera del Mercado Municipal, y verificar que estén actos para consumo humano.

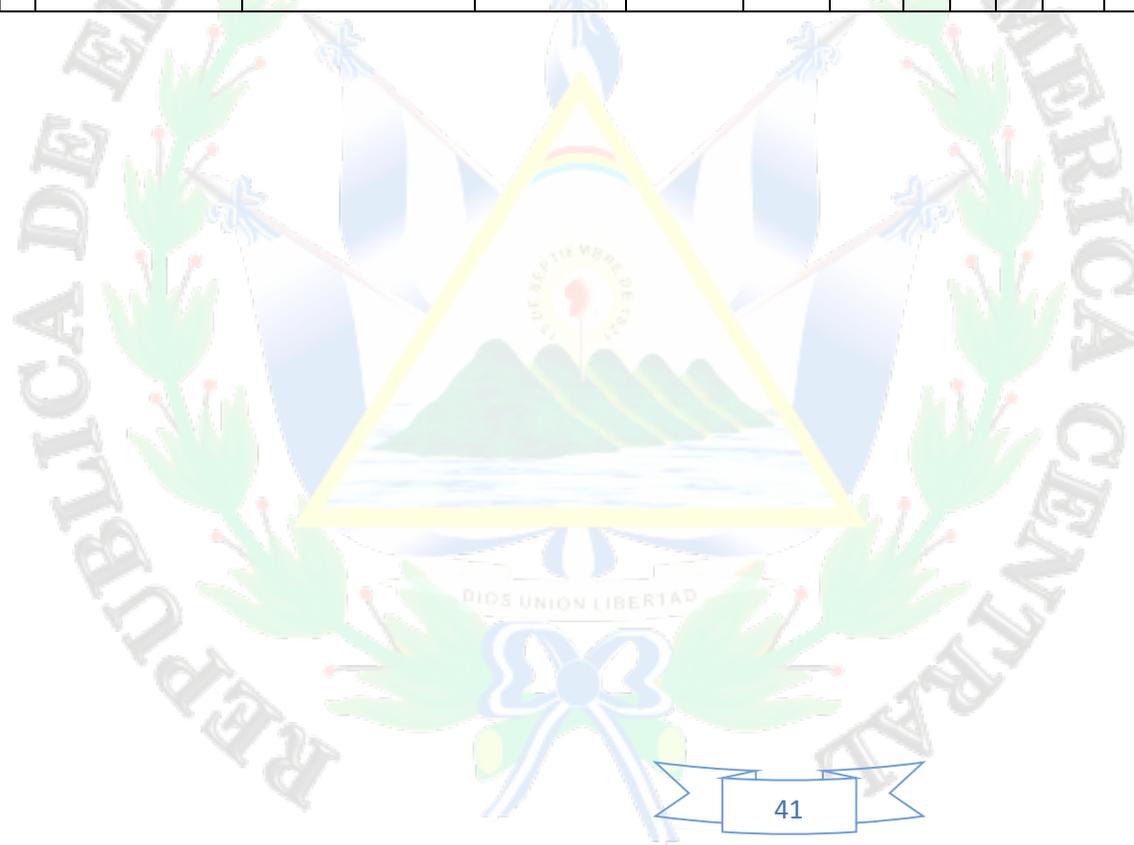
RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales y Encargado de Mercado Municipal.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: MERCADOS MUNICIPALES

N o	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL					
					INICIAL	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Registro de Recaudación por Ingresos de ventas transitorias	Cobro diario y mensual.	Ingresos percibidos	Números enteros	Enero	Diciembre																		
		Recuperación de moras	Ingresos por mora recuperada																					
		Cumplir metas de cobro y recuperación mensual	Cumplimiento de metas de cobros y recuperación de mora.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Actualizar datos y registros de Usuarios de Puestos fijos, Transitorios y ambulantes	Censo en puestos fijos	Expedientes completos	Números enteros	Septiembre	noviembre																		
		Censo en y registros de puestos Transitorios	Expedientes completos		Mayo	Agosto							x	x	x	X								
		Censo de Puestos ambulantes en calles y avenidas	Registro final		Febrero	Marzo	x	x	X															
																		10						



3	Supervisiones de condiciones de puestos de alimentos.	Establecimiento de rutas de inspección	Cantidad de Rutas	Números enteros	Enero	Diciembre															
		Supervisión de tres rutas diarias	Hojas de puestos inspeccionados e informes de inspección por ruta																		
		Acreditaciones y sanciones	Hojas de inspección e informes	Números porcentual				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%





UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL.

Presentar a través del Plan de trabajo las necesidades y proyecciones que como Clínica Municipal Carmen Gladys Guevara Amaya se pretenden alcanzar para el año 2022.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Optimizar recursos municipales para poder contar con diferentes tipos de medicamentos, y así poder tratar las diversas patologías que los pacientes presenten en sus consultas.

Unificar el trabajo en equipo y coordinación para lograr resultados eficientes, para lograr satisfacer y solucionar los problemas de salud de los pacientes.

Mantener un funcionamiento óptimo de control y supervisión al personal médico, garantizando la atención de calidad y respuesta a los pacientes.

Gestionar ayuda, donaciones, convenios a favor de respuestas en torno a medicamentos o equipo que la clínica necesite para su óptimo funcionamiento.

RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales y Administrador de Clínica Municipal.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CLÍNICA MUNICIPAL, CARMEN GLADYS GUEVARA AMAYA

N o	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL	
					INICI AL	FIN AL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Garantizar el Abastecimiento de medicamentos	-Mantener el 99% de abastecimiento de medicamentos. -Contar con los medicamentos para los diferentes padecimientos. -Tener medicamentos de acción inmediata para	Cantidad de medicamento requerido al mes	Inventario actualizado mensual.	02/01/2022	30/12/2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12



UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
OBJETIVO GENERAL. Mantener una red de alumbrado público moderna y funcional en el municipio.
OBJETIVOS ESPECIFICOS. Optimizar el consumo energético municipal del alumbrado público a través de nuevas tecnologías; que, adicionalmente, impliquen menores costos de mantenimiento y reparación.
RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales y Encargado de Alumbrado Público.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ALUMBRADO PUBLICO

N o	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL			
					INICIA L	FINA L	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.	Ejecutar proyectos de iluminación para espacios públicos, según proyección del Sr. alcalde y su Concejo Municipal. -	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción de solicitudes. Inspección. 2) Instalación de alumbrado nuevo. 3) Notificación al Depto. Administración Tributara. 4) Notificar a la Empresa Eléctrica de Oriente. 	Según proyección	Números Enteros	Abril	Dic.																
2.	Supervisar y reparar, 1620 luminarias durante el año 2022.-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar 2. Reparar 3. Reportar. - 	1,620 luminarias Reparadas	Números enteros	Enero	Dic.	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	1,620



6	Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de lo que se tiene por cada departamento - Creación de herramienta de control del presupuesto - Control de compras y uso eficiente de los recursos - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos 	<p>Eficiencia del 100% en el uso y cuidado de los recursos proporcionados</p>	%	Enero	Dic.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
7	Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de escala para medir la calidad de la atención Aprobación de la escala de medición Aplicación de la escala de medición Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación 	<p>Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10</p>	Numérica	Enero	Dic.	De 8 a 10															
8	Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla	<ul style="list-style-type: none"> Lista de actividades principales de cada departamento Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento Sistematización de las actividades desarrolladas 	<p>Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100%</p>	%	Enero	Dic.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %



9	<p>Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la unidad o departamento</p>	<p>-Medición actual del clima laboral -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral -Evaluación trimestral del clima laboral -Sistematización de los resultados -Presentación de resultados</p>	<p>Clima laboral de la unidad arriba de 8, en una escala del 1 al 10</p>	<p>Numérica</p>	<p>Enero</p>	<p>Dic.</p>	<p>De 8 a 10</p>													
---	--	--	--	-----------------	--------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------





UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES																					
OBJETIVO GENERAL. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Estadio Municipal "German Rivas".																					
OBJETIVOS ESPECIFICOS. Garantizar el buen funcionamiento del Estadio Municipal.																					
RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales y Encargado de Estadio Municipal.																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: ESTADIO MUNICIPAL																					
No	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS														
					INICIAL	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL		
1	Realizar mantenimientos a estadio municipal del municipio de Santa Elena	Análisis de necesidades infraestructurales	informes trimestrales de actividades realizadas estadio municipal intervenido	Números enteros	Enero de 2020	Diciembre 2020				X				X				X		X	3
2	Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados	- Inventario de la infraestructura de lo que se tiene en la casa de la juventud - Creación de herramienta de control del presupuesto - Control de compras y uso eficiente de los recursos - Sistematización mensual de del uso de uso de recursos	Eficiencia del 100% en el uso y cuidado de los recursos proporcionados	%	Ene	Dic	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %



UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES																				
OBJETIVO GENERAL. Brindar un espacio de sana convivencia a las familias del municipio y otros visitantes, a fin de tener un atractivo en el municipio que permita la recreación.																				
OBJETIVOS ESPECIFICOS. Garantizar el buen funcionamiento y cuidado de los equipos da la piscina																				
RESPONSABLE: Jefe de Servicios Municipales																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: CENTRO TURÍSTICO MUNICIPAL																				
N o	META	ACTIVIDAD SUSTANTIV A	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL	
					INICI AL	FIN AL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Supervisión mensual del Funcionamiento del centro recreativo "La Piscina".	Supervisar Reparar Reportar	Informes de seguimiento	Mensual	Ene.	dic	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	
2	Realizar trabajos de mantenimiento En centro recreativo en fechas de mayor relevancia	Gestión de insumos Planeación de días a trabajar Asignación de personal y áreas a trabajar Asignación de insumos Supervisión	mejorar la visibilidad y funcionalidad del centro turístico	Trimestral	enero	Novi em.								X			X		X	3
3	Revisar el funcionamiento de las bombas y la clorificación del agua de las piscinas Para su respectivo funcionamiento.	Gestión de insumos Planeación de días a trabajar	Informes de seguimiento	Mensual	Ene.	dic	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12

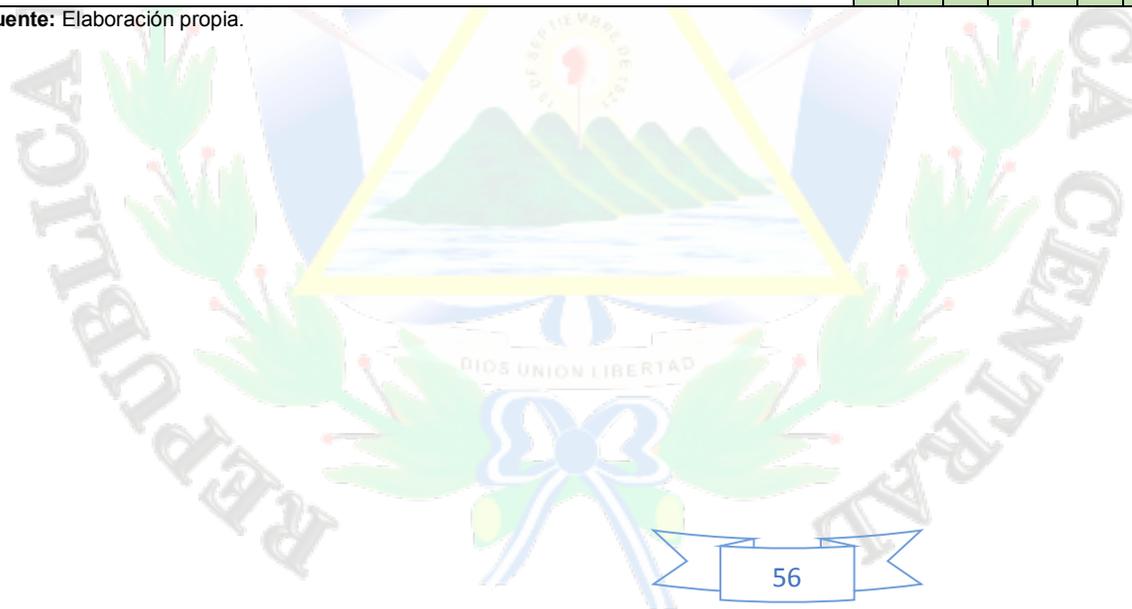


PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		RESPONSABLE: JEFA REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR												
Resultado. Actos y hechos relacionados con los derechos civiles de la persona natural, realizados según normativa legal vigente.		Medio de verificación. <ul style="list-style-type: none"> Libros de registros de todos los actos y hechos relacionados con los derechos civiles de la persona natural. 												
Estrategia. Coordinar efectivamente con el Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Municipalidades y otras Autoridades Civiles o Judiciales.														
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona natural.														Jefa Registro del Estado Familiar.
Realizar asentamientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.														Jefa Registro del Estado Familiar.
Reponer partidas que por alguna causa no se encuentran registradas en los libros de registro, de acuerdo a la Ley de Reposición, cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.														Jefa Registro del Estado Familiar.
Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.														Jefa Registro del Estado Familiar.
Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.														Jefa Registro del



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	RESPONSABLE: JEFA REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR												
													Estado Familiar.
Inscribir actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.													Jefa Registro del Estado Familiar.
Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales.													Jefa Registro del Estado Familiar.
Recabar información y remitir registros municipales al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales o autoridades judiciales, para investigación de hechos delictivos, preparación y entrega de información solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.													Jefe del Registro del Estado Familiar.

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA													
UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		RESPONSABLE: ENCARGADA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.													
PROGRAMA	RESGUARDO EFECTIVO DE INFORMACIÓN														
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión y procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales de forma sistemática, eficiente y eficaz, que garantice mayor competencia y transparencia en sus procesos, en el desarrollo de las actividades para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento (LACAP Y RELACAP) de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC).														
Resultados.		Medio de verificación.													
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la participación mensual de ofertantes en los procesos de adquisiciones y contrataciones. • Ejecutar la programación anual de Adquisiciones Institucional (PAAC). • Verificar y controlar los periodos estimados de contratación establecidos por cada unidad solicitante. • Elaborar informes sobre las contrataciones realizadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seis procesos de contratación de servicios durante el año. • Ocho procesos por Libre Gestión en el año. • Tres procesos de Licitación Publica en el año. • Seis compras de Libre Gestión durante el año. 													
Estrategia.		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos efectivos que permita la ejecución de programas, proyectos y la adquisición oportuna de las herramientas y equipos de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos. 													
Actividad		Cronograma-Mes												Responsable	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Controlar el Ingreso y Devolución de SABS.															Encargada de UACI.
Controlar la asignación de SABS.															Encargada de UACI.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA													
UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		RESPONSABLE: ENCARGADA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.													
Gestionar la publicación en periódicos de procesos de licitación y concursos.															Encargada de UACI.
Actividad		Cronograma-Cronograma-Mes												Responsable	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaborar contratos, y gestionar los respectivos nombramientos de administradores de contratos, órdenes de inicio, garantías y solvencias.															Encargada de UACI.
Tramitar modificaciones de contratos, prorrogas, extinciones, y otros incidentes en la ejecución de contratos, tales como el inicio procedimientos.															Encargada de UACI.
Recibir, remitir a custodia y devolver garantías según procesos asignados.															Encargada de UACI.
Administrar archivos físicos y digital de los procesos de adquisición y contratación.															Encargada de UACI.
Actualizar el registro de Oferentes en el Banco de Proveedores.															Encargada de UACI.
Mantener un registro actualizado de proveedores de las MIPYMES, así como el archivo físico de toda la documentación relacionada con este registro.															Encargada de UACI.
Elaborar informes semestrales de las contrataciones realizadas con las MIPYMES.															Encarga de UACI.
Realizar reuniones periódicas con la Coordinación General Administrativa Financiera para revisión de los procesos administrativos y operativos.															Encargada de UACI.
Elaborar programación anual de adquisiciones y contrataciones del año 2022 (Plan de Compras Institucional).															Encargada de UACI.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA													
UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.		RESPONSABLE: ENCARGADA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.													
Remitir el plan de compras al titular para su aprobación.															Encargada de UACI.
Publicar el PAAC y remitirlo a UNAC.															Encargada de UACI.
Realizar seguimiento mensual de las adquisiciones y contrataciones programadas o no en el plan de compras.															Encargada de UACI.
Elaborar informe trimestral de la ejecución del plan de compras municipal.															Encargada de UACI.
Remitir informes trimestrales del Plan de Compras Institucional a la UNAC.															Encargada de UACI.
Realizar Evaluación Institucional de los funcionarios y empleados de la unidad.															Encargada de UACI.
Realizar procesos de capacitación a administradores de contratos y órdenes de compras.															Encargada de UACI.
Actividad	Cronograma-Cronograma-Mes												Responsable		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Realizar el trámite de contrataciones y/o adquisiciones de obras, bienes o servicios.															Encargada de UACI.
Mantener actualizado el inventario de información de la UACI, en función de la LAIP.															Encargada de UACI.
Asesorar y dar seguimiento al trabajo de los administradores de contratos.															Encargada de UACI.
Organizar capacitaciones sobre ambiente laboral interno.															Encargada de UACI.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.	RESPONSABLE: ENCARGADA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.												
Realizar el proceso de capacitaciones especializadas en relación a compras públicas y leyes actualizadas.													Encargada de UACI.
Atender solicitudes de Acceso a la Información Pública.													Encargada de UACI.
Recepción y distribución de correo.													Encargada de UACI.
Control de resoluciones razonadas.													Encargada de UACI.
Control de identificación de procesos.													Encargada de UACI.
Publicar y actualizar procesos en Comprasal.													Encargada de UACI.
Remitir información para la publicación en LAIP.													Encargada de UACI.
Monitorear el envío de los informes de seguimiento de contratos por los administradores y archivarlos en el expediente respectivo.													Encargada de UACI.
Preparar información de la UACI requerida por Auditoría Interna y Corte de Cuentas y dar respuesta a explicaciones solicitadas.													Encargada de UACI.

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA											
UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA MUNICIPAL/PRESUPUESTO.		RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA.											
PROGRAMA	FINANZAS MUNICIPALES/ PRESUPUESTO MUNICIPAL POR ÁREA DE GESTIÓN.												
OBJETIVO ESTRATÉGICO	<p>-Realizar la gestión financiera de la Municipalidad, que incluye la realización de las actividades administrativo-financiero a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <p>-Coordinar la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Municipal.</p>												
Resultados:		Medio de verificación.											
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Presupuesto Municipal. • Elaborar oportunamente las reprogramaciones al Presupuesto. • Elaboración oportuna de reformas presupuestarias. • Fortalecimiento de la Unidad. • Mejora en la comunicación. • Cumplimiento de objetivos institucionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en SAFIM sobre reprogramaciones y reformas presupuestarias. • Informes de presupuesto presentados a jefes. 											
Estrategias:													
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestaria. • Coordinar responsablemente con la unidad de contabilidad, tesorería y UACI. • Solicitar apoyo a Auditor Interno. • Coordinar con el gerente actividades a seguir para realizarlas oportunamente. • Cumplir con lo solicitado por el Concejo, Alcalde, Gerente cuando sea solicitado en tiempo para ser entregado de la manera correcta. 													
Actividad		Cronograma-Mes											Responsable
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA MUNICIPAL/PRESUPUESTO.	RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA.												
Informar al gerente municipal acerca del trabajo en la Unidad Financiera y todas sus áreas.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Informar al gerente municipal acerca de solicitudes de permisos de los colaboradores de las diferentes áreas que integran la Unidad Financiera.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Presentar informes de labores al gerente municipal cada tres meses o cuando sea solicitado.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Apoyar elaboración de presupuesto municipal y Plan Operativo Anual de la unidad.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Solicitar a la UACI detalle de deudas para el año e informe de egresos para Provisiones con el fin de ser incorporados a SAFIM.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Solicitar a Tesorería Municipal informe de Saldos Iniciales para ser incorporados en Presupuesto Municipal para el ejercicio Fiscal.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Incorporar en SAFIM Presupuesto Aprobado.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.

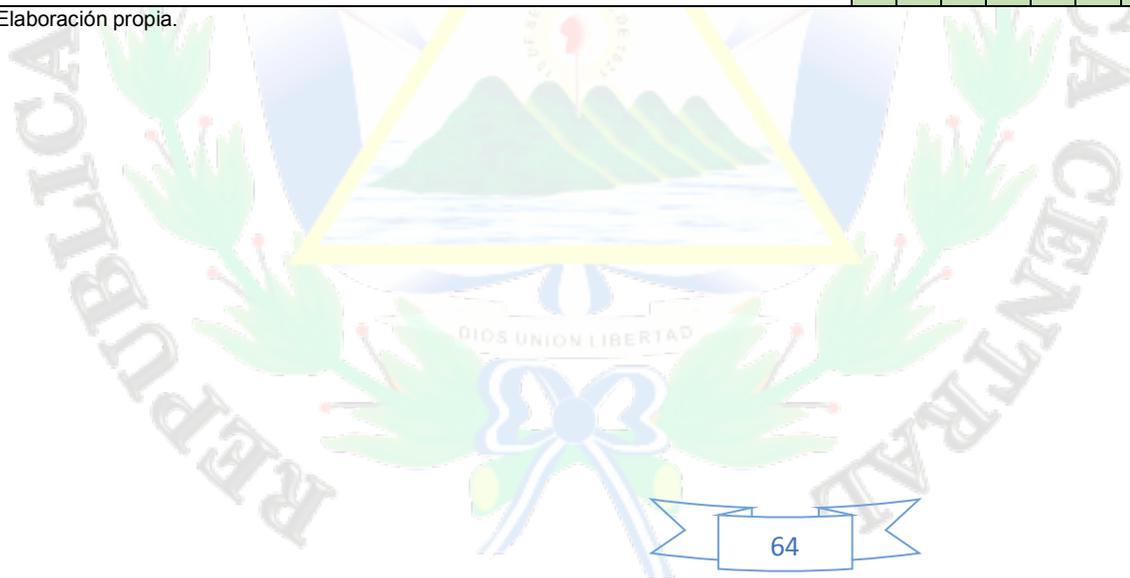


PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA MUNICIPAL/PRESUPUESTO.	RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA.												
Elaborar juntamente con UACI Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Elaborar oportunamente, reprogramaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Realizar solicitudes Presupuestarias de todas las Cuentas de la Municipalidad en el SAFIM.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Registrar información relacionada con el proyecto de presupuesto municipal, programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA MUNICIPAL/PRESUPUESTO.	RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA.												
Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Trabajar y coordinar actividades con las áreas de Tesorería y Contabilidad.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.
Remitir, notificar, e informar todo lo relacionado con la UFI a medida tenga conocimiento al gerente municipal para seguimiento y toma de decisiones.													Jefe UFI y Encargada de Presupuesto Municipal.

Fuente: Elaboración propia.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: TESORERIA MUNICIPAL		RESPONSABLE: TESORERO MUNICIPAL.												
PROGRAMA														
OBJETIVO ESTRATÉGICO	-Realizar la gestión financiera de la Municipalidad, que incluye la realización de las actividades a través la Unidad de Tesorería.													
Resultados:		Medio de verificación.												
<ul style="list-style-type: none"> Realizar en tiempo oportuno, todos los pagos a proveedores. Suministrar información financiera para la toma de decisiones Hacer efectivo los pagos a las instituciones, de gobierno y privadas en tiempo. 		<ul style="list-style-type: none"> Información contenida en SAFIM sobre reprogramaciones y reformas Informes generados por el sistema. 												
Estrategias:														
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar responsablemente con las unidades. Solicitar apoyo oportuno ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. 														
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaboración del informe anual de retenciones del año 2021.														Tesorero Municipal.
Elaboración de planillas del ISSS los primeros 5 días del mes.														Tesorero Municipal.
Elaboración y pago de planillas de la AFPS, IVA Retenida y Pago a Cuenta en los primeros 10 días hábiles del mes.														Tesorero Municipal.
Informe alcalde municipal y secretaria municipal los saldos de las cuentas														Tesorero



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: TESORERIA MUNICIPAL	RESPONSABLE: TESORERO MUNICIPAL.												
bancarias todos los viernes.													Municipal.
Revisión de los recibos de ingresos, del día anterior y la remesa del mismo al banco a diario.													Tesorero Municipal.
Elaboración y pago de cheques según sea necesario.													Tesorero Municipal.
Elaboración de libro de bancos a diario.													Tesorero Municipal.
Elaboración de planilla de pago de sueldos, y recibos según sea necesario.													Tesorero Municipal.
Entrega y control de especies municipales según sea requerido.													Tesorero Municipal.
Elaboración de baucher con cada entrega de cheques.													Tesorero Municipal.
Control y archivo de la documentación generada por cada pago realizado.													Tesorero Municipal.
Pago de planilla del ISSS, los últimos días de cada mes.													Tesorero Municipal.
Trabajar la actualización del SAFIM.													Tesorero Municipal.
Elaboración de planilla de pago para personal eventual.													Tesorero Municipal.
Apertura de cuentas corriente y de ahorro según sea requerido.													Tesorero Municipal.
Elaboración de libros de salidas de especies diarias y libro de especies Municipales.													Tesorero Municipal.
Cobro de recibos de ingresos y avisos de cobro.													Tesorero Municipal.
Trabajar en SAFIM los ingresos de cada día.													Tesorero Municipal.
Elaboración de reporte diario de ingresos.													Tesorero



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA										
UNIDAD: TESORERIA MUNICIPAL		RESPONSABLE: TESORERO MUNICIPAL.										
												Municipal.
Elaboración de libros de salidas de especies diarias y libro de especies municipales.												Tesorero Municipal.

Fuente: Elaboración propia.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AREA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL 2022

METAS	ACIVIDADES	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Registrar todos los movimientos económicos que realizan al interior de la alcaldía en el SAFIM.	Verificar que toda la documentación respalde los movimientos económicos y cumpla con el orden legal y técnico establecido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar control de calidad a los datos digitados en el sistema y el cumplimiento de la normativa contable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Agilizar la información financiera del periodo y de los estados financieros y contables.	Analizar los datos financieros, contables y presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Efectuar cierres mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la conciliación bancaria y presupuestaria de cada mes y al final del año.	Generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos, contables y presupuestarios, mayor auxiliar etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Preparar y enviar información a la DGCG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Velar porque se cumplan en su totalidad las normas de control interno contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia.



MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA, USULUTAN.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

UNIDAD: CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CATASTRO TRIBUTARIO, SECCION EMPRESAS

PROGRAMA:

REGISTRO, INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE CONTRIBUYENTES, SECCION DE EMPRESAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Planificar, administrar y controlar la actualización de la base de datos de cada uno de los contribuyentes; para con cada una de las actividades económicas que desarrollen en el municipio de Santa Elena; para con la aplicación de la Ley de Impuestos y/o tasas por la prestación de servicios municipales, verificando el debido cumplimiento de las obligaciones formales establecidas en las mismas.

Resultados:

Dar cumplimiento a la Legislación Municipal (Ley de Impuestos Municipales) con el fin de que unos y otros cumplan con sus obligaciones tributarias.

Medio de verificación.

Notificaciones, Declaración Jurada de Activos, Balances Generales, fichas catastrales de empresas de inspección, entre otros.

Estrategia.

Coordinar efectivamente con: Concejo Municipal, Gerencia Municipal y Unidad de Cuentas Corrientes.

Diseñar y desarrollar un sistema de automatización para la actualización de datos, que facilite la verificación de la información de cada uno de los contribuyentes.

Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaboración de plan Anual de trabajo de la unidad y aprobación para su ejecución														Encargado de Catastro Tributario y Concejo Municipal
Dar trámite a las solicitudes y renovación de licencias, matriculas o patentes (expendios hasta los 15 días de enero)														Concejo Municipal, Notificador y Encargado de Catastro Tributario.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022						MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA										
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES						RESPONSABLE: ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES										
PROGRAMA			RESGUARDO EFECTIVO DE INFORMACIÓN													
OBJETIVO GENERAL:			Mantener actualizada la Cuenta Corriente de contribuyentes de Tributos Municipales, de manera que pueda ser proporcionada de forma ágil su condición tributaria.													
OBJETIVOS ESPECIFICOS:			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Cobro Administrativo. - Orientar a los contribuyentes de Tributos Municipales las facilidades mediante los Convenios de Pago, con el fin de disminuir la Mora Tributaria. 													
Actividad			Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Emisión de Aviso-Recibo de Cobro.																Enc.Ctas.Ctes.
Cobro de deuda Tributaria Municipal.																Enc.Ctas.Ctes.
Convenios de Pago.																Enc.Ctas.Ctes.
Emisión de Solvencia Municipal.																Enc.Ctas.Ctes.
Informar al Concejo la Mora Tributaria Prescrita.																Enc.Ctas.Ctes.





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA												
UNIDAD: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA		RESPONSABLE: JEFE DE TECNOLOGÍA NFORMÁTICA												
PROGRAMA	SEGURIDAD INFORMÁTICA													
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Conservar en óptimas condiciones los equipos informáticos y asesorar técnicamente al personal, sobre uso de equipo informático.													
MISION: Mantener el sector tecnológico municipal a la vanguardia y en óptimo funcionamiento y servir a las unidades administrativas como apoyo informático.	VISION: Consolidar el sector tecnológico de la municipalidad a nivel de instituciones del gobierno central.													
Resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático, de manera oportuna. • Asesoría periodica sobre uso de equipo informático, a funcionarios y empleados de la municipalidad. • Actualizacion de sistemas y equipos 	Medio de verificación. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos. • Registros de mantenimiento de equipo informático. • Reportes de equipos/ refacciones adquiridos. 													
Estrategia. Elaborar anticipadamente, programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático.														
Actividad	Cronograma-Mes												Responsable	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaboración e implementación Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la municipalidad.														Jefe de Tecnología Informática.
Soporte y asistencia de red municipal.														Jefe de Informática.
Asesoría informática a personal de unidades organizativas institucionales.														Jefe de Informática.
Presentación de requerimientos y seguimiento a compra de accesorios para equipos informáticos municipales.														Jefe de Informática.



Monitoreo a funcionamiento de sistema video vigilancia municipal.																			Jefe de Informática.	
Carnetización de empleados municipales.																				Jefe de Informática.
Apoyo en informática a todas las unidades que lo requieran.																				Jefe de Informática.

Fuente: Elaboración propia.





VII.		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ALMACEN Y SUMINISTRO AÑO 2022													
IDENTIFICACIÓN		Encargado de Almacén y Suministro													
ESTRATEGIA		Garantizar el resguardo, Control y la buena administración de los bienes adquiridos.													
OBJETIVO		Manejar las entradas, salidas y existencias en almacén.													
META No. 1		Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios municipales.													
INDICADOR META		Llevar el control de ingreso y salida de cada uno de los productos, materiales y herramientas adquiridas mediante la UACI.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2022															
N o	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Registrar entradas, salidas y existencias en almacén en tarjetas Kardex o programa instalado en su computadora para dicho fin.	Reporte por mes	Encargado de almacén y suministro.												
2	Ordenar adecuadamente las existencias y todo recurso o implementos que se reciban.	Instalaciones ordenadas	Encargado de almacén y suministro.												
3	Mantener aseado y ordenado la bodega o almacén en donde se encuentren los recursos ingresados.	Instalaciones ordenadas	Encargado de almacén y suministro.												
4	Elaborar informe mensual sobre el consumo de materiales y herramientas utilizadas.	Informe de cada mes.	Encargado de almacén y suministro.												
5	Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato	Copia de acuerdo de asignación.	Encargado de almacén y suministro.												
6	Informar oportunamente a su superior el desabastecimiento del Almacén	Informe cada vez que sea necesario.	Encargado de almacén y suministro												

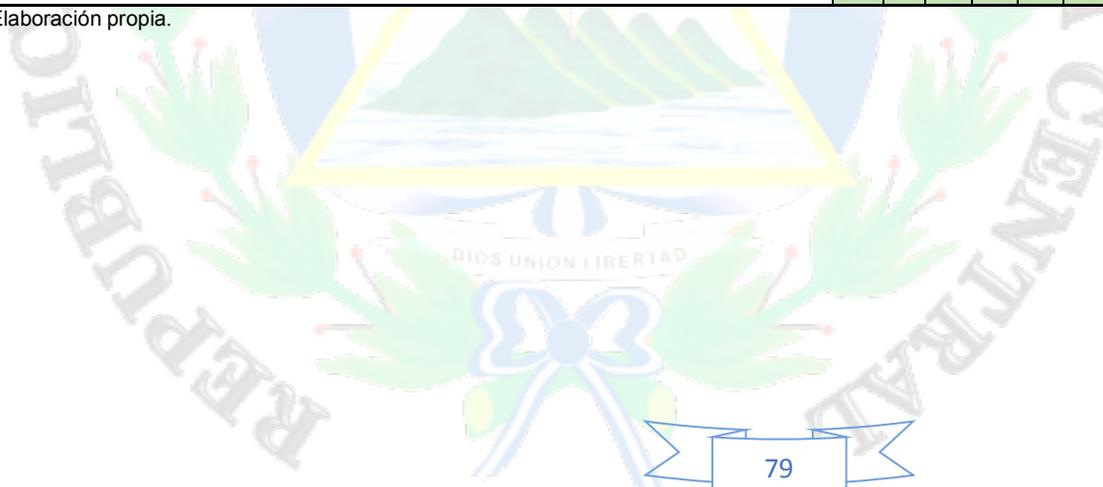


PLAN OPERATIVO ANUAL 2022						MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA															
UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						RESPONSABLE: ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO															
PROGRAMA			RESGUARDO EFECTIVO DE INFORMACIÓN																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO			Mantener información ordenada y clasificada, según tipo de esta.																		
Resultados.					Medio de verificación.																
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de inventario de documentos e información municipal. • Entrega oportuna de información solicitada. 					<ul style="list-style-type: none"> • Documentos resguardados adecuadamente. • Solicitudes y notas de entrega de información a funcionarios y empleados de la municipalidad. 																
Estrategia.																					
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado, inventario de información existente en el área de archivo. • Coordinar eficientemente con oficial de información. 																					
Actividad						Cronograma-Mes						Responsable									
						1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12			
Mantener en buenas condiciones, el resguardo de documentos propiedad municipal.																					Encargado Gestión Doc. y



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022	MUNICIPALIDAD: SANTA ELENA													
UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	RESPONSABLE: ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO													
														Archivo.
Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital.														Encargado Gestión Doc. y Archivo.
Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad.														Encargado Gestión Doc. y Archivo.
Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos de la Oficial de Información.														Encargado Gestión Doc. y Archivo.
Coordinar y apoyar a la Oficial de Información.														Encargado Gestión Doc. y Archivo.

Fuente: Elaboración propia.





6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAM.

Este paso permite monitorear y determinar periódicamente el avance del plan y obviamente, el nivel de responsabilidad de parte de la administración municipal, con el propósito de hacerle observaciones y los ajustes necesarios, pues el indicador de medición, será el de cumplimiento de actividades descritas en los cronogramas de cada unidad organizativa, para lo cual al final de este texto, se presenta la matriz de evaluación; cabe aclarar que se efectuarán dos evaluaciones, una parcial en el mes de Junio y otra final en el mes de diciembre, ambas en el año 2022.

El Gerente Municipal a nivel ejecutivo, estará pendiente del seguimiento al POAM; por su parte, los encargados de las unidades, 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 las actividades y objetivos programados.

A nivel de dirección, el Gobierno Local como autoridad máxima del municipio y con el apoyo del gerente municipal, estará pendiente del seguimiento y evaluación oportuna del plan en sus contenidos globales (objetivos, actividades y recursos), realizando una revisión periódica y efectuando los ajustes necesarios.

De acuerdo a los insumos obtenidos de esta evaluación y en el contexto de un proceso participativo, pueden hacerse los ajustes que se consideren pertinentes, tomando en consideración el acuerdo respectivo y respaldándolo adecuadamente con su certificación al mismo plan en ejecución.



Matriz de Evaluación Plan Operativo Anual (POAM).

Municipio: _____.

Fecha de Evaluación: _____.

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



7.- Recomendaciones.

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

- ✓ Coordinar y apoyar acciones, convenios y alianzas con diferentes instituciones que conlleven al desarrollo de las diferentes áreas de la municipalidad a fin mejorar la calidad de gestión y la prestación de los servicios.
- ✓ Mantener la cultura de elaborar el presupuesto de manera participativa y oportuna, con el propósito de que cada unidad organizativa, exponga sus requerimientos y disponga de una asignación, para su efectivo funcionamiento y que, a su vez, sirva de insumo para la formulación del presupuesto municipal.
- ✓ Implementar responsablemente el Plan Operativo Anual Municipal, dotando al personal participante, de los recursos requeridos para el efectivo funcionamiento de las unidades, en procura de una exitosa administración.
- ✓ Brindar seguimiento a la implementación del POAM, evaluarlo y efectuar los ajustes necesarios de manera oportuna.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA ELENA.

CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía día lleva durante el año dos mil veintidós, en el **ACTA NUMERO DIECIOCHO:** De fecha primero de junio del año dos mil veintidós, se encuentra el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO SEIS:** El Concejo Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere y según lo que establece el artículo 30, numeral 6 del Código Municipal, por unanimidad, **ACUERDA:** La aprobación del **PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL AÑO 2022.**

CERTIFICACION/////////J.J.P./////////F.J.O.R./////////L.A.A.L./////////K.R.A.A./////////E.A.A./////////J.F.M./////////C.M.G.F./////////N.A.B./////////. **RUBRICAS.** //////////

La presente certificación es conforme con la original, la cual se confrontó y para los efectos legales consiguientes, se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Santa Elena, a los seis días del mes de junio del año dos mil veintidós



Alcalde Municipal



Secretaría Municipal

