

# **ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE**

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Alcaldía Municipal de  
QUEZALTEPEQUE**  
GESTIÓN 2018-2021

## **PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL AÑO 2019**

## CONTENIDO

<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2019 .....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE .....</b>	<b>11</b>
<b>NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2019 .....</b>	<b>12</b>
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,019 .....</b>	<b>13</b>

## BASE LEGAL

<b>Constitución de la República de El Salvador:</b>	
Art. 203	<p>Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.</p> <p>Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.</p>
Art. 206	<p>Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.</p>
<b>Código Municipal de la República de El Salvador:</b>	
Art. 4	<p>Compete a los Municipios:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local</li></ol>
Art. 30	<p>Son facultades del Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Aprobar los planes de desarrollo local</li><li>6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal</li></ol>
Art. 31	<p>Son facultades del Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local</li></ol>
Art. 125-D	<p>La información de acceso público a que se refiere el presente Capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>d) Planes municipales</li></ol>

Art. 125-E	<p>El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:</p> <p>e) Plan de Gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio</p>
------------	---

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Quezaltepeque:**

Art. 25	<p>CAPITULO II</p> <p>NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS</p> <p><b>Planificación Participativa</b></p> <p>El Concejo Municipal, establecerá un Sistema de Planificación Participativo, que involucre al mismo concejo a las diferentes gerencias y jefaturas; con el objeto de determinar e identificar los riesgos; así como, la evaluación de los mismos, considerando la misión y visión institucional y la eficiente asignación de los recursos financieros con los que cuenta la Municipalidad.</p>
Art.33	<p>CAPITULO III</p> <p>NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p><b>Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.</b></p> <p>El Consejo Municipal, implementará un Sistema de Gestión, que le permita documentar por escrito, las políticas y procedimientos que garanticen la razonable operatividad del Sistema de Control Interno y que además permita la divulgación a los empleados a fin de garantizar la consecución de los objetivos y metas institucionales de los planes Estratégico y Anual Operativo.</p>

## Ley de Acceso a la Información Pública de la República de El Salvador:

Art. 2.	<b>Derecho de Acceso a la Información Pública</b>  Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.
Art. 10.	<b>Información Oficiosa</b>  <b>Divulgación de Información</b>  Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:  8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
Art. 17.	<b>Información Oficiosa de los Concejos Municipales</b>  Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento denominado Formulación Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2019, es la principal herramienta de planificación institucional de la municipalidad, y se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de Dirección, Plan Estratégico Participativo vigente, Formulación del Presupuesto, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las dependencias y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

Este instrumento contribuye a continuar fortaleciendo el Sistema de Planificación Institucional que a partir de Mayo 2,018 se ha implementado en la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, constituyéndose en una de las herramientas principales para facilitar el seguimiento y evaluación de las metas proyectadas por los diferentes niveles jerárquicos reflejados en la Estructura Organizativa aprobada y vigente. En el POAM se plasma la organización de la gestión operativa de las diferentes dependencias que integran la municipalidad, que a través del esfuerzo coordinado garanticen el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas municipales, contribuyendo a que la comuna proporcione los servicios y atienda la demanda de los habitantes de Quezaltepeque.

Es responsabilidad de los Gerentes, Jefaturas y Encargados de Unidades la calidad de la información contenida en el Plan Operativo Anual de su dependencia; así como de facilitar los medios de verificación para validar la información de dichos informes. Cada Gerente, Jefe o Encargado será responsable de la ejecución de los proyectos y actividades planificadas de su Unidad Organizativa.

Es importante mencionar que con este ejercicio de trabajo en equipo, se pretende bajar los niveles de improvisación en la ejecución de las actividades y poner en perspectiva el trabajo al corto, mediano y largo plazo.

Finalmente, este documento brinda a las autoridades superiores de la municipalidad de Quezaltepeque un insumo técnico del Sistema de Control Interno en lo relativo a la

ejecución de proyectos y metas estratégicas, en beneficio del municipio y su población, constituye un elemento de control importante basado en las Unidades de Mando Integral aplicados a la ejecución del Plan Operativo Anual Municipal 2019, permitiendo tener elementos de análisis y decisión en los siguientes aspectos:

- Seguimiento de las metas y de resultados previstos.
- Coordinación e interrelación de los diferentes proyectos y programas con las diferentes unidades organizativas.
- Determinación de los objetivos, definiendo las prioridades a las que le va a apostar la municipalidad en el año en curso.
- Identificación de las desviaciones sobre las cuales se deben realizar ajustes.
- Establecimiento de acciones correctivas que se consideren pertinentes, entre otros.

## INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2019

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2019 de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, comienza con la formulación de la Matriz de Objetivos Estratégicos, se procedió a la elaboración de los instrumentos de planificación, tales como:

- Seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Participativo.
- Coordinación con las Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad.
- Matriz de Planificación Operativa Anual Municipal.
- Matriz de Objetivos Estratégicos e instructivo, los cuales han sido administrados a las gerencias, jefaturas y unidades técnicas operativas.

La metodología implementada en la elaboración del presente Plan Operativo Anual Municipal 2019 es la siguiente:

Evaluando la trascendencia que representa el cumplimiento de las asignaciones funcionales para cada Unidad Organizativa de la municipalidad por actualizar y priorizar las necesidades de los ciudadanos Quezaltecos, proyectando el conjunto de programas y acciones a ejecutar durante el presente año; es posible afirmar que se cuenta con el instrumento apropiado para llevar a cabo la operación de la administración de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque.

En tal virtud y para efectos de la integración del POAM 2019, se aprovecharon las capacidades desarrolladas a partir del año pasado (2018), partiendo desde la identificación de la problemática a atender, se formularon programas, procesos, proyectos y acciones que inciden en temas específicos o particulares, encadenando de manera secuencial fines, propósitos, componentes y actividades.



Todo lo anterior, a través de las etapas siguientes:

**Etapal: Diseño de Lineamientos Instructivos y Formatos Institucionales.**

Se diseñaron los **Lineamientos, Instructivos y Formatos Institucionales para la Formulación del Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2019**, dentro de los formatos entregados a las gerencias y jefaturas están las matrices para elaborar el POAM y el informe de monitoreo mensual con sus respectivos instructivos, para consolidar los esfuerzos institucionales en la elaboración de un POAM 2019 que permita articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada Unidad Organizativa para el logro de sus objetivos, los diferentes programas, proyectos, actividades, recursos físicos y presupuestales que desarrollará cada unidad organizativa de la municipalidad.

**Etapal 2: Asesoría.**

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación POAM a todos los jefes y gerentes de la municipalidad, la Unidad de Planificación dio inicio a la fase de capacitación y asistencia técnica a dichos jefes y gerentes, con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades organizativas.

**Etapal 3: Recepción, revisión y validación de la información.**

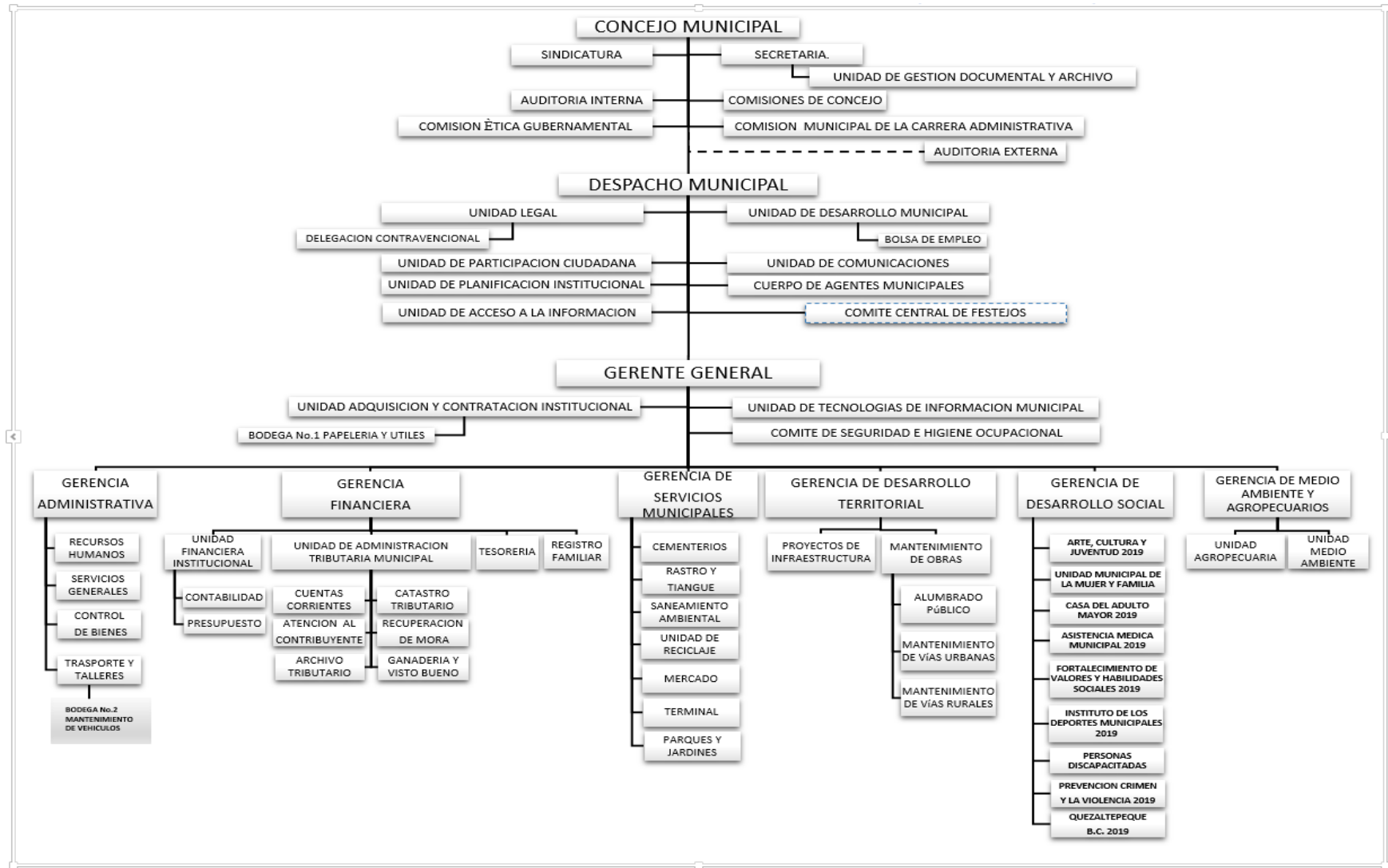
Cada propuesta de formulación de planes operativos pasó inicialmente por la revisión y aprobación de cada gerente, posteriormente se remitió a la unidad de Planificación Institucional, quien realiza la validación y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la unidad organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POAM 2019.

**Etapal 5: Integración de Documento de Formulación POAM para aprobación de Concejo Municipal y Difusión.**

Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual Municipal 2019, para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, sentando en firme sus compromisos anuales por los que deberán responder en el año que se desarrolla.

A continuación se presenta la estructura organizativa vigente, seguida de un cuadro resumen de la metas formuladas por unidad organizativa 2019, finalizando con la matriz consolidada del Plan Operativo Anual Municipal de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque año 2019.


# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE



<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE</b>		
<b>EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2019</b>		
<b>NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2019</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>FORMULADAS</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<b>21</b>
1	SINDICATURA	3
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	4
3	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5
4	AUDITORÍA INTERNA	9
<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>		<b>36</b>
5	UNIDAD LEGAL	4
6	UNIDAD DE DESARROLLO MUNICIPAL	5
7	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
8	UNIDAD DE COMUNICACIONES	4
9	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
10	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	5
11	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	7
12	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4
<b>GERENCIA GENERAL</b>		<b>12</b>
13	GERENCIA GENERAL	3
14	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	4
15	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	5
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		<b>10</b>
16	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
17	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3
18	UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES	4
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>35</b>
19	GERENCIA FINANCIERA	3
20	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	7
21	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	8
22	UNIDAD DE TESORERÍA	13
23	RÉGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	4
<b>GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>		<b>11</b>
24	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	11
<b>GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>2</b>
25	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	2
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		<b>16</b>
26	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	17
27	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y FAMILIA	4
<b>GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>		<b>25</b>
28	GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE	25
<b>TOTAL METAS P.O.A.M. 2019</b>		<b>173</b>



## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2019

	AMBITO		Dependencia	Unidad Responsable	Fecha															
	N/A		CONCEJO MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL	23/11/2018															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.		Revisar, representar y defender de forma eficiente todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del concejo municipal.		Eficiencia en la fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la municipalidad.	Contratos para el pago de bienes y servicios municipales revisados y aprobados oportunamente en base a la normativa vigente aplicable.															
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que la documentación sea entregada a sindicatura municipal completa y oportunamente / Que la documentación no sea entregada a sindicatura municipal completa y oportunamente																			
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto			
Revisión y firma de todos los contratos requeridos por la Municipalidad.	Contratos Aprobados	1 Recepción de la solicitud de la Dependencia de la municipalidad.																		
		2 Revisión del contrato, conforme a la normativa vigente, según lo solicitado (Nuevo, prorroga o modificación, según sea el caso)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Archivo de contratos firmados por Sindicatura Municipal	







AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																						
N/A		Concejo Municipal	Secretaría Municipal	12/12/2018																						
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																						
Asesorar al concejo, despacho municipal y comisiones de trabajo designadas por el concejo municipal, y las asignadas por el artículo 55 del código municipal, documentar y expedir certificaciones autorizadas por el concejo municipal		Registrar y socializar la información emanada por el concejo municipal y comisiones de trabajo.	Actas de concejo municipal ratificadas y archivadas cronológicamente.	Libro de actas actualizado cronológicamente.																						
			Libros, expedientes, certificaciones y documentos del Concejo, archivados y organizados de acuerdo con las técnicas más adecuadas.	Informes de trabajo realizado en las comisiones de trabajo																						
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo sean elaborados y despachados oportunamente a las diferentes Dependencias de la municipalidad / Que los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo no sean elaborados y despachados oportunamente a las diferentes Dependencias de la municipalidad																								
		Que se realicen oportunamente las Publicaciones en el Diario Oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal / Que no se realicen oportunamente las Publicaciones en el Diario Oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal																								
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN								
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %											
ELABORAR LAS ACTAS DEL CONCEJO FIRMADAS Y RATIFICADAS EN LA SESIÓN SIGUIENTE	UNIDAD	1 Llevar la agenda de la reunión.																					Fondos Propios	N/A	ACTA RATIFICADA Y FIRMADA	
		2 Discutir cada uno de los puntos de la agenda aprobada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
		3 Emitir los acuerdos correspondientes.																								
		4 En la sesión siguiente se firma el acta con los acuerdos emitidos.																								



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES	UNIDAD	1	Recepción de documentación.																	
		2	Revisión de documentación recibida.																	
		3	Devolución de documentación incompleta o mal elaborada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A	ACUERDOS EMITIDOS	
		4	Incorporación a la agenda.																	
		5	Revisión de la agenda por parte del Sr. Alcalde.																	
		6	Someter agenda a aprobación del consejo municipal.																	
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS MUNICIPALES, URBANOS Y RURALES.	UNIDAD	1	Revisión de documentación recibida.																	
		2	Remisión de documentación a Unidad Legal, para el debido trámite.																	
		3	Recepción de documentación proveniente de la Unidad Legal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A	TÍTULOS MUNICIPALES ENTREGADOS		
		4	Revisión de documentación proveniente de la Unidad Legal.																	
		5	Tramitar firmas del Sr. Alcalde y Secretaria Municipal.																	

BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD EN TIEMPO Y FORMA HACIA NUESTROS CONTRIBUYENTES.	UNIDAD	1	Firmar oportunamente partidas de nacimiento.																	100%	Fondos Propios	N/A	Número de Documentos firmados y entregados a nuestros contribuyentes.
		2	Firmar actas de asociaciones comunales.																				
		3	Firmar títulos de cementerio.																				
		4	Firma de Vialidades																				
		5	Firma de Cartas de Venta																				
		6	Firma de Comprobantes de Donación																				
		7	Revisión y firma de expedientes de desarrollo urbano.																				
		8	Autorización de libros del R.E.F.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
		9	Autorización de libros de Asociaciones Comunales.																				
		10	Otros documentos que se presentan a la secretaría para su autorización.																				
		11	Celebración de Matrimonios.																				
		12	Apoyar a las comisiones designadas por el consejo municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.																				



<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>
N/A	SECRETARÍA MUNICIPAL	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	11/12/2018


<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
1 - Salvaguardar la documentación más importante de la municipalidad	1.1 Mejorar la eficiencia de dar respuesta a la solicitud de información que solicitan todas las Unidades	1.1.1 Se ha tramitado de manera oportuna las solicitudes de información de las diferentes unidades	Documentación procesada y entregada oportunamente Documentación archivada correctamente

<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que la documentación se tramite oportunamente / Que la documentación no se tramite oportunamente Que la documentación se archive correctamente / Que la documentación no se archive correctamente
---	--

<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ORDENAR Y ADECUAR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL	PORCENTUAL	1 Ordenar la documentación, de acuerdo a la unidad que corresponda.																FONDOS PROPIOS	N/A	INSPECCIÓN FÍSICA
		2 Rotular los estantes.																		
		3 Mantener adecuadamente los documentos históricos.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100%				
		4 Elaborar reporte mensual de trabajo.																		
		5 Clasificar la documentación que ha prescrito.																		
																				BITÁCORAS DE TRABAJO REALIZADO

GESTIONAR EL TRASLADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO HACIA EL LUGAR DEFINIDO POR LA GERENCIA GENERAL	PORCENTUAL	1	Instalar los estantes para el ordenamiento de la documentación.																	FONDOS PROPIOS	N/A	Carpeta técnica entregada
		2	Seleccionar los documentos a archivar																			
		3	Archivar documentos por Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100%					
		4	Rotular e identificar los estantes.																			
		5	Mantener adecuadamente los documentos históricos																			
Dar seguimiento al desarrollo de la agenda municipal y gestión institucional.	PORCENTUAL	1	Asistir a las reuniones del CNSCC																	FONDOS PROPIOS	N/A	proyectos realizados con fondos del Plan El Salvador Seguro liquidados
		2	Estar en contacto con CAPRES para la liquidación de los proyectos realizados con fondos del Plan El Salvador Seguro	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%					
		3	Ejecutar cualquier disposición emanada del Señor Alcalde																			


ASEGURAR LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSULTA	PORCENTUAL	1	Levantamiento de inventario físico.																	FONDOS PROPIOS	N/A	Inventario realizado	
		2	Organizar y clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%						
		3	Proporcionar la toda la información que soliciten las diferentes unidades																				
Evaluar que la documentación emitida cumpla los requisitos mínimos de formalidad, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	PORCENTUAL	1	Revisión de formularios.																	FONDOS PROPIOS	N/A	Formularios revisados y mejorados	
		2	Proponer mejoras a los formatos emitidos por las diferentes Unidades																				
		3	Llevar un control de todos los formatos emitidos por las diferentes Unidades.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%						
		4	Elaborar reporte mensual de trabajo realizado.																				

	<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>															
	N/A	CONCEJO MUNICIPAL	AUDITORIA INTERNA	14/12/2018															
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>															
Desarrollar actividades enfocadas a la verificación, control y seguimiento de las operaciones financieras, operativas y administrativas de la Municipalidad, en cumplimiento del Marco Legal pertinente.		Elaborar programas, cuestionarios y demás instrumentos necesarios enfocados a las actividades a desarrollar para dar cumplimiento al plan de trabajo previsto.	Haber dado cumplimiento al plan de trabajo, aplicando la Normativa Regulatoria Municipal, reflejando y subsanando actividades de control en los procesos debidos.	Informes Finales. Establecer Procesos Debidos. Observaciones Subsanadas. Cumplimiento del Marco Legal.															
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que la información requerida se reciba en el tiempo previsto / Que la información requerida no se reciba en el tiempo previsto Que se superen las observaciones que surjan en la investigación / Que no se superen las observaciones que surjan en la investigación																		
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>				
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	
PRESUPUESTO 2019	Porcentual	REVISIÓN PRESUPUESTO APROBADO																	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA
		EVALUACION DE EJECUCION	20		20			20					20	100%	FONDOS PROPIOS	N/A			
		REVISION REPROGRAMACIONES																	
REVISION REGISTROS CONTABLES	Porcentual	VERIFICACION DE PARTIDAS DE DIARIO																	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA
		REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS			25			25					25	100%	FONDOS PROPIOS	N/A			
		VERIFICACION DE SALDOS																	
INVENTARIOS FISICOS	Porcentual	BODEGAS INSTITUCIONALES																	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS INVENTARIO REALIZADO
		BIENES MUEBLES				30							30	100%	FONDOS PROPIOS	N/A			
		ESPECIES MUNICIPALES																	
		COMBUSTIBLE																	

DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO Y SALDOS	Porcentual	ARQUEO CAJA GENERAL	10	10	10	20	10	10	10	10	20	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS ARQUEOS REALIZADOS DOCUMENTACION AUDITADA	
		ARQUEO FONDO CIRCULANTE														
		CONCILIACIONES BANCARIAS														
PLAN ANUAL DE COMPRAS	Porcentual	FORMULACION	5	10	5	10	20	10	5	10	25	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA	
		EJECUCION														
		EVALUACION														
GARANTIAS DE CONTRATISTAS	Porcentual	REGISTRO DE GARANTIAS			20	10					25	15	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA
		RESPONSABLE DE CUSTODIA														
		INVENTARIO FISICO														
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	Porcentual	REVISION INFORMES CORTE DE CUENTAS					50				50	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS OBSERVACIONES SUBSANADAS	
		REVISION INFORMES AUDITORIA EXTERNA														
		PREPARAR Y PRESENTAR INFORME														
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020	Porcentual	RECOPIACION INFORMACION	20	20			20				20	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA	
		REDACCION DE DOCUMENTO														
		REMISION A CORTE DE CUENTAS														
MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020	Porcentual	RECOPIACION INFORMACION					25	25	50			100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS	
		REDACCION DE DOCUMENTO														
		REMISION A CONCEJO MUNICIPAL														
SERVICIOS PUBLICOS	Porcentual	EVALUACION PRESTACION DE SERVICIOS			25		25		25		25	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA	
CUENTAS PAGAR	Porcentual	REVISION DE DEUDA INSTITUCIONAL					50				50	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA	

CUENTAS COBRAR	POR	Porcentual	REVISION MORA DE CONTRIBUYENTES						50						50	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SOBRE	Porcentual	RETENCIONES MENSUALES SALARIOS	20	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA	
			RETENCIONES POR SERVICIO																
			RECALCULO DICIEMBRE/18 Y JUNIO/19																
			INFORME ANUAL RETEN. RENTA 2018																
PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO 2019 (PEP)		Porcentual	REVISION PEP 2019	20		20			20					20	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA	
			DESARROLLO DE AMBITOS																



	<b>AMBITO</b>		<b>Dependencia</b>		<b>Unidad Responsable</b>				<b>Fecha</b>									
	N/A		Despacho Municipal		Planificación Institucional				09/11/2018									
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>			<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>				<b>RESULTADO</b>				<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>							
Formular, coordinar y definir objetivos, metas, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y la modernización de la municipalidad, así como la simplificación y mejora continua de los procedimientos y procesos de trabajo.			Organizar y dirigir las actividades de Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes de Trabajo con la finalidad de contribuir con el cumplimiento objetivos Institucionales y el control de la gestión.				Plan Operativo Anual Municipal Elaborado				Plan Operativo Anual Municipal aprobado por el concejo municipal.  Informes de seguimiento y monitoreo al Plan Operativo Anual Municipal remitido a las autoridades municipales.							
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que las diferentes unidades organizativas presenten sus informes en los tiempos establecidos / Que las diferentes unidades organizativas no presenten sus informes en los tiempos establecidos																
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>		
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>		<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>
Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo Anual Municipal 2,019	<b>Metas Evaluadas</b>	1 Elaboración de Lineamientos y Formatos para la presentación del Informe Mensual de Seguimiento y Evaluación de Metas 2,019.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe Remitido a las autoridades Municipales.

		2	Proporcionar lineamientos y formatos a las dependencias e informar fechas de presentación del Informe mensual de Seguimiento y Evaluación de Metas 2,019.																	
		3	Recepción y revisión de informes de ejecución mensual de metas presentados por las dependencias. Para su posterior verificación, en visitas de campo, constatando la veracidad de la información de los informes mensuales.																	
		4	Preparar Informe Consolidado de Evaluación de Metas al Primer Semestre de 2,019 y remitirlo al Despacho Municipal.																	
Coordinar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Municipal 2,020 de Quezaltepeque	<b>Plan Operativo Anual Municipal Formulado.</b>	1	Elaborar los formatos e instructivos institucionales para la elaboración del P.O.A.M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Plan Operativo Anual Aprobado por el Concejo Municipal.	

		2	Remitir memorándum a las dependencias indicando fecha para la Formulación P.O.A.M. 2,020, facilitando los instrumentos técnicos e instructivos para tal efecto.																	
		3	Desarrollar talleres para la fase diagnóstica del P.O.A.M. con gerencias y jefaturas, con el objetivo de apoyar en la etapa de elaboración de los Planes de Trabajo.																	
		4	Proporcionar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten sobre la Formulación del P.O.A.M. 2,020.																	
		5	Recepción y revisión de la Formulación de cada P.O.A.M. remitido por dependencias.																	
		6	Sistematizar la información resultante de talleres y capacitaciones brindadas a las gerencias y jefaturas.																	


		7	Integrar el documento de Formulación P.O.A.M. 2020 y preparar la presentación ante el Concejo Municipal para su aprobación.																	
Desarrollar e implementar el Plan Quinquenal de la Municipalidad, denominado Plan Estratégico Participativo (P.E.P.)	<b>Plan Implementado.</b>  <b>Informes de seguimiento al Plan Quinquenal.</b>	1	Revisión y actualización del Plan Quinquenal.																	
		2	Delimitar y representar y el diagnóstico de los ámbitos del P.E.P.																	
		3	Definición y diseño de la ruta a implementar para el desarrollo del P.E.P.								X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe remitido al Despacho Municipal.
		4	Coordinar con las áreas involucradas en el desarrollo de los objetivos del P.E.P. para incorporarlos a los P.O.A. de las dependencias correspondientes.																	
		5	Presentar informe de avances del desarrollo del P.E.P. ante el Despacho Municipal.																	



AMBITO		GERENCIA		Unidad Responsable		Fecha													
N/A		Despacho Municipal		Unidad de Comunicaciones		13/12/2018													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO													
Fortalecer la imagen institucional a través de un plan de comunicaciones que lleve estrategias y tácticas para una comunicación efectiva y exitosa con los contribuyentes.		Informar con una línea de comunicación flexible y bidireccional con la población para brindarle todos los detalles que se están realizando como institución.		Publicar todas las actividades institucionales de carácter informativo en los diferentes medios de comunicación, para que la población Quezalteca se informe de qué hacer de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque.		<p>Informes de mejoras a la comunicación Institucional con el pueblo Quezalteco.</p> <p>Informes de eventos institucionales cubiertos.</p>													
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se cuente con los recursos necesarios/ Que no se cuente con presupuesto disponible.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %	
Realizar 2 Eventos de Rendición de cuentas a los ciudadanos Quezaltecos. (Cabildos Abiertos)	Cantidad de personas que asisten al evento	1 Recopilación de datos sobre obras y actividades	25	25	50											100%	FONDOS PROPIOS	\$ 3,500.00	Bitácoras de trabajo
		2 Redacción e impresión de Documento		50	50										100%	Realización del evento.			
		3 Redacción de material para medios de comunicación y convocatoria de medios.	25	25	50											100%	COOPERACIÓN	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo

Gestionar la Realización de 50 entrevistas del Sr. Alcalde en Medios de Comunicación.	Entrevistas en medios de Comunicación.	1	Lograr espacios de Entrevistas en prensa escrita, radio y televisión.	10		10	10	15	5	10		10	10	20		100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,000.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Lograr presencia mediática.	10			10	10			20	10	10	20	10				100%	Bitácoras de trabajo
Brindar Cobertura Fotográfica en las Diferentes actividades realizadas por la municipalidad de Quezaltepeque.	Eventos Cubiertos	1	Toma de Fotografía a Diferentes Eventos	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Bitácoras de trabajo
		2	Generación de Material.	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%			Bitácoras de trabajo
		3	Divulgación de Material.	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%			Bitácoras de trabajo
Realizar la Grabación de Videos sobre la Gestión Municipal.	Videos Realizados	1	Grabación de Videos de Eventos		10		15	5	10	10			20	10	20		100%	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo
		2	Producción de audiovisuales			20	10		25	5			20	10	10		100%			Bitácoras de trabajo
		3	Transmisión de videos en las diferentes Redes Sociales y Medios de Comunicaciones				20	10	20	10	10	10	10	20			100%			Bitácoras de trabajo

Realizar Monitoreos de Medios de Comunicación y Redes Sociales.	Monitoreo Realizados	1	Monitoreo de Medios de Comunicaciones.													25	25	50			100%	FONDOS PROPIOS	\$ 250.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Monitoreo de Redes Sociales.														25	25	50					100%	Bitácoras de trabajo
Atender Eventos institucionales	Eventos Protocolarios Realizados	1	Identificación de Unidades donde se Realizara los eventos de la Municipalidad													20	20	60			100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Bitácoras de trabajo	
		2	Elaborar Agendas para los Actos.														20	20	60					100%	Bitácoras de trabajo
		3	Coordinación de Eventos.														20	20	60					100%	Bitácoras de trabajo
Elaborar y dar Mantenimiento Mensual de Cartelera Municipal en Edificio Central.	Carteleras Publicadas	1	Elaboración de Diseño e información del Contenido de Cartelera.													20	20	60			100%	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo	

	<b>AMBITO</b>		<b>Gerencia</b>		<b>Unidad Responsable</b>		<b>Fecha</b>															
	N/A		Despacho Municipal		Cuerpo de Agentes Municipales		11/12/2018															
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>			<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>		<b>RESULTADO</b>		<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>															
Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.			Fortalecimiento de la gestión administrativa del CAM.		Personal altamente capacitado, ambiente proactivo, bienestar laboral y buenas relaciones internas.		Personal de CAM capacitado con adiestramiento técnico y profesional.															
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que se apruebe la contratación de nuevo personal para el C.A.M. / Que no se apruebe la contratación de nuevo personal para el C.A.M.																					
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>					
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>				<b>Total %</b>				
Proteger el patrimonio municipal, proveer seguridad a las actividades municipales y otras actividades por requerimiento, contribuyendo al orden, tranquilidad y seguridad del municipio.	Servicios de Seguridad, Inspecciones y Patrullajes	1 Servicios de Seguridad Permanente																	FONDOS PROPIOS	\$ 4,000.00	Patrullajes realizados  Servicios de seguridad brindados  Bitácoras de trabajo	
		2 Servicios de Seguridad Permanente No Patrimonial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%							
		3 Servicios de Seguridad Eventual																				
		4 Patrullajes preventivos en el Municipio																				
		5 Coordinación directa con la P.N.C.																				
Desarrollar contactos ciudadanos y mejorar las relaciones comunitarias.	Contactos	1 Orientaciones a personas																	FONDOS PROPIOS	\$ 2,000.00	Ciudadanos atendidos  Bitácoras de trabajo	
		2 Contactos ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%							
		3 Contactos comunitarios																				



Brindar auxilio a personas y apoyar el esfuerzo municipal para reducir el impacto de fenómenos naturales y otras emergencias en el Municipio.	Informe	1	Auxilio a personas extraviadas, lesionadas o con problemas de salud.																	
		2	Concientización, monitoreo y obras de mitigación en zonas de alto riesgo en el municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 5,500.00	Ciudadanos atendidos Bitácoras de trabajo	
		3	Despliegue del CAM en Emergencias y Situaciones de Desastre por Eventos o Fenómenos Naturales.																	
Reforzar la plantilla del CAM con 7 nuevos agentes efectivos.	Zonas reforzadas por el C.A.M.	1	Recepción, y verificación de solicitudes de ingreso al CAM																	
		2	Contratación por parte del Consejo Municipal de nuevos agentes del CAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 3,000.00	Personal contratado Bitácoras de trabajo		
		3	Inducción al nuevo personal.																	

		4	Coordinación y asignación de actividades																
Mejorar la calidad del personal de CAM con capacitación y adiestramiento técnico y profesional, fortaleciendo la gestión administrativa del CAM, generando un ambiente proactivo, bienestar laboral y buenas relaciones internas.	Capacitaciones e Informes	1	Capacitación técnica para personal administrativo y operativo del CAM																
		2	Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo del CAM																
		3	Supervisión e inspección que el personal del CAM reciba el curso de la ANSP, mediante el diploma recibido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,500.00	Personal capacitado
		4	Promoción de valores y buenas prácticas institucionales.															Eventos realizados	
																			Bitácoras de trabajo



AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																
N/A	Despacho Municipal	Protección Civil Municipal	10/12/2018																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Línea Estratégica	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
Brindar el servicio necesario a comunidades que habitan en zonas de alto riesgo.	Contrarrestar los efectos adversos o negativos que vengan de la naturaleza o Psicotrópicos Causados por el hombre	Zonas de alto riesgo preparados en el tema de desastres naturales.	Comisiones Comunales de protección civil debidamente capacitadas																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Contar con las herramientas e implementos necesarios para brindar un óptimo servicio y atención a la población																		
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	No contar con las herramientas e implementos necesarios para brindar un óptimo servicio y atención a la población																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN															
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>E</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> <th>Total %</th> <th>Fuente de Financiamiento</th> <th>Presupuesto</th> </tr> </thead> </table>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto					
Reuniones con la comisiones municipales de Protección Civil	Unidad	1	Reuniones mensuales con la Comisión Municipal de Protección Civil	9	9	9	9	9	9	9	9	9	5	5	100%	Fondo propio	\$ 200.00	BITACORAS DE TRABAJO	
		2	Elaboración de planes de trabajo	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	5	5	100%	Fondo propio	N/A	PLAN ELABORADO
Plan Elecciones Seguras	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan	50	50										100%	Fondo propio	N/A	BITACORAS DE TRABAJO	
		Supervisiones	2	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo		100										100%	Fondo propio	\$ 300.00	BITACORAS DE TRABAJO

Plan Castor	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan			50	50									100%	Fondo propio	N/A	PLAN ELABORADO
	Unidad	2	Supervisión de limpieza en el municipio				50	50								100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
Plan Verano Semana Santa	Unidad	1	Numero de reuniones Con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan				50	50								100%	Fondo propio	\$ 200.00	PLAN ELABORADO
	Supervisiones	2	Prevenir casos de asfixia por inversión					100								100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
	Supervisiones	3	Coordinar el dispositivo interinstitucional a través del monitoreo de las vacaciones de semana.					100								100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS
Plan Invernal	Unidad	1	Numero de reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del Plan Invernal				20		20	20	20					100%	Fondo propio	\$ 1,500.00	PLAN ELABORADO
	Supervisiones	2	Verificación de posibles Albergue.						100							100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
	Inspecciones	3	Inspecciones a zonas vulnerables o de alto riesgo						30	30	15	15	10			100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS


Plan Fiestas Agostinas	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan							50	50					100%	Fondo propio	\$ 300.00	PLAN ELABORADO
	Supervisiones	2	Monitoreo de la toma de Quezaltepeque durante el periodo vacacional								100					100%	Fondo propio	\$ 500.00	BITACORAS DE TRABAJO
	Supervisiones	3	Coordinar el dispositivo interinstitucional a través del monitoreo de las vacaciones en la semana Agostina								100					100%	Fondo propio		
Plan Dengue	Unidad	1	Numero de reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del Plan Invernal	25	25					25	25					100%	Fondo propio	\$ 500.00	PLAN ELABORADO
	Unidad	2	Desarrollo de jornadas de limpieza y fumigación, en coordinación con MINSAL.		50						50					100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
	Monitoreos	3	Supervisión del plan en área institucional, Comunidad , escolar y Municipal		50							50				100%	Fondo propio		
Plan Cívico 2019	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan								50	50				100%	Fondo propio	\$ 500.00	PLAN ELABORADO
	Unidad	2	Elaboración de la ruta del desfile								100					100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO

	Unidad	3	Identificar zonas de mayor concentración durante los desfiles cívicos								100						100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS
	Supervisión	4	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo									100					100%	Fondo propio		
Plan Simulacro Nacional	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan								50	50					100%	Fondo propio	\$ 400.00	PLAN ELABORADO
	Supervisión	2	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo										100				100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
		3	Planificación y ejecución del simulacro a nivel escolar, institucional y municipal.									50	50					100%		Fondo propio
Plan Día de los Difuntos	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan									50	50				100%	Fondo propio	\$ 200.00	PLAN ELABORADO
		2	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo											100			100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO

Plan Fiestas Patronales	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan											50	50	100%	Fondo propio	\$ 350.00	
	Unidad	2	Coordinar las actividades con los miembros del Comité Central de Festejos en cada una de las actividades de los 10 días											50	50	100%	Fondo propio		PLAN ELABORADO
	Supervisión	3	Supervisión Diaria de las tarimas, bailes y desfiles por el tema de aglomeración de personas												100	100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
		4	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo.													100	100%		Fondo propio
Plan Belén 2019	Porcentual	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan.											50	50	100%	Fondo propio	\$ 200.00	PLAN ELABORADO
		2	Supervisar que los vendedores de pólvora estén debidamente certificados para la venta de pólvora.													100	100%		Fondo propio


		3	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo.											100	100%	Fondo propio		
Reestructurar las comisiones comunales de Protección Civil y formar nuevas comisiones	Unidad	1	Reuniones con las Comisiones Comunales de protección Civil.		20		20		20		20				100%	Fondo propio	\$ 150.00	BITACORAS DE TRABAJO
		2	Impartir Capacitaciones a las Comisiones Comunales de Protección Civil para tener buenos observadores locales		20		20		20		20			100%	Fondo propio	FOTOGRAFÍAS		




	<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>																	
	N/A	Despacho Municipal	Unidad de Acceso a la Información Pública	12/12/2018																	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>																	
Fortalecer los mecanismos para la transparencia y la participación ciudadana en la gestión municipal.		Atender las solicitudes de información de forma oportuna remitiéndolas a las unidades correspondientes para dar una resolución.	Gestión Municipal participativa, inclusiva y transparente.	Información tramitada y entregada a tiempo. Información publicada en el portal de transparencia.																	
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	<b>Que las Unidades brinden la información que se les solicita / Que las unidades no brinden la información que se les solicita.</b> <b>Que la información este sujeta a una clasificación / Que la información no este sujeta a una clasificación.</b>																				
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>						
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>			
Atender de manera eficaz todas las solicitudes de información a través de los diferentes formatos.	Unidad	1 Tener disponible Solicitudes de Información.																		Número de solicitudes atendidas	
		2 Entregar Memorándum a la Unidad o Gerencia correspondiente.																			
		3 Recibir la información y procesarla lo mas pronto posible.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A			
		4 Entrega de Resolución en el menor tiempo posible.																			

Recopilar la información oficiosa de la Municipalidad y publicarla en el Portal de Transparencia	Unidad	1	Entrega de Memorándum a las diferentes Gerencias y Unidades.	X											100%	Fondos Propios	N/A	Información Publicada en el Portal de Transparencia
		2	Seguimiento de los Memorándum.															
		3	Recibir la información solicitada.															
		4	Archivar y Publicar la Información recibida en el Portal de Transparencia.															
Realizar el Índice de Información Reservada	Unidad	1	Solicitar al Alcalde y al Concejo Municipal nombrar el Comité de Clasificación de Información Reservada.	X											100%	Fondos Propios	N/A	Índice de información reservada completo
		2	Solicitar al Alcalde quien firmara la Declaratoria de Reserva.															
		3	Solicitar a cada Gerencia o Jefatura el Índice de Reserva.															
		4	Hacer el cuadro de Declaratoria de Reserva.															
		5	Enviar Declaratoria de reserva al IAIP.															

Reportar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe Anual	Unidad	1	Revisión de solicitudes recibidas.																	
		2	Realizar el informe anual de Solicitudes.												X	100%	Fondos Propios	N/A	Informe anual entregado al Instituto de Acceso a la Información Pública	
		3	Enviar el informe anual al IAIP.																	
		4	Verificar que el IAIP ha recibido la información enviada.																	
Recibir las suficientes capacitaciones por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Alcaldía Municipal	Unidad	1	Capacitaciones con el Instituto de Acceso a la Información Pública.																	
		2	Capacitaciones que la Alcaldía estime conveniente recibir a través de USAID, ISDEM e INSAFORP.													100%	Fondos Propios	N/A	Cantidad de Capacitaciones Recibidas	
Realizar informes mensuales sobre el trabajo realizado y el avance de ejecución del POA	Unidad	1	Recopilar la información del trabajo realizado.																	
		2	Elaborar el informe mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		3	Entregar el informe mensual a la Unidad de Planificación.																	

	AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha													
	N/A	DESPACHO MUNICIPAL	UNIDAD LEGAL	14/12/2018													
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO:</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>													
1. Mejorar el funcionamiento de la Municipalidad	1.1. Fortalecer el marco normativo interno bajo esquemas integrales de modernización de sus instrumentos operativos y procesos funcionales		1.1.1. Se ha actualizado la normativa interna y mejorado los procesos	Normas Técnicas de Control Interno actualizados Reglamento Interno de Trabajo actualizado Ordenanzas publicadas en el Diario Oficial													
	1.2. Aumentar el activo fijo de la Municipalidad a través de zonas verdes no inscritas en posesión de la Municipalidad		1.2.1. Se han inscrito zonas verdes a favor de la Municipalidad	Índice de propietario actualizado según base CNR Escrituras Públicas en archivos Municipales													
	1.3. Capacitar a los empleados y servidores públicos en relación a la Ley de Ética Gubernamental		1.3.1. Se ha capacitado a empleados y servidores públicos	Listados de asistencias													
	1.4. Brindar asesoría legal a los usuarios que así lo requieran		1.4.1. Se ha dado la asesoría al caso en concreto	Libro de actas por cada caso													
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que se elabore cronograma de actividades en las comisiones / Que no se cumplan los tiempos según cronograma																
	Que se siga el proceso de inscripción de zonas verdes / Que se deniegue la inscripción																
	Que se haga la convocatoria para las capacitaciones / Que algún empleado no asista																
	Que se de la asesoría legal correspondiente / Que el usuario no quede satisfecho																
<b>HITO (PROYECTO) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>											<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>				
		<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>TOTAL %</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
Mejorar los procesos internos con normativa actualizada	1 Normas Técnicas de Control Interno	Elaboración	X	X										100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión, Ordenanzas publicadas, Manuales en funcionamiento
	1 Reglamento Interno de Trabajo	Elaboración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	1 Manual Retributivo	Elaboración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	1 Manual de Organización de Funciones	Elaboración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	Número de Ordenanzas creadas	Elaboración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

	1 Evaluación de Desempeño	Elaboración													X	100%			
Inscribir en el CNR las zonas verdes que posee la Municipalidad	1 Informe del CNR	Solicitud al CNR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$2,000.00	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión, escrituras públicas inscritas en el CNR
	Número de zonas verdes inscritas en el CNR	Inscripción de zonas verdes en el CNR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
Capacitar a los empleados municipales	Número de empleados capacitados	Jornadas de capacitación					X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS		Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Listados de asistencia	
Brindar asesoría legal a los usuario	Número de usuarios atendidos	Asesoría legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Libro de levantamiento de acta por cada asesoría brindada	

	<b>AMBITO</b>		<b>Gerencia</b>		<b>Unidad Responsable</b>		<b>Fecha</b>											
	N/A		DESPACHO MUNICIPAL		UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA		07/12/2018											
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>			<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>			<b>RESULTADO</b>		<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>										
Promover la participación ciudadana a través de la organización de las comunidades, para fortalecer el desarrollo humano y social a nivel municipal, en coordinación con los diferentes programas sociales municipales.			Ampliar y mejorar los procesos de Desarrollo de organización en las comunidades y Acciones que conlleven al mejoramiento de las mismas comunidades.			Se han desarrollado capacitaciones, Asesorías, Acompañamiento en diferentes programas, a las comunidades del municipio.		ADESCO capacitadas a diciembre de 2019 en un 100% Asesoría a ADESCO a diciembre 2019 en un 100% Se ha mantenido la cantidad de ADESCO en constantes visitas										
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Contar con el personal para realizar el trabajo de campo del día a día / no contar con el personal para realizar el trabajo de campo del día a día Contar con recursos necesarios para desarrollar el trabajo administrativo / no contar con recursos necesarios para desarrollar el trabajo administrativo																	
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>		
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>		<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>
Promover la participación ciudadana a través de la organización de las comunidades, para fortalecer el desarrollo humano y social a nivel municipal, en coordinación con los diferentes programas sociales municipales.	Porcentaje	1	5	5	10	10	10	15	15	15	15				100%	Fondos propios	\$ 1,000.00	Bitácora de trabajo  Lista de asistencia  Fotografías

Mantener un acercamiento con la comunidad, aumentar el numero de comité y ADESCO, capacitar las ADESCO y los comité	Número de actividades desarrolladas	1	Desarrollar trabajos conjunto con las ADESCO gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación jornada de limpieza y otras actividades.	5	5	10	10	10	15	15	15	15				100%	Fondos propios	\$ 950.00	Bitácora de trabajo	
		2	Facilitar a las comunidades los requisitos para la conformación de los comités y ADESCO.																	Lista de asistencia
		3	Calendarizar fechas para las, capacitaciones.																	
Implementar y evaluar los procesos que competen a la unidad	Porcentaje	1	Revisar los trabajos del día a día.																	Capacitación al personal sobre el manejo de la documentación de las ADESCO que tenemos en la unidad
		2	Mejorar en los procesos ya establecidos	5	5	10	10	10	15	15	15	15				100%	Fondos propios	n/a	Constante verificación de la documentación	
		3	Elaboración y ejecución de un control interno.																	
Garantizar una adecuada atención a las personas que nos visitan en la unidad y mantener la documentación ordenada y un buen ambiente laboral.	Porcentaje	1	Constante reuniones con las promotoras.																	Documentación ordenada y resguardada
		2	Ordenar la documentación en la unidad	5	5	10	10	10	15	15	15	15				100%	Fondos propios	n/a	Atención, amabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.	



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																
Económico		Despacho Municipal	Unidad de Desarrollo Municipal	17/12/2018																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
1- Implementar y desarrollar la Política Municipal para la gestión de la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial. 2- Implementar y desarrollar la Unidad para El Desarrollo Económico Local.		1.1 Planificación y fortalecimiento de la Coordinación de RSE. 2.1 Planificación y desarrollo de la política municipal para el desarrollo económico local.	1.1.1 Se esta llevando acabo la gestión de fondos económicos con la empresa privada a través de la política municipal de RSE. 2.1.1 Se esta implementando el plan de trabajo y se obtienen resultados de los sectores económicos principales del municipio.	Se tiene documento elaborado de la política de responsabilidad social empresarial  Se a desarrollado gestión para diferentes proyectos, programas y necesidades puntuales de la municipalidad  Elaboración del documento plan de trabajo 2019 y de la Política Municipal para el Desarrollo Económico Local  Implementación de la Micro Región para el Desarrollo Territorial (Quezaltepeque, Nejapa, San Matías, San Juan Opico y Colon).  Creación de las organizaciones gremiales y cooperativas de los diferentes sectores productivos del Municipio Se a consolidado el Comité para el Desarrollo Económico Local CODELQ  Se a llevado a cabo el Foro de Cooperación Internacional "El Quezaltepeque que queremos"																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que el concejo municipal apruebe y presupueste la creación de las nuevas unidades/Que no se aprueben ni presupuesten la creación de las nuevas unidades																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Fortalecimiento de la Coordinación de Responsabilidad Social Empresarial	1 plan de trabajo	1	Formulación y elaboración de Plan de trabajo 2019	50	50												100%	FODES/FONDOS PROPIOS	\$10,000.00	Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales
	1 documento de Política Municipal	2	Formulación y elaboración de la Política Municipal de RSE	20	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	100%	FODES/FONDOS PROPIOS		Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales



Creación y ejecución de la UDEL	1 plan de trabajo	1	Formulación y elaboración de Plan de trabajo 2019	20	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	100%	FODES/FONDOS PROPIOS	\$10,000.00	Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales
	1 PEP																			
	1 documento de Política Municipal	2	Formulación y elaboración de la Política Municipal para el DEL	30	30	40											100%	FODES/FONDOS PROPIOS		Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales



Ámbito		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha													
Socio-cultural Político Institucional		Despacho Municipal		Unidad de Desarrollo Municipal		17/12/2018													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO													
1- Seguimiento y gestión del Programa CONVIVIR 2- Desarrollar y fortalecer la Unidad de Gestión 3- Desarrollar e implementar la Dirección para el Desarrollo del Deporte		1.1 Apoyo técnico, operativo y administrativo (Referente, monitor y Promotor social) siguiendo la guía PEC del FISDL2. 2.1 Elaboración de Plan de Trabajo 2019 3.1 Elaboración de Plan de Trabajo 2019		1.1.1 Inicio y conclusión satisfactoria de los diferentes procesos del programa CONVIVIR 2.1.1. Implementación y ejecución de actividades planificadas 3.1.1 Elaboración del Plan de Trabajo 2019		Actas, informes, listados de asistencia a reuniones, procesos y obras realizados Se ha desarrollado gestión para diferentes proyectos, programas y necesidades puntuales de la municipalidad Se ha desarrollado el Foro de Cooperación Desayunos Empresariales Gestión de patrocinios para el Equipo Quezaltepeque B.C. Gestión de proyectos con embajadas Elaboración de los Planes de Trabajo 2019													
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que el concejo municipal apruebe y presupueste la creación de las nuevas unidades/Que no se aprueben ni presupuesten la creación de las nuevas unidades																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %	
1.1.1.1 Componentes del Programa CONVIVIR	1 plan de trabajo	1	Formulación y elaboración de Plan de trabajo 2019	50	50											100%	FODES/FONDOS PROPIOS	\$ 112,000.00	Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales
	3 Componentes en ejecución	2	Cronograma FISDL en ejecución	50	30	20										100%	FODES/FONDOS PROPIOS		Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales
1.1.1.2 Fortalecimiento de la Unidad de Gestión	1 plan de trabajo	1	Formulación y elaboración de Plan de trabajo 2019	70	30											100%	FODES/FONDOS PROPIOS	\$ 15,000.00	Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales

	1 documento de Política Municipal	2	Planificación y ejecución de actividades de gestión y cooperación	20	20	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	100%	FODES/FONDOS PROPIOS		Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales
1.1.1.3 Fortalecimiento de la Coordinación para la Gestión del Deporte	1 plan de trabajo	1	Formulación y elaboración de Plan de trabajo 2019	70	30											100%	FODES/FONDOS PROPIOS	\$ 10,000.00	Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales
	1 documento de Política Municipal	2	Formulación y elaboración de la Política Municipal de Deporte	30	30	40										100%	FODES/FONDOS PROPIOS		Informes semanales Cronograma de actividades Informes escritos mensuales



		AMBITO	DEPENDENCIA	Unidad Responsable	Fecha																			
		N/A	DESPACHO MUNICIPAL	GERENCIA GENERAL	14/12/2018																			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>		<b>RESULTADO:</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO:</b>																			
Coordinar y supervisar el trabajo de las diferentes gerencias de la administración municipal para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la administración.		Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las gerencias de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.		Coordinar y crear las condiciones para que en conjunto las gerencias, los equipos de trabajo y/o las comisiones cumplan con los objetivos y metas establecidas.	Objetivos y Metas alcanzadas																			
					Planes de trabajo de las Gerencias, Jefaturas y Unidades Revisados y Aprobados.																			
<b>SUPUESTO / VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que se aprueben los planes de trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad / Que no se aprueben los planes de trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad																							
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>									
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>						
Establecer reuniones semanales para coordinación, información y desarrollo de actividades entre las Gerencias y Jefaturas.	47 REUNIONES SEMANALES	1 Convocar a Gerencias y Jefaturas.																		Bitácoras de trabajo.				
		2 Solicitar informes del trabajo desarrollado y los resultados a través de planificación.																			Listados de asistencia.			
		3 Evaluar las proyecciones del trabajo a realizar.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	100%			N/A	N/A	Número de reuniones desarrolladas.
		4 Evaluar puntos críticos de las Gerencias y Jefaturas.																						
		5 Evaluación del desempeño.																						
		6 Proponer mejoras.																						

Presenciar los consejos para hacer la coordinación del trabajo entre el Consejo Municipal y las diferentes Gerencias y Jefaturas	47 SESIONES DENTRO DEL CONCEJO MUNICIPAL	1	Asistir a las sesiones del consejo Municipal.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	100%	N/A	N/A	Bitácoras de trabajo
		2	Tomar nota de los acuerdos municipales y delegar el trabajo a las gerencias y jefaturas.																	Listados de asistencia
		3	Coordinar el desarrollo de la ejecución de los acuerdos municipales con las Gerencias y Jefaturas.																	Número de reuniones desarrolladas
		4	Evaluar el avance en el trabajo delegado a las Gerencias o Jefaturas.																	
		5	Proponer mejoras en el desarrollo del trabajo.																	
Equilibrar las finanzas municipales, durante el primer año de gestión	PORCENTUAL	1	Hacer un diagnóstico financiero de la situación actual (ingresos vs gastos).	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100%	N/A	N/A	Diagnóstico financiero realizado
		2	Reingeniería de los procesos financieros y de captación y administración de ingresos.																	Procesos Financieros Mejorados
		3	Implementar las propuestas de mejora.																	
		4	Monitorear los tiempos de pago salarial.																	



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable													Fecha				
Político - Institucional		General	UACI													10/12/2018				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO													INDICADOR DE RESULTADO			
1-Facilitar el funcionamiento administrativo y operativo en la municipalidad.		1.1 Adquisición de bienes y servicios para la municipalidad		1.1.1 Todas las diferentes áreas de la municipalidad en funcionamiento normal de actividades.													Contratos elaborados y firmados Personal Capacitado Tramites de compras realizados			
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que se adjudique la compra en tiempo establecido/ Que no se adjudique la licitación de la compra. Que se cuente con los recursos necesarios/ Que no se cuente con presupuesto disponible.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %					
1.1.1. Elaborar procesos de licitación Publica	1. Bases de Licitación	1 Proceso de Licitación Publica para la compra de combustible para vehiculos y maquinaria	25	25	25	25											100%	FODES	\$ 1,800.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
	2.Bases de Licitación	2 Proceso de Licitación Publica para la Recuperación de la Mora Tributaria.	25	25	25	25											100%	FODES	\$ 1,800.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
1.1.1. Elaborar procesos de Libre Gestión	2. 1.Terminos de Referencia para compra de papelería y artículos de limpieza	1 Publicar en COMPRASAL Términos de Referencia		50	50												100%	FODES	\$ 300.00	Contrato elaborado y firmado por los proveedores

1.1.1.3 Gestión de fortalecimiento institucional para personal de la unidad	1.Capacitaciones a gestionar	1	Tramitar a la UNAC capacitaciones a personal de la Unidad			50	50									100%	GESTION	\$ 500.00	Personal de la Unidad capacitado
1.1.1.4 Procedimientos de adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas.	Documentos recibidos de las diferentes unidades	1	Tramite de compras de bienes y servicios.	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	100%	FODES	\$10,000.00	Documentos legalizados



<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>
N/A	Gerencia General	Tecnologías de Información Municipal	20/12/2018


<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
Resguardo de la Información de La Municipalidad	Monitoreo continuo en pro de la prevención de cualquier situación que afecte al correcto funcionamiento de los sistemas.	Haber avanzado en brindar una mejor atención hacia nuestros usuarios en mejoras de tiempo en procesos en nuestros sistemas.	Haber realizado los mantenimientos preventivos oportunamente Haber cambiado todo el cableado de red. Sistemas funcionando de forma íntegra. Bajar los índices de infección de equipos.

<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que se asignen los recursos necesarios / que no se asignen los recursos necesarios
---------------------------------------	--

<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUENCIA DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>									
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>												
Mantenimiento preventivo trimestral de equipo en usuario final por gerencia y unidades.	Porcentual	1 Incorporar al plan de compra el equipo y herramienta.																									
		2 Dar a conocer la agenda de mantenimiento preventivo de computadoras a los usuarios. (Con 15 días de anticipación).			25			25					25					25	100%	Fondos Propios	\$500	Con bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.					
		3 Ejecución solo los días sábados.																									




Mantenimiento Correctivo cuando las unidades reporten fallas en sus equipos.	Porcentual	1	Recepción de solicitudes por parte de las unidades.																				25		25				25			25	100%	Fondos Propios	\$500	Con Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.	
		2	Evaluación.																																		
		3	Acción.																																		
Sustitución de Cableado Rj45, (obsoleto), de toda la red de la Municipalidad que data desde el 2003 incluye gabinete con porta swicht.	Porcentual	1	Elaboración de Diagnostico Situacional.																													100%	Fondos Propios	\$15,500.00	Cableado instalado.		
		2	Incorporar al Plan de Compra el cable necesario para la sustitución al mismo.																				10	15	15	15	15	15	15	15	15	100%	Fondos Propios	\$15,500.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.		
		3	Llevar a cabo la sustitución durante los primeros tres meses.																																		
Antivirus Corporativo ( Incluye licencias)	Porcentual	1	Centro de Monitoreo.																														25	100%	Fondos Propios	\$ 3,800.00	Antivirus instalado.
		2	Antivirus Centralizado desde un servidor o pc.																														25	100%	Fondos Propios	\$ 3,800.00	Con Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		3	Controlar todas las amenazas por cualquier intrusión.																																		
Centro de Respaldo de Datos	Porcentual	1	Tener 3 copias de datos por lo menos en lugares indicados.																																		
		2	Caja fuerte	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	100%	Fondos Propios	\$ 2,500.00	Con Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.																	
		3	Tener información oportuna a cualquier hora por cualquier catástrofe natural o siniestro																																		


	<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>															
	N/A	<b>Gerencia General</b>	<b>Gerencia Financiera</b>	14/12/2018															
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO:</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO:</b>															
Planificación y programación de todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten, para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la municipalidad.		Dirigir y coordinar actividades del área financiera y tributaria de la municipalidad, además de proponer iniciativas en otras áreas en pro de un municipio auto sostenible financieramente.	Lograr un equilibrio de los ingresos municipales y hacer una asignación racional del gasto, orientado al logro de los objetivos institucionales.	Información Financiera elaborada y presentada oportunamente, con apego a las leyes aplicables. Base catastral actualizada Informes de ejecución presupuestal															
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que las demás unidades presenten su información oportunamente y de forma correcta / Que las demás unidades no presenten su información oportunamente y/o con errores y/o vacíos legales o técnicos.																		
	Contar con personal técnicamente capacitado y altamente comprometido en la eficiencia de las actividades que competen a la gerencia financiera / No contar con personal técnicamente capacitado y altamente comprometido en la eficiencia de las actividades que competen a la gerencia financiera.																		
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>			
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>		<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	
Dirigir el desarrollo financiero de la municipalidad, a través de la gestión de los ingresos y egresos, que permitan financiar las inversiones y los servicios que se prestan a los Quezaltecos, así como las operaciones administrativas, velando porque la ejecución presupuestaria este de conformidad con las leyes actuales.	Informes Financieros Mensuales.	1	Planificar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer la disponibilidad de los recursos de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS.	N/A	Estados Financieros Municipales.
		2	Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS.	N/A	Informes Financieros Mensuales.





	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
	N/A		GERENCIA FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	07/12/2018															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Fortalecer el control presupuestario y contable institucional.			Dotar a la institución de información veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración superior e informar a usuarios externos.	Se ha fortalecido el Control Presupuestario y Contable institucional	Información presupuestaria actualizada Información contable actualizada Personal UFI capacitado en áreas específicas Automatización de procesos área financiera															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se enfrenten limitantes de recursos humanos y materiales para el trabajo de actualización / Que no se contrate a tiempo al técnico en informática para la automatización del proceso UFI																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %					
Registro presupuestario	INFORME	1	Recepción documentación, registro e informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe finalizado.
Registro contable	INFORME	1	Recepción documentación, registro e informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe finalizado.
Registros auxiliares	INFORME	1	Recepción documentación, registro e informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe finalizado.
Conciliaciones bancarias	INFORME	1	Recepción documentación, registro e informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe finalizado.
Capacitación del personal UFI	TALLERES	1	Programa capacitaciones / ejecución		X		X		X								100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Reporte de asistencia.

Procedimientos UFI	MANUAL	1	Elaboración y aprobación.	X	X	X	X												100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Manual Elaborado.
Herramienta informática	APLICATIVO	1	Diseño e implementación	X	X	X													100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe finalizado.

	<b>AMBITO</b>		<b>Gerencia</b>		<b>Unidad Responsable</b>				<b>Fecha</b>										
	N/A		Financiera		Unidad de Tesoreria				14/12/2018										
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>			<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>				<b>RESULTADO</b>				<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>								
Manejar los ingresos y los egresos de la municipalidad de forma óptima.			Diligencia en el manejo y registro de ingresos y egresos de la municipalidad.				Controles físicos y digitales actualizados para la toma de decisiones.				Pagos efectuados a tiempo. No incursión en pago de multas e intereses por pagos tardíos Información en SAFIM con retraso menor a tres meses								
<b>SUPUESTO / VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Recepción de documentos a tiempo, completos y correctos para pago / Retraso en la recepción de documentos para pago o con inconsistencias. Recursos necesarios y equipos en óptimas condiciones para el desarrollo de labores en la unidad / Falta de recursos y equipo para el desarrollo de las funciones. Compras debidamente planificadas y presupuestadas para el año / Compras de emergencia de forma recurrente y con poco o sin presupuesto para ejecutarlas Días laborales desarrollados de forma normal / Alteración en la recaudación y pago de obligaciones debido a factores internos o externos a la municipalidad.																	
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>				
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	
<b>Control de Ingresos</b>	Ingresos diarios percibidos en caja.	1 Recibir el efectivo diariamente en caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Informes diarios de caja.	
		2 Revisar los informes diario de caja con las fórmulas 1-ISAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Duplicados de fórmulas 1-ISAM emitidas en el día. Informes diarios de caja.
		3 Elaboración de remesas y depósito de efectivo al banco.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Remesas enviadas al banco debidamente procesadas por el banco.
	4 Ingresos recibidos a través de transferencia bancaria.	Verificar a través de los estados bancarios recibidos de los diferentes bancos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Remesas detalladas en los estados de cuenta emitidos por el Banco.	

Administrar y controlar procesos de pagos.	Documentos recibidos para pago.	1	Revisar si la documentación recibida para pago está correcta y completa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Documentos físicos recibidos con la documentación de soporte correcta, completa y con las firmas autorizadas.
	Cheques emitidos de las distintas cuentas bancarias.	2	Elaborar los cheques de cada cuenta bancaria de acuerdo a la documentación recibida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Chequeras. Estados de cuenta emitidos por el banco.
Manejo del FONDO FODES	Depósito Mensual de los fondos a las cuentas bancarias asignadas para ello.	1	Enviar las libretas de las cuentas de ahorro al banco en la fecha señalada por el ISDEM para verificar el depósito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Depósito mensual detallados en la libretas de ahorro de las cuentas Fodes 25% y Fodes 75%. Fórmula 1-ISAM emitida por la municipalidad. Informe FODES enviado por el ISDEM	
	Informe de distribución de fondos a cada cuenta de proyecto.	2	Elaborar los comprobantes de retiro de la cuenta Fodes 75% y depósito a las cuentas corrientes de los distintos proyectos de acuerdo a disponibilidad de fondos e informe de distribución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Monto de los retiros detallados en la libreta de ahorro. Formularios de retiro debidamente procesados por el banco. Remesas a las cuentas corrientes procesadas por el banco. Remesas detalladas en los estados de cuenta bancarios.	



Manejo Fondos FISDL	Depósito de fondos a las cuentas restringidas según proyectos a desarrollar.	1	Coordinación con la unidad de Cuentas Corrientes para la elaboración de Fórmula 1-ISAM para ingreso de los fondos a la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Fórmula 1-ISAM	
		2	Enviar las libretas de las cuentas de ahorro al banco en la fecha notificada por el FISDL para verificar el depósito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Depósitos detallados en las libretas de ahorro de las cuentas restringidas.
	Traslado de fondos de las cuentas restringidas a las cuentas corrientes de proyecto de acuerdo a descongelamientos.	3	Recepción de TAF para descongelamiento firmado por el funcionario asignado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	TAF debidamente firmado por el funcionario del FISDL autorizando el descongelamiento y firmado de recibido por el banco.
		4	Elaboración de comprobante retiro de la cuenta restringida y depósito a las cuentas corrientes asignadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Formularios de retiro debidamente procesados por el banco. Remesas a las cuentas corrientes procesadas por el banco. Remesas detalladas en los estados de cuenta bancarios.
	Cheques emitidos de las cuentas corrientes de los proyectos en ejecución.	5	Revisar si la documentación recibida para pago está correcta y completa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Documentos físicos recibidos con la documentación de soporte correcta, completa y con las firmas autorizadas.
	Cheques emitidos de las cuentas corrientes de los proyectos en ejecución.	6	Elaborar los cheques de cada cuenta bancaria de acuerdo a la documentación recibida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Chequeras. Estados de cuenta emitidos por el banco.

<b>Registro de información SAFIM</b>	Documentos físicos de remesas, pagos realizados, transacciones y cargos bancarios.	1	Ingreso de información en SAFIM de acuerdo a toda la documentación financiera de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Documentos físicos codificados según SAFIM.  Reportes de SAFIM.
<b>Remisión a Contabilidad de documentos de ingresos y egresos para su respectivo registro.</b>	Documentos físicos de remesas, pagos realizados, transacciones y cargos bancarios	1	Anotar y remitir los documentos originales tanto de ingresos como de egresos a contabilidad para su respectivo registro y archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Notas de remisión de documentos firmados de recibido a satisfacción por personal de contabilidad. Documentos originales recibidos en Contabilidad.
<b>Compra custodia , y distribución de Especies Municipales</b>	Especies Municipales	1	Realizar pedido al ISDEM de las Especies Municipales a utilizarse en diferentes áreas de la alcaldía durante todo el año.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Notas de remisión del ISDEM. Facturas de las compras de Especies. Informe mensual de la entrega del FODES enviada mensualmente por el ISDEM.	
<b>Compra custodia , y distribución de Especies Municipales</b>	Especies Municipales	2	Resguardar las Especies Municipales debidamente ordenadas en un lugar seguro para ser entregadas de acuerdo a requerimientos hechos por distintas áreas de la alcaldía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Especies físicas en Tesorería	

		3	Distribución de Especies Municipales a distintas áreas de la alcaldía de acuerdo a los requerimientos recibidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Libros auxiliares de control de entrega de especies.
<b>Realizar informes sobre la Administración y Control de las Especies Municipales.</b>	Libro de Especies Municipales	1	Actualizar el libro de Especies Municipales que detallan las compras y uso de las especies tanto valoradas como no valoradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Libro de Especies Municipales debidamente firmado Notas de remisión del ISDEM. Libros auxiliares de las entregas de especies a otras dependencias de la municipalidad.
<b>Custodia de Valores y Documentos</b>	Garantías y Fianzas a favor de la Municipalidad	1	Garantías y Fianzas a favor de la Municipalidad de proveedores y empleados (Siempre y cuando sean remitidos por la UACI).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Folders de Garantías y fianzas de proveedores y empleados.
	Ordenes embargos judiciales.	2	Archivo de Embargos judiciales recibidos para hacerlos efectivos en pago de salarios y dietas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Folder de Embargos Judiciales recibidos

		3	Envío de copia de los embargos judiciales recibidos a la unidad de Recursos Humanos para que aplique los respectivos descuentos en las planillas de pago.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Firma de recibido en los embargos judiciales del Jefe de Recursos Humanos de la municipalidad.
		4	Custodia de los Fondos Embargados en una cuenta de ahorro especialmente asignada para ello.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Depósitos debidamente procesados por el banco. Depósitos detallados en la libreta de ahorro.	
<b>Custodia de Valores y Documentos</b>	Ordenes de descuentos de créditos personales e hipotecarios de funcionarios y empleados.	5	Envío de copia de las órdenes de descuento recibidos a la unidad de Recursos Humanos para que aplique los respectivos descuentos en las planillas de pago.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Firma de recibido en las órdenes de descuento del Jefe de Recursos Humanos de la municipalidad.	
		6	Archivo de duplicados de Fórmulas 1-ISAM por fecha de emisión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Duplicados de Fórmulas 1-ISAM resguardados en Tesorería		
	Duplicados de documentos de ingresos y egresos.	7	Archivo de egresos por fecha de emisión de cheque y número de cuenta bancaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Ampos con los duplicados de los pagos efectuados, ordenados por fecha de emisión y número de cuenta bancaria.			

<b>Actualización Informes</b>	Informes trimestrales del FODES.	1	Elaborar informe trimestral del FODES y remitirlo al ISDEM debidamente firmado por el alcalde municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Informe trimestral del Fodes con firma y sello de recepción de parte del ISDEM.	
<b>Actualización Informes</b>	Informes a las distintas dependencias municipales.	2	Elaborar informes de acuerdo a la necesidad y entregarlos en el tiempo señalado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Diversos informes con firma de recibido en las distintas dependencias municipales.	
<b>Actualización Informes</b>	Informes auxiliares propios de tesorería	3	Elaborar informes auxiliares para el control de las cuentas bancarias activas y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Informes elaborados de forma periódica revisados por le Tesorera Municipal útiles para el control interno de la unidad.	
<b>Elaboración y presentación de Informes al MH</b>	Informes a presentar en el MH	1	Elaborar, pagar y presentar las declaraciones mensuales del impuesto sobre la renta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Declaraciones mensuales de impuestos sobre la renta pagadas en informadas al MH.	
		2	Elaborar y presentar la declaración anual del impuesto sobre la renta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Declaración anual de impuesto sobre la renta recibida por el MH.
		3	Elaborar y presentar el informe de las donaciones recibidas por la municipalidad, de acuerdo a donaciones recibidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Informe de donaciones recibido por el MH.

<b>Pagos a terceros</b>	Cheques emitidos para pago a terceros.	1	Elaborar cheques y enviar pagos a terceros con los que la municipalidad tiene compromisos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Copia de cheques emitidos para tal fin archivados de acuerdo a fecha de emisión y número de cuenta bancaria.  Comprobantes de los pagos realizados	
		2	Elaborar cheques y enviar pagos a las distintas instituciones financieras con las cuales los empleados poseen créditos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Ampos con copias de las órdenes de descuento. Copia de cheques emitidos para tal fin archivados de acuerdo a fecha de emisión y número de cuenta bancaria.
		3	Elaborar cheques de los embargos judiciales y entregarlos de acuerdo a las instrucciones recibidas por vía judicial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A
<b>Atención Pública</b>	al Personas atendidas por diversos servicios.	1	Elaboración de Títulos a Perpetuidad. Modificación de Títulos a Perpetuidad. Entrega de copias simples o certificadas de títulos a perpetuidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Archivo de diligencias de Títulos a Perpetuidad. Duplicados de los títulos a Perpetuidad emitidos. Acuerdos Municipales para modificación de Títulos a Perpetuidad.	
		2	Elaboración y entrega de Vialidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Duplicado de Vialidades Emitidas.



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
N/A		Financiera	Unidad Tributaria Municipal	14/12/2018															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Elaborar, formular, proponer y dar seguimiento a las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de administración tributaria municipal.		Fijar las políticas internas relacionadas con el manejo, seguimiento y control de las actividades tributarias.	Ejecutar los procesos de valoración de la actividad, establecer mecanismos de control y monitoreo de la gestión, atender las relaciones con entes nacionales fiscalizadores y de control y apoyar a todas las áreas que estén bajo su liderazgo coordinando los procesos de forma que estos resulten mas eficientes.	Procesos más eficientes para brindarle mejor atención al contribuyente, actualización de bases de datos de catastro y cuentas corrientes, actualización de bases de datos de empresas.															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se asigne en tiempo oportuno un sistema de cobro y administración tributaria / Que no se asigne en tiempo oportuno un sistema de cobro y administración tributaria																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Medio de Verificación			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto	
Brindar servicios de calidad a contribuyentes y personal interno.	Tiempos de espera.	1	Capacitaciones sobre atención al contribuyente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios.	N/A	Personal capacitado.
Brindar servicios de calidad a contribuyentes y personal interno.	Tiempos de espera.	2	Implementar un sistema integrado de administración tributaria municipal.																Sistema implementado.
		3	Apertura de ventanillas para personas con discapacidad, tercera edad y una ventanilla empresarial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios.	N/A	Reducción de tiempos de espera.	
Revisar y hacer un diagnostico de las ordenanzas de tasas municipales vigentes y la ley de impuestos municipales	PORCENTAJE	1	Capacitaciones sobre tasas municipales y reformas																1. Personal capacitado
		2	Reuniones con personal del ISDEM	5	20	20	20	20	15						100%	Fondos propios	N/A	2. Reformas a ordenanzas implementadas	
		3	Proponer las reformas al concejo municipal																3. Aprobación del concejo municipal

Levantamiento de bases de datos de catastro	Porcentaje	1	Hacer un levantamiento catastral por medio del personal técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Control de todos los inmuebles del municipio 2. Bases de datos actualizadas con entidades gubernamentales 3. Sistema tributario municipal actualizado, generando mayores ingresos a las arcas de la municipalidad.	
		2	Adquirir un convenio con el centro nacional de registro para tener un mayor control de la parte catastral del municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Mayores ingresos para las arcas de la municipalidad. 2. Entrega de una cartera irrecuperable por el personal de la municipalidad. 3. Propuestas de mejora para la recuperación de la mora
		3	Procesar toda la información en la base del sistema tributario municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos
Recuperación de mora tributaria	Porcentaje	1	Contratar a una empresa recuperadora de mora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos	
		2	Definir la estratificación de la cartera morosa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos	
		3	Dar seguimiento a informes presentados por empresa recuperadora de mora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos	
Creación de dispensas de multas e intereses	Porcentaje	1	Proponer al concejo municipal la aprobación de 3 dispensas de multas e intereses en el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos		
		2	Hacer publicidad en la pagina oficial de la alcaldía y en otros medios publicitarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos	
		3	Agilizar los tramites de cobro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Obtener mayores ingresos provenientes de dispensas de multas e intereses. 2. Dar a conocer a la población del beneficio de la dispensa de multas e intereses 3. Agilizar tramites internos	



Creación de nuevos sistemas para el cobro de impuestos y de tasas municipales	Porcentaje	1	Transferencias electrónicas en diferentes instituciones financieras																	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	28	100%		N/A	1. Mayores formas de cobro	
		2	Cobro por medio de tarjetas de débito y de crédito																																	2. Mayor recaudación por medio de instituciones bancarias
		3	Apertura de una caja en distrito línea del tren																																	
Entregas oportunas de bases de datos a DELSUR y EDESAL para el cobro de tasas municipales	Porcentaje	1	Revisión de cargas de datos enviadas por DELSUR y EDESAL																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	1. Revisión de bases de datos		
		2	Registro oportuno en sistema tributario municipal																																2. Procesamiento de información	
		3	Envío de cargas ya actualizadas respetando fechas de entrega, a DELSUR y EDESAL																																	3. Resultado de información
Informes mensuales	Porcentaje	1	Entrega de informes financieros																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	1. Situación financiera		
		2	Reporte de ingresos																																2. Ingresos mensuales	
		3	Informe de recuperación de mora																																	3. Recuperación de mora



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																			
N/A		Financiera	Registro del Estado Familiar	12/12/2018																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																			
Garantizar la seguridad jurídica de la población del municipio de Quezaltepeque, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.		Registrar y facilitar la consulta de información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de expedición de toda clase de certificaciones en materia de registro familiar.	Mejorada la atención hacia los ciudadanos y la eficiencia en los procesos internos del Registro del estado familiar.	Reducción de tiempos de entrega de la documentación solicitada por los ciudadanos.  Mejoras en los procesos internos de la unidad del Registro del estado familiar.																			
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que se asigne 2 nuevos equipos informáticos a la unidad del Registro del estado familiar / Que se no asigne 2 nuevos equipos informáticos a la unidad del Registro del estado familiar. Que brinde un adecuado mantenimiento al sistema y al equipo informático asignado al Registro del estado familiar / Que no se brinde un adecuado mantenimiento al sistema y al equipo informático asignado al Registro del estado familiar.																						
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %								
Digitalización de los libros históricos de nacimiento.	PORCENTAJE	1	Recopilación de libros existentes.																	FONDOS PROPIOS	\$ 3,000.00	Documentos digitalizados  Bitácoras de trabajo	
		2	Digitalizar los libros.																				
		3	Resguardo en el servidor, de los libros digitalizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%						
		4	Contar con equipo informático adecuado y en buen estado																				
		5	Contar con recurso humano suficiente y capacitado																				
Resguardo y conservación de las inscripciones de partidas del Registro del Estado Familiar recibidas en el Archivo	partidas resguardadas	1	Revisión y verificación de partidas de nacimiento																	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Documentos almacenados  Bitácoras de trabajo	
		2	Almacenamiento de acuerdo a las técnicas de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%							
		3	Contar con recurso humano suficiente y capacitado																				

Asentar los hechos y actos jurídicos locales que legalmente se determinen, para darle cumplimiento a la función registral (partidas y marginaciones), elaboración de autenticas y resoluciones.	trámites inscritos	1	Calificación legal de los documentos que ingresan																100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,500.00	Documentos asentados	
		2	Control de calidad al inscribir para minimizar errores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Bitácoras de trabajo	de
		3	Monitorear la inscripción de los trámites en el sistema																				
Celebración de los eventos de Matrimonios colectivos oficiados por la Sr. Alcalde y Secretario Municipal	Eventos realizados	1	Calendarización anual de eventos																100%	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Número de matrimonios celebrados	
		2	Elaboración de actas matrimoniales y documentación necesaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácoras de trabajo				de	
		3	Celebración de matrimonios																				



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																		
N/A		Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente	Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente	14/12/2018																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																		
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones agropecuarias y ambientales dentro de la institución; velar pro el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.		Que los actores vinculados al sector agropecuario y medio ambiente participen en las acciones y programas promovidos por la municipalidad. Contar con los recursos para el desarrollo de las actividades.	Los Actores y comunidades participando y organizadas. Actividades desarrolladas	Actores participando.  Comunidades Organizadas y participando																		
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Compra oportuna de insumos y herramientas a utilizar en el trabajo de campo / No contar con los insumos y herramientas para desarrollar el trabajo de campo.																					
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto				
Atención al publico	Atención al publico	1 Entrevista de publico																		Fondos Propios	\$ 500.00	Libro de registro, informes y resoluciones
		2 Recepción de solicitudes																				
		3 Programación de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		4 Elaboración de informe																				
		5 Elaboración de resolución																				
Recepción de denuncias	Denuncias recibidas	1 Recepción de solicitud																		Fondos Propios	\$ 500.00	Registro de denuncias, fotografías
		2 Inspección e informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
		3 Revisión de informe																				
		4 Elaboración de resolución																				
Elaboración de permisos de poda y tala de arboles	Permisos solicitados	1 Recepción de solicitud																		Fondos Propios	\$ 500.00	Registro de informes y fotografías
		2 Inspección e informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
		3 Revisión de informe																				
		4 Elaboración de permiso																				

Campana de reforestación	2,500 arboles sembrados	1	Identificación de zonas a reforestar																	Fondos Propios	\$ 2,500.00	Registro de informes y fotografías	
		2	Coordinación con ADESCO o otros contactos de las zonas a reforestar						X	X	X	X	X										
		3	Acciones previas																				
		4	Jornada de reforestación																				
Jornada de recolección de semillas o plantines de especies para vivero municipal	2,000 semillas o plantines recolectados	1	Reunión de coordinación para definir fechas y especies a recolectar																	Fondos Propios	\$ 200.00	Semillas y plantines recolectados, fotografías	
		2	Elaboración de calendario de recolección de especies por época de reproducción	X	X	X	X						X	X	X	X							
		3	Jornada de recolección																				
Traslado de vivero a nuevos sitio	Vivero instalado	1	Identificación de zonas para instalar vivero																	Fondos Propios	\$ 1,000.00	Vivero establecido	
		2	Gestión para instalación de nuevo sitio																				
		3	Realización de inventario de plantas	X	X	X																	
		4	Preparación de terreno																				
		5	Construcción de ramada y bodega																				
		6	Instalación de agua																				


Celebración del día del medio ambiente	Actividades desarrolladas	1	Coordinación con instituciones participantes.																	Fondos Propios	\$ 1,200.00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias
		2	Gestionar con los ponentes.																			
		3	Gestionar insumos				X	X	X													
		4	Elaboración de invitados																			
		5	Elaboración de programa																			
Reproducción de plantas en vivero	Plantas reproducidas	1	Preparación de tierra																	Fondos Propios	\$ 2,000.00	Plantas reproducidas, fotografías, informes
		2	Llenado de bolsas																			
		3	Siembra de semillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		4	Trasplante de plantines.																			
		5	Riego de plantas																			
Visita de campo para identificación de zonas para reforestar	Listado de zonas a reforestar	1	Elaboración de listado de posibles zonas a reforestar																	Fondos Propios	\$ 100.00	Plantas reproducidas, fotografías, informes
		2	Reunión de coordinación para definir fechas y zonas a reforestar	X	X	X	X	X														
		3	Delimitar zona																			
		4	Establecer especies a sembrar																			
Campaña de reciclaje	Centros Escolares identificados	1	Preparación de Insumos																	Fondos Propios	\$ 500.00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias
		2	Charlas de concientización																			
		3	Elaboración de Informe	X	X	X	X															
Jornada nacional contra el dengue	Jornada desarrollada	1	Preparación de actividades																			
		2	Desarrollo de jornada																			









Censo de Agricultores	Censo elaborado	1	Elaboración de Ficha para Censo																	Fondos Propios	\$ 500.00	Informe de trabajo, fotografías		
		2	Levantamiento y Registro de Agricultores			X	X	X	X															
Gestión de Proyectos productivos con MAG y CENTA	Solicitud entregada	1	Reuniones de Coordinación																		Fondos Propios	\$ 200.00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Presentación de Solicitud de Proyectos	X	X	X																		
		3	Seguimiento de Solicitud																					
Gestión de Capacitaciones para Agricultores con MAG y CENTA	Solicitud entregada	1	Reunión con Productores																		Fondos Propios	\$ 500.00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Selección de Temas para Capacitaciones	X	X	X																		
		3	Elaboración de Solicitudes																					
Coordinación y acompañamiento a agricultores de entrega de Paquetes Agrícolas de Maíz	Agricultores atendidos	1	Coordinara Fecha de Entrega																					
		2	Verificación de Beneficiarios																					
		3	Reunión con Comités Agrícolas	X	X	X	X					X	X									Fondos Propios	\$ 500.00	Informe de trabajo, fotografías
		4	Gestionar padrón de Beneficiarios																					
Entrega de semilla de maíz, frijol a pequeños agricultores de escasos recursos económicos del municipio.	Agricultores bonificados.	1	Elaboración de listados																					
		2	Reunión con comités agrícolas	X	X	X	X					X	X									Fondos Propios	\$ 32,700.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias
		3	Compra de productos																					

	<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>															
	N/A	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>10/12/2018</b>															
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>															
Planificar , coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa de la Municipalidad		Implementar la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos, disposiciones del Concejo Municipal y Gerente General	Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la Municipalidad.	Mejoras en los procesos administrativos en general Control de recepción de insumos en Bodega Mayor comunicación de las disposiciones administrativas Informes trimestrales de avances de resultados															
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Mejoras en los procesos administrativos en general para mayor nivel de control / No realizar mejoras y seguir teniendo los mismos procesos																		
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>Medios de Verificación</b>			
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>		<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	
Reactivar y Mejorar los módulos del Sistema de Recursos Humanos	Porcentaje	Diagnóstico y reactivación de los módulos	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	Fondos Propios	\$ 1,500.00	Impresión de Boleta de pago a empleados Procesos operativos más rápidos Enlace de marcaciones con descuentos en planilla
Supervisar y Coordinar el buen funcionamiento de las unidades a cargo de la Gerencia Administrativa.	Porcentaje	Diagnóstico de mejoras en los procesos por unidad y trabajo de seguimiento para un mejor rendimiento	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	Fondos Propios	\$ 300.00	Informes Trimestrales de avances Creación de Manuales de Procesos Evaluación de Desempeño
Mejorar la calidad de los servicios de los contribuyentes de la Municipalidad	Porcentaje	Diagnóstico, presentación de propuestas al Concejo, ejecución de las mejoras	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	15	15	100%	Fondos Propios	\$ 2,000.00	Buzón de Sugerencias Reportes sobre los niveles de satisfacción del contribuyente Mayor grado de limpieza en el edificio	

	<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>														
	<b>N/A</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>10/12/2018</b>														
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>														
Coordinar y Organizar las actividades de la Unidad de Recursos Humanos para su buen desarrollo		Crear una mayor cultura de identificación y compromiso por parte del personal con la Municipalidad	Empleados con mejores competencias para desarrollar sus cargos	Planificación de las actividades mensuales Control de asistencia de los empleados Divulgación de leyes a los empleados Reportes bimensuales de avances de las actividades														
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Planificación de las actividades mensuales de la Unidad/ No realizar una planificación y que queden procesos sin ejecutarse																	
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>				<b>Total %</b>
Ejecución del Plan de Capacitación 2019	Porcentaje	Elaboración, Revisión, Entrega del Plan y Ejecución del Plan de Capacitación 2019	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	Fondos Propios	\$ 1,500.00	Entrega del Plan de Capacitación 2019  Reportes mensuales de personal capacitado  Divulgación del Plan de Capacitación 2019 a Empleados
Divulgación de la Ley de Ética Gubernamental en la Municipalidad	Porcentaje	Elaboración, y Ejecución de la Divulgación de la Ley de Ética en la Municipalidad	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	100%	Fondos Propios	\$ 400.00	Informes Trimestrales de avances  Colocación de Afiches para potenciar el cumplimiento de esta Ley  Listas de asistencias a la capacitación	

Control de Asistencia de empleados de planilla institucional (Permanente y Contrato)	Porcentaje	Control y Ejecución de los respectivos descuentos en planilla por inconsistencias en las marcaciones						5	15	15	15	20	15	15	100%	Fondos Propios	N/A	<p>Reporte generado por el sistema</p> <p>Elaboración de la planilla de salario con sus respectivos descuentos al personal</p> <p>Capacitación a Gerentes y Jefes sobre el tema de las inconsistencias para réplica al personal</p>
--	------------	--	--	--	--	--	--	---	----	----	----	----	----	----	------	----------------	-----	---

	<b>AMBITO</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Fecha</b>															
	N/A	ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE, TALLERES Y MANTENIMIENTO	10/12/2018															
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>		<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>															
Ofrecer el servicio oportuno de mantenimiento institucional, reparación de vehículos de la municipalidad y brindar el servicio de transporte que la alcaldía demande.		Cumplir en tiempo y forma con las reparaciones de la flota vehicular de la municipalidad y dar el mantenimiento preventivo adecuado tanto a los vehículos como a las instalaciones municipales y organizar al personal asignado con los viajes a realizar.	Optimizar el trabajo en tiempo de ejecución para reparaciones de automotores e instalaciones y cumplir con las metas establecidas en tiempos reales.	30 vehículos reparados y funcionando correctamente. Todas las instalaciones y edificios funcionando adecuadamente. 80% de solicitudes atendidas en tiempo y forma correcta.															
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Fondos asignados para reparación de vehículos / Fondos no asignados para la reparación de los vehículos Capacidad instalada para mantenimiento institucional / No contamos con capacidad instalada para mantenimiento institucional.																		
<b>HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>				
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>		
Reparar equipo 39 camión compactador	PORCENTAJE	1 Gestionar la compra de repuestos.																	Camión compactador funcionando
		2 Reparación de caja compactadora.	10	15	15	10	10	10	10	10	10				100%	FODES 75%	\$ 3,500.00	Bitácoras de trabajo realizado	
		3 Asignación de trabajo operativo.																	
Reparar equipo 15 Microbús tipo coaster	PORCENTAJE	1 Gestionar la compra de repuestos.																	Microbús funcionando correctamente
		2 Reparación de piso	10	15	25	15	10	15	10						100%	FODES 25%	\$ 2,200.00	Bitácoras de viajes realizados	
		3 Pintura general																	
		4 Asignación de trabajo operativo.																	

Reparar equipo 34 Autobús celeste	PORCENTAJE	1	Gestionar la compra de repuestos y llantas.																	FODES 25%	\$ 10,500.00	Autobús en proceso, finalización proyectada para el próximo año.
		2	Factibilidad de reparación o compra de motor									15	15	15	15	15	75%	Bitácoras de viajes realizados				
		3	Asignación de trabajo operativo.																			
Reparar equipo 32 camión de volteo	PORCENTAJE	1	Gestionar la compra de motor, repuestos y llantas.																	FODES 75%	\$ 10,500.00	Camión en proceso, finalización proyectada para el próximo año.
		2	Reparación											15	15	15	15	60%	Bitácoras de trabajo realizado			
		3	Asignación de trabajo operativo.																			
Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la municipalidad.	PORCENTAJE	1	Gestionar la compra de repuestos y llantas.																	FODES 75%	\$ 12,000.00	Vehículos funcionando correctamente
		2	Reparación y mantenimiento	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	Bitácoras de trabajo realizado				
		3	Asignación de trabajo operativo.																			FODES 25%
Efectuar mantenimiento de infraestructura institucional	PORCENTAJE	1	Realizar diagnóstico situacional																	FONDOS PROPIOS	\$ 25,000.00	Bitácoras de inspección y supervisión.
		2	Gestionar compra de materiales	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	Inspección de obra física.				
		3	Programar y efectuar reparaciones																			



AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha												
N/A		SERVICIOS MUNICIPALES		SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		14/12/2018												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Concientizar a la población juvenil y comunidad sobre el correcto manejo de desechos sólidos.		Plan de ejecución		Crear hábitos de cultura en el manejo de los desechos sólidos.		Numero de jornadas de concientización												
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Contar con el apoyo por parte de los diferentes centros educativos / Falta de interés de centros escolares																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %
Establecer un área que permita proteger la concientización y el cuidado del medio ambiente a través de una separación oportuna de desechos.	Plan de ejecución	1 Presentación de Proyecto a Centros Escolares	15												15	Fondos Propios	\$ 22,941.75	Informe de Trabajo Realizado
		2 Realización de 6 talleres Ambientales en C.E.		1		1		1		1				5				
		3 Brigadas Verde y Recolección de Materiales Reciclables					1			1				2				
		4 Festival Quezaltepeque Verde/ Venta de materiales								1				1				
		5 Rehabilitación de Espacios Públicos y colocación de Rótulos			1			1			1			3				
		6 Convivio con jóvenes voluntarios			1			1			1			3				

Establecer un plan que permita brindar y mejorar el servicio dentro del cementerio	Plan de ejecución	1	Señalización oportunamente en el Cementerio General en sectores para agilizar la identificación de una manera oportuna los diferentes nichos, jardineras, y fosas comunes.			25	25	25	25							100%	Fondos Propios	\$2,000.00	Informe de Trabajo Realizado		
		2	Actualización de los libros de registro entre las diferentes unidades municipales involucradas a fin de llevar un registro moderno, funcional y legalizado.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fondos Propios	\$1,419.02	Informe de Trabajo Realizado	
		3	Control de Identificación de títulos a perpetuidad							25	25	25	25					100%	Fondos Propios	\$500.00	Informe de Trabajo Realizado
		4	Control de Saneamiento Ambiental chapoda de maleza	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1		20	Fondos Propios	\$500.00	Informe de Trabajo Realizado	
		5	Gestionar jornadas de Fumigaciones de vectores y maleza				1										3	Fondos Propios	\$500.00	Informe de Trabajo Realizado	
		6	Gestionar la construcción de nichos aéreos en zona nor-poniente para dar mayor cobertura		100													100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Informe de Trabajo Realizado
		7	Gestionar de Mantenimiento de Calle Principal interna				50										50	100%	Fondos Propios	\$ 3,000.00	Informe de Trabajo Realizado



Seguimiento y Evaluación de los planes operativos de las Unidades de la Gerencia de Servicios Municipales.	Planes operativos	1	Verificar el buen desarrollo del POA																								
		2	Gestionar institucionalmente los recursos para el buen funcionamiento de cada área.																								
		3	Tramitar los presupuestos pertinentes para cada área de la gerencia.																								
		4	Tramitar oportunamente las solicitudes por cada encargado de área, de acuerdo a las necesidades presentadas.																								
		5	Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas para su pronta solución.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Fondos Propios	\$ 29,285.09	Informe de Trabajo Realizado
		6	Generar un ambiente armónico entre el equipo de trabajo																								
		7	Gestionar mejoras y rehabilitación de zonas verdes y espacios públicos																								
		8	Asistir a las reuniones administrativas ordinarias y extraordinarias para el buen desarrollo de la gerencia																								
		9	Gestionar 2 Tricimotos/bull 250 cilindrada para mejorar el sistema de recolección.																						Fondos Propios	\$ 5,000.00	Tricimotos compradas y en funcionamiento.

Mantener un Sistema de mercados limpios y ordenados a través de una administración eficaz y transparente	plan de ejecución	1	Presentar propuesta de borrador de reforma de la ordenanza de mercados ante las autoridades competentes inmediatas			50	50									100%	Fondos Propios	N/A	Propuesta Presentada		
		2	Actualizar sistema de registro de ingreso de mercados por tasas															100%	\$ 500.00	Informe de Trabajo Realizado	
		3	Actualizar un censo de vendedores fijos y semi fijos							25	25	25	25						100%	\$ 500.00	Informe de Trabajo Realizado
		4	Elaboración de plan de mitigación y riesgo		100														100%		Informe de Trabajo Realizado
		5	Coordinar con las unidades respectiva jornada de saneamiento y controles de vectores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	12	\$ 500.00	Informe de Trabajo Realizado
		6	realizar acciones de recuperación de mora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	12		Informe de Trabajo Realizado
		7	Realizar pequeñas obras de reparación y mantenimiento de los mercados	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	36	\$33,165.02	Informe de Trabajo Realizado
Establecer censo del parque vehicular colectivo Publico	Número de vehiculos censados	1	Identificar las diferentes rutas del municipio que prestan el servicio de transporte publico	100													100%	Fondos Propios	\$ 2,000.00	Informe de Trabajo Realizado	

		2	Identificar geográficamente las rutas y sus recorridos dentro municipio además de la ubicación de puntos de salida.	100												100%				
Colectar \$18,000 de ingresos por tasas por transito, abordaje y uso de calles urbanas, Carreteras y caminos rurales	Total de ingresos recolectados	1	Realizar cobros proyectados de \$1,500.00 mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$18,000.00	Fondos Propios	\$ 7,905.37	Informe de Trabajo Realizado	
		2	Informe de ingresos diarios y mensuales																	
		3	Establecer mora por falta de pagos																	
Recolectar y transportar, en el presenta año, 12,000 toneladas métricas de desechos sólidos de la ciudad y cantones del Municipio.	Toneladas Métricas Recolectadas	1	Gestionar con el departamento de taller la elaboración de 02 carretones para la recolección de los desechos en las colonias con difícil acceso.																	
		2	Gestionar la adquisición de vehiculos recolectores para mejorar el servicio de recolección de desechos sólidos de manera interrumpida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,000	FODES	\$ 343,250.00	Informe de Trabajo Realizado
		3	Gestionar la contratación del servicio de transporte privado de los desechos sólidos en caso que hubiera deficiencia con la flota institucional o en casos de emergencias sanitarias.																	

		4	Disposición final de 1,000 toneladas métricas recolectadas de desechos sólidos.															
		5	Rediseño, recalibrado y seguimiento de las diferentes rutas de recolección de los desechos.															
Ejecutar el plan de limpieza en cajas recolectoras de aguas lluvias, quebradas y tragantes.	Plan ejecutado	1	Formulación, presentación y ejecución del plan de limpieza y tratamiento de tragantes y canaletas de la ciudad.	25	25	25	25							100%	FODES	\$ 35,000.00	Informe de Trabajo Realizado	
		2	Seguimiento a las denuncias y solicitudes ciudadanas con respecto a quebradas, tragantes y canaletas del municipio.															
Recolectar y transportar a través de 96 viajes, los desechos orgánicos del Municipio.	Viajes Realizados	1	Rediseñar y presentar el programa de recolección de orgánicos en el municipio															
		2	Sistematización de los viajes y toneladas recolectadas en el Municipio	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	Fondos Propios	\$ 19,350.40	Informe de Trabajo Realizado
		3	Recolectar los desechos orgánicos de la ciudad y trasladar hasta el punto autorizado															

Recolectar y transportar a través de 24 viajes el ripio abandonado en puntos críticos	Viajes Realizados	1	Atender las denuncias de retiro de ripio abandonado y disponerlos en los lugares autorizados.																				
		2	Identificar un terreno, para la disposición final del ripio.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
		3	Garantizar el desalojo de ripio abandonado																				
Colocar 50 basureros QTN00110 en 10 lugares estratégicos	Basureros colocados	1	depositar los desechos oportunamente				10		10		10		10		10		50	GESTIÓN EXTERNA	N/A	Fotografías, Bitácoras de trabajo			
Mejoras de zonas verdes	zonas rehabilitadas	1	acciones de saneamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 10,000.00	Fotografías, Bitácoras de trabajo			
		2	acciones de recuperación																				
Contar con un programa operativo de acciones sanitarias	Plan de acción	1	Elaboración y aprobación del plan de mejoras sanitarias	50	50												100%	Fondos Propios	\$3,595.00	Informe de Trabajo Realizado			
		2	Socialización del programa con los usuarios del rastro municipal			100															100%		
		3	Implementación del programa			100															100%		
		4	Evaluación de programa y ajustes.							50						50					100%		
		5	Gestionar la creación de la comisión interinstitucional para elaboración de Plan de Cierre Técnico de Rastro	25	25	25	25														100%		
		6	Identificar y gestionar la ubicación de un espacio físico para hacer las actividades de tiangué			50				50											100%		



Ámbito	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																																																																																																										
N/A	DESARROLLO TERRITORIAL	DESARROLLO URBANO	14/12/2018																																																																																																										
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																																																																																																										
Mejorar la habitabilidad en el Municipio.	Ampliar y mejorar la dotación de equipamiento urbano.	Se han ejecutado obras de infraestructura para mejorar el equipamiento urbano.	1- Mejoramiento de 16 calle del municipio 2- Embellecimiento de 5 parques																																																																																																										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se adjudique la compra en tiempo establecido / Que no se adjudique la licitación de la compra. Que se cuente con los recursos necesarios / Que no se cuente con presupuesto disponible.																																																																																																												
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN																																																																																																									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>E</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> <th>Total %</th> <th>Fuente de Financiamiento</th> <th>Presupuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td></td> <td>100%</td> <td>PROPIOS</td> <td>\$ 20,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> <td>PROPIOS</td> <td>\$ 8,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>30</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> <td>PROPIOS</td> <td>\$ 8,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> <td>50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> <td>PROPIOS</td> <td>\$ 48,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> <td>50</td> <td></td> <td>100%</td> <td>PROPIOS</td> <td>\$ 33,564.27</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> <td>PROPIOS</td> <td>\$ 23,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto							20	20	20	20	20		100%	PROPIOS	\$ 20,000.00						25	25	25	25				100%	PROPIOS	\$ 8,000.00					10	10	40	30	10				100%	PROPIOS	\$ 8,000.00						50	50						100%	PROPIOS	\$ 48,000.00										50	50		100%	PROPIOS	\$ 33,564.27					10	10	10	40	30				100%	PROPIOS	\$ 23,000.00	
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto																																																																																															
						20	20	20	20	20		100%	PROPIOS	\$ 20,000.00																																																																																															
					25	25	25	25				100%	PROPIOS	\$ 8,000.00																																																																																															
				10	10	40	30	10				100%	PROPIOS	\$ 8,000.00																																																																																															
					50	50						100%	PROPIOS	\$ 48,000.00																																																																																															
									50	50		100%	PROPIOS	\$ 33,564.27																																																																																															
				10	10	10	40	30				100%	PROPIOS	\$ 23,000.00																																																																																															
MEJORAMIENTO DE CALLES URBANAS, VECINALES Y CANTONALES PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD VIAL	Metros lineales de cordón y badenes	Hechura de cordón cuneta y badenes en calles internas de la Colonia Estanzuela 2. Primera Etapa.																																																																																																											
	Metros cuadrados de Concretado mezcla 1:2:2	Empedrado y concretados en puntos críticos en calle que conduce al Cantón Las Mercedes.																																																																																																											
	Adoquinados mezcla	Adoquinado en calle principal de Colonia Estanzuela 1.																																																																																																											
	Empedrado concretado.	Empedrado y concretados en diferentes puntos críticos en calle que conduce al Cantón Tacachico.																																																																																																											
MEJORAMIENTO DE CALLES URBANAS, VECINALES Y CANTONALES PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD VIAL	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Construcción de pavimento asfáltico en calle hacia el Complejo San Jacinto. Municipio de Quezaltepeque.																																																																																																											
	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Asfaltado de pasaje principal de la Colonia El Lirio.																																																																																																											

	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Recarpeteo de Pavimento Asfáltico en Pasaje Principal del Residencial El Paraíso, Municipio de Quezaltepeque.				10	10	10	40	30						100%	PRESTAMO	\$ 30,102.27	Obra fisica		
	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Recarpeteo de pavimento Asfáltico en calle Antiguo a Nejapa desde El penal hasta Urbanización Las Palmeras, Municipio de Quezaltepeque.						10	10	40	30	10				100%	PRESTAMO	\$ 70,089.71	Obra fisica		
	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Construcción de pavimento asfáltico en calle a la Colonia Esperanza, Municipio de Quezaltepeque.								10	10	40	30	10		100%	PRESTAMO	\$ 24,531.25	Obra fisica		
	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Recarpeteo de Pavimento Asfáltico en calle principal de la Urbanización Las Palmeras, Municipio de Quezaltepeque. Costado Sur de la Zona Verde.			10	10	40	30	10							100%	PRESTAMO	\$ 42,401.90	Obra fisica		
MEJORAMIENTO DE CALLES URBANAS, VECINALES Y CANTONALES PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD VIAL	Mezcla asfáltica, adoquinados, concretados, cordón cuneta y empedrados.	Plan bacheo urbano 2019 Quezaltepeque.				10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	FODES	\$ 50,000.00	Obra fisica		
	Adoquinados mezcla	Adoquinado en calle de la Estación del Tren.				40	40	10	10							100%	FODES	\$ 54,000.00	Obra fisica		
	Cordón cuneta y canaletas metros lineales	Hechura de cordón cuneta y canaleta en calle a La Ceiba Colonias Unidas Cantón Santa Rosa.												20	20	20	20	20	100%	PROPIOS	\$ 25,000.00

	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Mejoramiento de calle La Ceiba Cantón Santa Rosa, Costado Oriente de La Urbanización Las Palmeras.									20	20	20	20	20	100%	PROPIOS	\$ 20,000.00	Obra física
	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Hechura de dos carriles en calle Antiguo a La Toma.				20	20	20	20	20						100%	PROPIOS	\$ 15,000.00	Obra física
	Metros cuadrados de mezcla asfáltica	Sendero Lateral carretera a la Toma.									20	20	20	20	20	100%	FODES	\$ 30,000.00	Obra física
EMBELLECIMIENTO DE PARQUES	Embellecimiento del parque.	Embellecimiento de zona verde Colonia El Quetzal.									50	50				100%	FODES	\$ 5,000.00	Obra física
	Embellecimiento del parque.	Embellecimiento de zona verde Urbanización La Esperanza.									50	50				100%	FODES	\$ 5,000.00	Obra física
	Embellecimiento del parque.	Embellecimiento de zona verde Residencial El Paraíso.									50	50				100%	FODES	\$ 5,000.00	Obra física



	Embellecimiento del parque.	Embellecimiento de zona verde Lotificación San Francisco cantón Valle Del Señor.															50	50									100%	FODES	\$ 5,000.00	Obra fisica		
	Embellecimiento del parque.	Embellecimiento de zona verde Lotificación San Nicolás.																50	50									100%	FODES	\$ 5,000.00	Obra fisica	
	Remodelación de Parque Moran	Remodelación de Parque Moran.															25	25	25	25								100%	PROPIOS	\$ 60,000.00	Obra fisica	
FORTALECIMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS	Construcción de casa comunal	Construcción de Casa Comunal Colonia Santa Lucia.																20	20	20	20	20						100%	PROPIOS	\$ 20,000.00	Obra fisica	
	Construcción de casa comunal	Construcción de Casa Comunal Cantón Tacachico.																25	25	25	25							100%	PROPIOS	\$ 20,000.00	Obra fisica	
	Alumbrado Público	Servicios publico alumbrado.		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10				100%	PROPIOS	\$360,000.00	Cuota mensual
		Mantenimiento del alumbrado publico.		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10				100%	PROPIOS	\$ 40,000.00	Obra fisica
		Mantenimiento del alumbrado publico Fase 1 y 2.		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10				100%	FODES	\$ 20,000.00	Obra fisica
	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS BASICOS Y DE VIVIENDA	Metros lineales	Introducción de aguas negras Colonia San José II. Primera Etapa.																25	25	25	25							100%	FODES	\$ 26,000.00	Obra fisica



AMBITO		GERENCIA		Unidad Responsable		Fecha													
SOCIOCULTURAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y FAMILIA		10/12/2018													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO													
1. Contribuir a garantizar una vida libre de violencia para las mujeres.		1.1 Concientizar al municipio sobre la igualdad de derechos y deberes entre hombres y mujeres.		1.1.1 Acercamiento de la mayor cantidad de mujeres a la Unidad para que puedan romper con el ciclo de la violencia.		Mujeres atendidas en la Unidad. Cantidad de Mujeres beneficiadas por los proyectos sobre la salud de mujer Quezalteca. Personas capacitadas.													
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que se cuente con los recursos necesarios / Que no se cuente con presupuesto disponible.																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %	
Celebración del día de la Mujer.	Cantidad de Mujeres presentes.	1 Trabajar en la logística de la actividad.	25	25	50											100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo
		2 Invitar a la mayor cantidad de mujeres del Municipio.		50	50										100%	Realización del evento.			
		3 Gestionar apoyo con las diferentes empresas para el evento.	25	25	50										100%	Bitácoras de trabajo			

Capacitaciones sobre la Violencia contra la Mujer y sobre la igualdad de género.	Capacitaciones realizadas	1	Desarrollar capacitaciones para empleados de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque.							15	15	15	15	15	15	10	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 200.00	Bitácoras de trabajo
		2	Realizar capacitaciones tanto en el área urbana como rural.							15	15	15	15	15	15	10	100%			Bitácoras de trabajo
Trabajar por la salud de la Mujer Quezalteca.	Mujeres beneficiadas	1	Organizar las actividades mensuales con la fundación Actuar es Vivir.	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 600.00	Bitácoras de trabajo
		2	Inscribir a Mujeres del Municipio	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%	Bitácoras de trabajo			
		3	Evaluar el perfil de las Mujeres inscritas.	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%	Bitácoras de trabajo			
		4	Realización del Chequeo41 Rosa en la Fundación.	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%	Bitácoras de trabajo			
		5	Entrega de resultados a las mujeres atendidas.	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	100%	Bitácoras de trabajo			

Atención a Mujeres que enfrentan violencia.	1 Mujeres beneficiadas	1	Brindar asesoría legal a las mujeres que están enfrentando algún tipo de violencia	5	5	5	5	5	10	10	10	15	15	10	5	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 300.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Consejería cuando se estime necesario.	5	5	5	5	5	10	10	10	15	15	10	5	100%			Bitácoras de trabajo	
		3	Acompañamiento en el proceso.	5	5	5	5	5	10	10	10	15	15	10	5	100%			Bitácoras de trabajo	
Conmemoración del día de la No Violencia contra la Mujer.	Cantidad de Mujeres presentes.	1	Organizar las actividades para el 25 de Noviembre.									25	25	50		100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,500.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Convocar a las diferentes instituciones que apoyan los derechos de las Mujeres.										25	25	50				100%	Bitácoras de trabajo
		3	Convocar a mujeres del municipio.										25	25	50				100%	Bitácoras de trabajo
		4	Realización de la actividad.										25	25	50				100%	Bitácoras de trabajo

Celebración del día de la Niña	Cantidad de Niños presentes.	1	Organizar la Actividad del 11 de Octubre.													20	20	60				100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Convocar a los niños del sector comercio.														20	20	60						100%	Bitácoras de trabajo
		3	Realización de la actividad.														20	20	60						100%	Bitácoras de trabajo



Ámbito	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																	
N/A	DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/12/2018																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																	
Desarrollar, fortalecer y fomentar un desarrollo integral en los habitantes del municipio a través de los diferentes programas sociales con el fin de promover la economía, el deporte, la educación, las artes y la salud.	Fortalecimiento de los diferentes proyectos existentes y nuevas áreas a implementar.	Se ha desarrollado actividades en los diferentes cantones, comunidades y centros escolares del municipio.	7 nuevas ramas deportivas creadas 200 personas diplomadas en asistencia tecnológica 200 personas diplomadas en asistencia técnica vocacional 20 centros escolares con el desarrollo de talleres (teatro, danza moderna, danza folklórica, poesía, etc.). Servicios médicos de calidad para los habitantes del municipio. Servicios mejorados en atención al adulto mayor del municipio																	
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Que se cuente con los insumos necesarios para la creación y funcionamiento de las nuevas ramas deportivas / Que no se cuente con los insumos necesarios para la creación y funcionamiento de las nuevas ramas deportivas																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		Presupuesto		
Creación y funcionamiento de la escuela municipal de natación	PORCENTUAL	1 Creación de Convenio entre el ISTU y A.M.Q.																		Convenio ISTU-AMQ firmado  Alumnos inscritos  Bitácoras de trabajo
		2 Coordinación con el personal existente para impartir las clases de natación.																		
		3 Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.	50	50												100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO		
		4 Dar a conocer la escuela municipal de natación invitando a comunidades y centros escolares del municipio																		

		5	Compra y entrega de medallas para la premiación a los primeros lugares																
Creación y funcionamiento de la escuela municipal de tiro con arco	PORCENTUAL	1	Compra de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la escuela	50	50									100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO	Alumnos inscritos		
		2	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases																
		3	Traslado de personal existente para impartir las clases de tiro con arco.																
		4	Capacitación al personal que brindará las clases de tiro con arco																
		5	Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.																
		6	Dar a conocer la escuela municipal de tiro con arco invitando a las comunidades y centros escolares del municipio																
		7	Compra de medallas para la premiación a los primeros lugares																

Creación y funcionamiento de la escuela municipal de tenis de mesa	PORCENTUAL	1	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases																		
		2	Traslado de personal existente para impartir las clases de tenis de mesa.																		
		3	Capacitación al personal que brindará las clases de tenis de mesa	50	50							100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO	Alumnos inscritos						
		4	Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.																		
		5	Dar a conocer la escuela municipal de tenis de mesa invitando a las comunidades y centros escolares del municipio												Bitácoras de trabajo						
		6	Compra de medallas para la premiación a los primeros lugares																		



Creación y funcionamiento de la escuela municipal de ciclismo	PORCENTUAL	1	Creación de comité de apoyo de ciclismo	50	50													VER DETALLE ANEXO	Comité Creado
		2	Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.																Alumnos inscritos
		3	Dar a conocer la escuela municipal de ciclismo invitando a las comunidades y centros escolares del municipio																Bitácoras de trabajo
		4	Compra de medallas para la premiación a los primeros lugares																
Creación y funcionamiento de la escuela municipal de atletismo	PORCENTUAL	1	Creación de comité de apoyo de atletismo, con la red de profesores de educación física de los centros escolares del municipio	50	50													VER DETALLE ANEXO	Comité Creado
		2	Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.																Alumnos inscritos
		3	Dar a conocer la escuela municipal de atletismo invitando a las comunidades y centros escolares del municipio																Bitácoras de trabajo
		4	Compra de medallas para la premiación a los primeros lugares																

Creación y funcionamiento de la escuela municipal de ajedrez	PORCENTUAL	1	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases	50	50									100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO	Comité Creado
		2	Traslado de personal existente para impartir las clases de ajedrez.														Alumnos inscritos
		3	Capacitación al personal que brindará las clases de ajedrez														Bitácoras de trabajo
		4	Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.														
		5	Dar a conocer la escuela municipal de ajedrez invitando a las comunidades y centros escolares del municipio														
		6	Compra de medallas para la premiación a los primeros lugares														
Creación y funcionamiento de la escuela municipal de bádminton.	PORCENTUAL	1	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases	40	30	30								100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO	Comité Creado
		2	Traslado de personal existente para impartir las clases de bádminton.														Alumnos inscritos
		3	Capacitación al personal que brindará las clases de bádminton														Bitácoras de trabajo
		4	Creación de los horarios de funcionamiento de la escuela.														

		5	Dar a conocer la escuela municipal de bádminton invitando a las comunidades y centros escolares del municipio.															
		6	Compra de medallas para la premiación a los primeros lugares.															
Reforzar el apoyo al football en sus diversas categorías, en las comunidades y en los centros escolares del municipio	UNIDAD	1	Gestionar la compra de insumos e implementos deportivos	50	50									100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO	Comité Creado	
		2	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases															Alumnos inscritos
		3	Crear enlaces con Centros Escolares y las comunidades para la realización de torneos deportivos.															
Reforzar el apoyo al basket-ball en sus diversas categorías, en las comunidades y en los centros escolares del municipio	UNIDAD	1	Gestionar la compra de insumos e implementos deportivos	50	50									100%	FODES 75%	VER DETALLE ANEXO	Comité Creado	
		2	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases															Alumnos inscritos
		3	Crear enlaces con Centros Escolares y las comunidades para la realización de torneos deportivos.															

<p>Dar a conocer el Patrimonio Cultural del municipio y desarrollar destrezas y habilidades en los niños y jóvenes a través de las diferentes ramas culturales (teatro, danza moderna, danza folklórica, ballet, poesía) e implementar el refuerzo escolar en niños y jóvenes en el centro de atención integral.</p>	<p>PORCENTUAL</p>	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades culturales.	<p>40</p>	<p>40</p>	<p>20</p>												<p>100%</p>	<p>FODES 75%</p>	<p>\$ 98,724.12</p>	<p>Convenios firmados con centros escolares</p>	<p>Alumnos inscritos</p>	<p>Bitácoras de trabajo</p>	<p>Creación y montaje de eventos</p>
		2	Realización de talleres o diplomados en los diferentes centros escolares, acerca del patrimonio cultural.																					
		3	Realización de convenios con los centros escolares para impartir los diferentes talleres (teatro, danza moderna, danza folklórica, ballet, poesía)																					
		4	Realización de festivales donde se desarrollen las destrezas y habilidades adquiridas en los diferentes talleres.																					
		5	Realizar un enlace con los centros escolares para reforzar el rendimiento académico de los niños y jóvenes pertenecientes a los C.A.I.																					

Implementar talleres vocacionales con el fin de desarrollar un auto-sostenimiento económico de jóvenes y mujeres de nuestro municipio	UNIDAD	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades, en los talleres vocacionales.	50	50								100%	FODES 75%	\$ 61,304.00	Alumnos inscritos
		2	Adecuación de espacio y horarios donde se impartirán las clases													Bitácoras de trabajo
		3	Realizar la convocatoria e inscripción de los alumnos													
		4	Realización de talleres y diplomados para reforzar las capacidades para la creación de microempresas.													Creación y montaje de eventos
		5	Hacer una supervisión semanal de los avances de los talleres.													

Brindar una atención de calidad y llegar a los usuarios de escasos recursos del municipio, con el fin de promover una salud integral por medio de la clínica municipal.	UNIDAD	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las consultas médicas.																	
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se impartirán las consultas médicas.																	Número de pacientes atendidos
		3	Llevar un control de pacientes atendidos y medicamentos entregados.	50	50							100%	FODES 75%	\$ 141,236.10						
		4	Desarrollar jornadas médicas en las diferentes comunidades y cantones de nuestro municipio.																	
		5	Creación de club de atención a pacientes con determinados procesos médicos, tales como diabetes, hipertensión, etc.																	Bitácoras de trabajo

Fortalecer el programa de adultos mayores para integrarlos a una vida social productiva, con el fin de contribuir a que su vejez sea una etapa para generar sus capacidades y destrezas de los diferentes ámbitos (social, psicológico, socio-económico, etc.)	UNIDAD	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades del adulto mayor.															Personas inscritos	
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se desarrollarán las actividades.																
		3	Realización de diferentes talleres, tales como: bordado, danza, manualidades, etc.	50	50							100%	FODES 75%	\$ 74,416.15	Bitácoras de trabajo				
		4	Entrega diaria de desayuno integral para el adulto mayor del municipio.																
		5	Desarrollar jornadas de recreativas para el adulto mayor del municipio.																
		6	Establecer enlaces con la clinica municipal para desarrollar jornadas médicas constantes para el adulto mayor.																

Fortalecer el trabajo educativo y tecnológico a través de la tecnificación de la enseñanza pedagógica en la práctica de éstos.	UNIDAD	1	Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento educativo en el área de informática.	40	30	30									100%	FODES 75%	\$ 72,209.00	Alumnos inscritos
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se desarrollarán las clases.															Bitácoras de trabajo
		3	Planificar y gestionar capacitaciones para tecnificación del personal.															Creación y de montaje eventos
		4	Desarrollo de cursos con acreditación.															
Promocionar y fortalecer los principios y valores en niños, adolescente y jóvenes, a través de los diplomados impartidos por dicho proyecto.	UNIDAD	1	Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento educativo en el área de valores.	50	50										100%	FODES 75%	\$ 31,040.00	Alumnos inscritos
		2	Elaborar un censo de comunidades e instituciones, para promocionar la enseñanza y la práctica de valores															Bitácoras de trabajo
		3	Desarrollar capacitaciones a líderes y pastores de las iglesias en general															Creación y de montaje eventos



Fortalecer el trabajo de los centros de alcance con las comunidades, el desarrollo y la continuidad de la filarmónica municipal como ente generador de prevención en la niñez y la juventud del municipio.	UNIDAD	1	Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento educativo en los centros de alcance.																	Alumnos inscritos	
		2	Desarrollar acciones articuladas entre el consejo municipal y las comunidades.																		Bitácoras de trabajo
		3	Dar a conocer la filarmónica municipal invitando a las comunidades y centros escolares del municipio	40	30	30								100%	FODES 75%	\$78,070.00				Creación y montaje de eventos	
		4	Desarrollar festivales para dar a conocer el desarrollo de los jóvenes que integran la filarmónica, para motivar a otros.																		

