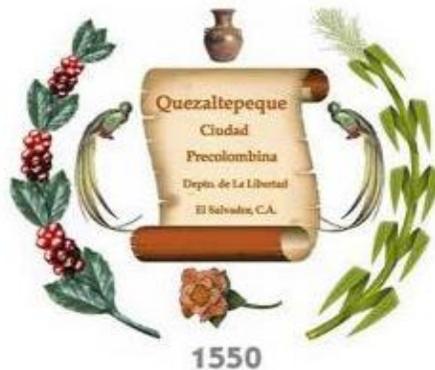


ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Alcaldía Municipal de **QUEZALTEPEQUE**

GESTIÓN 2018-2021

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL

AÑO 2020

CONTENIDO

BASE LEGAL	3
RESUMEN EJECUTIVO	6
INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2020	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE	11
NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2020	12
PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,020.....	14

BASE LEGAL

Constitución de la República de El Salvador:	
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>
Código Municipal de la República de El Salvador:	
Art. 4	<p>Compete a los Municipios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local
Art. 30	<p>Son facultades del Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Aprobar los planes de desarrollo local6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal
Art. 31	<p>Son facultades del Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local
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">d) Planes municipales

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>Planificación Participativa</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>Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.</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.	Derecho de Acceso a la Información Pública 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.	Información Oficiosa Divulgación de Información 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.	Información Oficiosa de los Concejos Municipales 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 Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2020, se ha formulado de acuerdo a las demandas de la población del municipio, priorizadas y definidas por el nivel de Dirección, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las dependencias y los lineamientos proporcionados por la administración para proceder a la elaboración del documento citado.

El POAM constituye una de las herramientas principales para facilitar el seguimiento y evaluación de las metas proyectadas por los diferentes niveles jerárquicos de 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 municipalidad 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 la administración municipal 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, 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. 2020

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2020 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:

- Revisión y seguimiento 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 y operativas.

La metodología implementada en la elaboración del presente Plan Operativo Anual Municipal 2020 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 2020, se aprovecharon las capacidades desarrolladas durante los años 2018 y 2019, partiendo desde la identificación de la problemática a atender, se formularon 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 2020**, 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 2020 que permita articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada Unidad Organizativa para el logro de sus objetivos, 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.

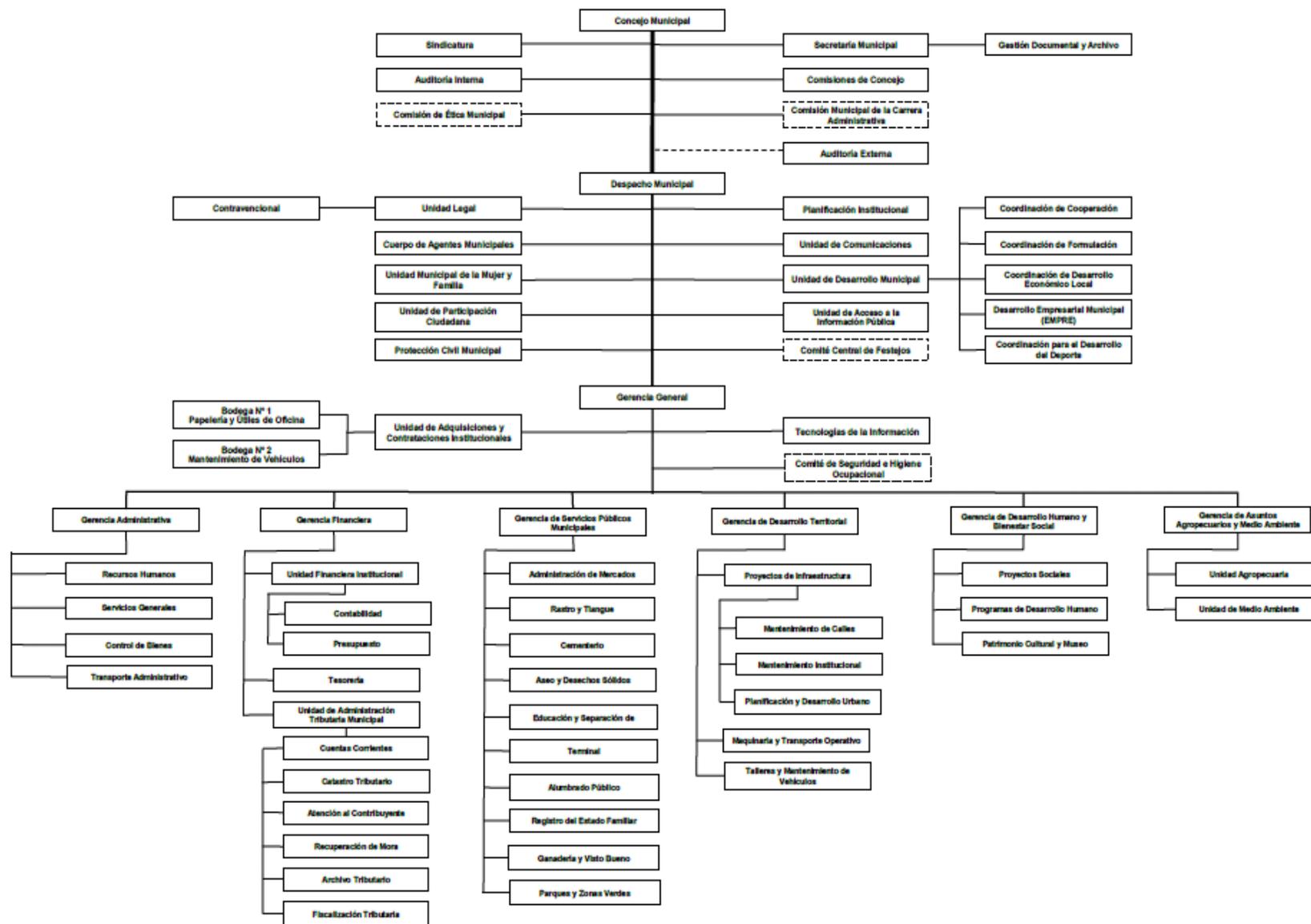
Cada propuesta de formulación de planes operativos pasó inicialmente por la revisión y aprobación de cada gerente, posteriormente se remitió a la unidad de Planificación Institucional, quien realiza la validación y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la unidad organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POAM 2020.

Etapas 4: 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 2020, 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 las metas formuladas por unidad organizativa 2020, finalizando con la matriz consolidada del Plan Operativo Anual Municipal de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque año 2020.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE



ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2020

NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2020

DEPENDENCIA		FORMULADAS
CONCEJO MUNICIPAL		26
1	SINDICATURA	3
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	4
3	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5
4	AUDITORÍA INTERNA	14
DESPACHO MUNICIPAL		123
5	UNIDAD LEGAL	5
6	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	5
7	UNIDAD DE DESARROLLO MUNICIPAL	78
8	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
9	UNIDAD DE COMUNICACIONES	7
10	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
11	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	3
12	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	12
13	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6
GERENCIA GENERAL		19
14	GERENCIA GENERAL	3
15	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	4
16	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	12
GERENCIA ADMINISTRATIVA		9
17	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
18	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	6
GERENCIA FINANCIERA		31
19	GERENCIA FINANCIERA	3
20	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	7
21	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	3
22	UNIDAD DE TESORERÍA	18
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		23
23	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	19
24	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	4
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		7
25	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	3
26	UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES	4
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		15
27	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	8
28	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y FAMILIA	7
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		33
29	GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE	33
TOTAL METAS P.O.A.M. 2020		286



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,020

	AMBITO	Dependencia	Unidad Responsable	Fecha														
	Institucional	Concejo municipal	Sindicatura municipal	25/11/2019														
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.														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que la documentación sea entregada a sindicatura municipal completa y oportunamente / Que la documentación no sea entregada a sindicatura municipal completa y oportunamente																	
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	
Revisión y firma de todos los contratos requeridos por la Municipalidad.	Contratos Aprobados	1														Archivo de contratos firmados por Sindicatura Municipal		
		2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		FONDOS PROPIOS	N/A

	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha															
	Institucional		Concejo Municipal		Secretaría Municipal		12/12/2019															
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 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			
ELABORAR LAS ACTAS DEL CONCEJO FIRMADAS Y RATIFICADAS EN LA SESIÓN SIGUIENTE	UNIDAD	1	Llevar la agenda de la reunión.																	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	100%	Fondos Propios	N/A				
		3	Emitir los acuerdos correspondientes.																			
		4	En la sesión siguiente se firma el acta con los acuerdos emitidos.																			

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	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.																										



AMBITO		Dependencia		Unidad Responsable		Fecha																				
Institucional		Secretaria municipal		Gestión documental y archivo		20/9/2019																				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO																				
Salvaguardar la documentación más importante de la municipalidad.		Mejorar la eficiencia de dar respuesta a la solicitud de información que solicitan todas las Unidades		Se ha tramitado de manera oportuna las solicitudes de información de las diferentes unidades		Documentación procesada y entregada oportunamente Documentación archivada correctamente																				
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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																								
HITO PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCION DEL RESULTADO OPERATIVO		UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES										MEDIOS DE VERIFICACIÓN										
ORDENAR ADECUAR ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL		PORCENTUAL		1		Clasificar la documentación	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	INSPECCION FISICA BITACORAS DE TRABAJO REALIZADO				
				2		Ordenar la documentación, de acuerdo a la unidad que corresponda																				
				3		Rotular e identificar los estantes																				
				4		Separar la documentación por años	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5		100%	FONDOS PROPIOS	N/A	
				5		Mantener adecuadamente los documentos históricos																				
				6		Evaluar la documentación que pueda ser eliminada por prescripción																				

GESTIONAR EL TRASLADO DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO HACIA EL LUGAR DEFINIDO POR LA GERENCIA GENERAL	PORCENTUAL	1	Instalar los estantes para el ordenamiento de la documentación	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Carpeta técnica entregada
		2	Seleccionar los documentos a archivar																
		3	Archivar documentos por unidad																
		4	Rotular e identificar los estantes																
		5	Mantener adecuadamente los documentos históricos																
ASEGURAR LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSULTA	PORCENTUAL	1	Levantamiento de inventario físico	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Inventario realizado
		2	Organizar y clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza																
		3	Proporcionar toda la información que soliciten las diferentes unidades																
DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA AGENDA MUNICIPAL Y GESTION INSTITUCIONAL	PORCENTUAL	1	Hacer gestiones en los diferentes ministerios	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Contactar con ejecutivos
		2	Hacer gestiones en las diferentes instituciones autónomas																
		3	Ejecutar cualquier disposición emanada del Señor alcalde																
EVALUAR QUE LA DOCUMENTACION EMITIDA CUMPLA LOS REQUISITOS MINIMOS DE FORMALIDAD DE ACUERDO A LA LEY IAIP	PORCENTUAL	1	Revisión de formularios	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Formularios revisados y mejorados
		2	Proponer mejoras a formularios emitidos por las unidades																
		3	Llevar control de todos los formularios emitidos por las diferentes unidades																



AMBITO		Dependencia	Unidad Responsable	Fecha														
Institucional		Concejo municipal	Auditoria interna	12/12/2019														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
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.	1. Informes Finales. 2. Establecer Procesos Debidos. 3. Observaciones Subsanadas. 4. Cumplimiento del Marco Legal.														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que la información requerida se reciba en el tiempo previsto / Que la información no se reciba en tiempo previsto Que se superen las observaciones que surjan en la investigación / Que no se superen las observaciones																	
HITO 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 %			
PRESUPUESTO 2020	Porcentual	1 REVISION PRESUPUESTO APROBADO	X												100%	FONDOS PROPIOS	\$ 50.00	INFORME EMITIDO
		2 EVALUACION DE EJECUCION			X		X			X			X	100%	\$ 100.00			
		3 REVISION REPROGRAMACIONES			X		X			X			X	100%	\$ 100.00			
REGISTROS CONTABLES	Porcentual	1 VERIFICACION DE PARTIDAS DE DIARIO			X		X			X			X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 100.00	INFORME EMITIDO	
		2 REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS			X		X			X			X	100%		\$ 100.00		
		3 VERIFICACION DE SALDOS			X		X			X			X	100%		\$ 100.00		
INVENTARIOS FISICOS	Porcentual	1 BODEGAS INSTITUCIONALES				X				X			X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 100.00	INFORME EMITIDO	
		2 BIENES MUEBLES				X				X			X	100%		\$ 100.00		
		3 ESPECIES MUNICIPALES				X				X			X	100%		\$ 100.00		
		4 COMBUSTIBLE				X				X			X	100%		\$ 100.00		
DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO Y SALDOS	Porcentual	1 ARQUEO CAJA GENERAL	X		X		X		X		X		100%	FONDOS PROPIOS	\$ 50.00	INFORME EMITIDO		
		2 ARQUEO FONDO CIRCULANTE					X					X	100%		\$ 50.00			
		3 CONCILIACIONES BANCARIAS					X					X	100%		\$ 100.00			
PLAN ANUAL DE COMPRAS	Porcentual	1 FORMULACION	X		X		X			X			X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 100.00	INFORME EMITIDO	
		2 EJECUCION		X		X		X		X		X	100%	\$ 100.00				
		3 EVALUACION		X		X		X		X		X	100%	\$ 100.00				

GARANTIAS DE CONTRATISTAS	Porcentual	1	REGISTRO DE GARANTIAS			X				X				X			100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO	
		2	RESPONSABLE DE CUSTODIA			X				X					X				100%	\$		100.00
		3	INVENTARIO FISICO				X				X					X			100%	\$		100.00
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	Porcentual	1	REVISION INFORMES CORTE DE CUENTAS						X						X		100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO	
		2	REVISION INFORMES AUDITORIA EXTERNA							X						X			100%	\$		100.00
		3	PREPARAR Y PRESENTAR INFORME							X						X			100%	\$		100.00
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021	Porcentual	1	RECOPIACION INFORMACION		X												100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO	
		2	REDACCION DE DOCUMENTO			X													100%	\$		100.00
		3	REMISION A CORTE DE CUENTAS			X													100%	\$		50.00
MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020	Porcentual	1	RECOPIACION INFORMACION						X	X							100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO	
		2	REDACCION DE DOCUMENTO											X					100%	\$		100.00
		3	REMISION A CONCEJO MUNICIPAL											X					100%	\$		50.00
SERVICIOS PUBLICOS	Porcentual	1	EVALUACION PRESTACION DE SERVICIOS			X			X			X			X	100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO		
CUENTAS POR PAGAR	Porcentual	1	REVISION DE DEUDA INSTITUCIONAL		X				X						X	100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO		
CUENTAS POR COBRAR	Porcentual	1	REVISION MORA DE CONTRIBUYENTES						X						X	100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Porcentual	1	RETENCIONES MENSUALES SALARIOS		X		X		X		X		X			100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO		
		2	RETENCIONES POR SERVICIO	X		X		X		X		X		X		100%		\$	100.00			
		3	RECALCULO DICIEMBRE/2019 Y JUNIO/2020	X					X							100%		\$	100.00			
		4	INFORME ANUAL RETENCIONES RENTA 2019		X											100%		\$	100.00			
PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO 2020 (PEP)	Porcentual	1	REVISION PEP 2019	X												100%	FONDOS PROPIOS	\$	100.00	INFORME EMITIDO		
		2	DESARROLLO DE AMBITOS			X			X			X			X	100%		\$	100.00			
TOTAL																				\$ 3,450.00		



AMBITO	Dependencia	Unidad Responsable	Fecha
Institucional	Despacho Municipal	Planificación Institucional	14/11/2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Coordinar y sistematizar 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.	Plan Operativo Anual Municipal Elaborado	<p>Plan Operativo Anual Municipal aprobado por el concejo municipal.</p> <p>Informes de seguimiento y monitoreo al Plan Operativo Anual Municipal remitido a las autoridades municipales.</p>

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	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
---	---

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					
Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo Anual Municipal 2,020	Metas Evaluadas	1 Elaboración de Lineamientos y Formatos para la presentación del Informe Mensual de Seguimiento y Evaluación de Metas 2,020.																			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 2,020.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%							

		<p>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.</p>																			
		<p>4 Preparar Informe Consolidado de Evaluación de Metas al Primer Semestre de 2,020 y remitirlo al Despacho Municipal.</p>																			
<p>Coordinar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Municipal 2,021 de Quezaltepeque</p>	<p>Plan Operativo Anual Municipal Formulado</p>	<p>1 Elaborar los formatos e instructivos institucionales para la elaboración del P.O.A.M.</p>																			
		<p>2 Remitir memorándum a las dependencias indicando fecha para la Formulación P.O.A.M. 2,021, facilitando los instrumentos técnicos e instructivos para tal efecto.</p>																			
		<p>3 Proporcionar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten sobre la Formulación del P.O.A.M. 2,021.</p>	X	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.		
		<p>4 Recepción y revisión de la Formulación de cada P.O.A.M. remitido por dependencias.</p>																			
		<p>5 Integrar el documento de Formulación P.O.A.M. 2021 y preparar la presentación ante el Concejo Municipal para su aprobación.</p>																			



AMBITO		GERENCIA		Unidad Responsable		Fecha														
Institucional		Despacho Municipal		Unidad de Comunicaciones		05/12/2019														
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	MEIOS 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			X	X	X									100%	FONDOS PROPIOS	\$ 3,500.00	Bitácoras de trabajo
		2	Redacción e impresión de Documento					X	X								100%			Realización del evento.
		3	Redacción de material para medios de comunicación y convocatoria de medios.					X	X								100%			COOPERACIÓN
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,000.00	Bitácoras de trabajo
		2	Lograr presencia mediática.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Bitácoras de trabajo	
		2	Generación de Material.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
		3	Divulgación de Material.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
Realizar la Grabación de Videos sobre la Gestión Municipal.	Videos Realizados	1	Grabación de Videos de Eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Producción de audiovisuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
		3	Transmisión de videos en las diferentes Redes Sociales y Medios de Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
Realizar Monitoreos de Medios de Comunicación y Redes Sociales.	Monitoreo Realizados	1	Monitoreo de Medios de Comunicaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 250.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Monitoreo de Redes Sociales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
Atender Eventos institucionales	Eventos Protocolarios Realizados	1	Identificación de Unidades donde se Realizará los eventos de la Municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Bitácoras de trabajo	
		2	Elaborar Agendas para los Actos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
		3	Coordinación de Eventos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo	

	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable				Fecha											
	Institucional		Despacho Municipal		Cuerpo de Agentes Municipales				29/11/2019											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO				INDICADOR DE RESULTADO										
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.										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	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.																			
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		
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																	Patrullajes realizados Servicios de seguridad brindados Bitácoras de trabajo	
		2 Servicios de Seguridad Permanente No Patrimonial																		
		3 Servicios de Seguridad Eventual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 4,000.00			
		4 Patrullajes preventivos en el Municipio																		
		5 Coordinación directa con la P.N.C.																		

Reforzar la plantilla del CAM con 6 nuevos agentes efectivos.	Zonas reforzadas por el C.A.M.	1	Recepción, y verificación de solicitudes de ingreso al CAM																	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 3,000.00	Personal contratado	
		2	Contratación por parte del Consejo Municipal de nuevos agentes del CAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	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																	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,500.00	Personal capacitado	
		2	Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo del CAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	Eventos realizados
		3	Supervisión e inspección que el personal del CAM reciba el curso de la ANSP, mediante el diploma recibido.																					Bitácoras de trabajo
		4	Promoción de valores y buenas prácticas institucionales.																					



Ámbito		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha														
		Despacho Municipal		Protección Civil Municipal		10/12/2019														
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																		
		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												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Reuniones con las comisiones municipales de Protección Civil	Unidad	1	Reuniones mensuales con la Comisión Municipal de Protección Civil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondo propio	\$ 200.00	BITACORAS DE TRABAJO
		2	Elaboración de planes de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondo propio	N/A	PLAN ELABORADO
	Supervisiones	1	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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		X	X										100%	Fondo propio	N/A	PLAN ELABORADO	
	Unidad	2	Supervisión de limpieza en el municipio			X	X									100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO	

Plan Simulacro Nacional	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan														X	X			100%	Fondo propio	\$ 400.00	PLAN ELABORADO			
		2	Planificación y ejecución del simulacro a nivel escolar, institucional y municipal.														X	X			100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS			
Plan Día de los Difuntos	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan															X	X			100%	Fondo propio	\$ 200.00	PLAN ELABORADO		
		2	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo																X			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																X	X			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																	X			100%	Fondo propio		PLAN ELABORADO	
	Supervisión	3	Supervisión Diaria de las tarimas, bailes y desfiles por el tema de aglomeración de personas																		X			100%		Fondo propio	BITACORAS DE TRABAJO
		4	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo.																		X			100%		Fondo propio	FOTOGRAFÍAS

Plan Belén 2019	Porcentual	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan.														X	100%	Fondo propio	\$ 200.00	PLAN ELABORADO	
		2	Supervisar que los vendedores de pólvora estén debidamente certificados para la venta de pólvora.															X	100%		Fondo propio	BITACORAS DE TRABAJO
		3	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo.																X		100%	Fondo propio
Reestructurar las comisiones comunales de Protección Civil y formar nuevas comisiones	Unidad	1	Reuniones con las Comisiones Comunales de protección Civil.			X			X								X	100%	Fondo propio	\$ 150.00	BITACORAS DE TRABAJO	
		2	Impartir Capacitaciones a las Comisiones Comunales de Protección Civil para tener buenos observadores locales			X			X									X	100%		Fondo propio	FOTOGRAFÍAS



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																				
Institucional		Despacho Municipal	Unidad de Acceso a la Información Pública	03 de septiembre de 2020																				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																				
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.																				
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que las Unidades brinden la información que se les solicita/ Que las unidades no brinden la información que se les solicita. Que la información esté sujeta a una clasificación/ Que la información no esté sujeta a una clasificación.																						
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										
Atender de manera eficaz todas las solicitudes de información a través de los diferentes formatos.	Unidad	1 Tener disponible Solicitudes de Información.																			100%	Fondos Propios	N/A	Número de solicitudes atendidas
		2 Entregar Memorándum a la Unidad o Gerencia correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		3 Recibir la información y procesarla lo más pronto posible.																						
		4 Entrega de Resolución en el menor tiempo posible.																						
																								Resoluciones entregadas

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.																	
		2	Seguimiento de los Memorándum.																	
		3	Recibir la información solicitada.	X		X		X		X					100%	Fondos Propios	N/A		Información Publicada en el Portal de Transparencia	
		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.																	
		2	Solicitar al alcalde quien firmara la Declaratoria de Reserva.	X											100%	Fondos Propios	N/A		Índice de información reservada completo	
		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.																	



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																	
Institucional		Despacho municipal	Unidad legal	09 de Diciembre de 2019																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO																	
Mejorar el funcionamiento de la Municipalidad		Fortalecer el marco normativo interno bajo esquemas integrales de modernización de sus instrumentos operativos y procesos funcionales	Se ha actualizado la normativa interna y mejorado los procesos	Manual para Elaboración, Aprobación y Suscripción de Convenios Ordenanzas publicadas en el Diario Oficial																	
		Seguimiento al informe de situación jurídica de las zonas verdes y otras propiedades	Informes presentados	Seguimiento elaborado																	
		Capacitar a los empleados y servidores públicos en relación a la Ley de Ética Gubernamental	Se ha capacitado a empleados y servidores públicos	Listados de asistencia																	
		Brindar asesoría legal a los usuarios que así lo requieran	Se ha dado la asesoría al caso en concreto	Libro de actas por cada caso																	
		Actuar en los diferentes Tribunales en todas sus instancias y otras instituciones que así lo requiera	Se ha hecho el trámite correspondiente	Copias de escritos																	
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se elabore cronograma de actividades en las comisiones / Que no se cumplan los tiempos según cronograma																			
		Que dé seguimiento a la situación jurídica de las zonas verdes y otras propiedades / Que el seguimiento no se elabore																			
		Que se haga la convocatoria para las capacitaciones / Que algún empleado no asista																			
		Que se dé la asesoría legal correspondiente / Que el usuario no quede satisfecho																			
HITO PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN 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			
Mejorar los procesos internos con normativa actualizada	Porcentual	1	Manual para Elaboración, Aprobación y Suscripción de Convenios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,000.00	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión, Ordenanzas publicadas, Manuales en funcionamiento
Seguimiento al informe de situación jurídica de las zonas verdes y otras propiedades.	Porcentual	2	verificación en libros y matrículas en el CNR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 10,000.00	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión.
	Porcentual	3	Presentación del informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

Capacitar a los empleados municipales	Porcentual	4	Jornadas capacitación de		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 5,000.00	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Listados de asistencia
Brindar asesoría legal a los usuarios	Porcentual	5	Asesoría legal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,000.00	Libro de levantamiento de acta por cada asesoría brindada
Tramitar judicial y extra judicialmente a favor de la Municipalidad	Porcentual	6	Presentación escritos de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 5,000.00	Expedientes por cada proceso

	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
	Institucional		Unidad legal	Unidad contravencional	10 de Diciembre de 2019															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO:			INDICADOR DE RESULTADO												
Resolver denuncias y avisos de la población conforme a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de La Libertad		Fortalecer la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional, reformando los procedimientos y sanciones			Se ha reformado la Ordenanza y se han mejorado los procesos			Reformas publicadas en el Diario Oficial												
		Recepción de denuncias o avisos			Admisión de denuncia y creación de expediente único			Expediente debidamente identificado												
		Celebración de audiencias de mediación			Resolución emitida			Expediente finalizado con resolución												
		Información de los servicios de la Unidad Contravencional			Población informada			Población solicitando los servicios de la Unidad												
		Capacitar a agentes del CAM en relación a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio.			Se ha capacitado a los agentes del CAM			Listado de asistencia												
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se elabore cronograma de actividades para la formulación de las reformas / Que no se cumplan los tiempos según cronograma																		
		Que dé seguimiento a la las denuncias o avisos / Que el seguimiento no se elabore																		
		Que se notifique el día, lugar y hora para la celebración de la audiencia de mediación / Que no se lleve a cabo la audiencia / Que no asistan las partes involucradas																		
		Que se dé la asesoría legal correspondiente / Que el usuario no quede satisfecho																		
		Que se reciba la denuncia ciudadana / Que no sea un caso a resolver mediante la Unidad Contravencional																		
		Que se celebre la audiencia de mediación / Que no se celebre o sea suspendida																		
		Que se haga la convocatoria para las capacitaciones / Que algún agente no asista																		
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	
Fortalecer la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional, reformando los procedimientos y sanciones		Porcentual	1	Estudio de la ordenanza		X	X	X	X	X	X						100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Listado de asistencia de las personas involucradas, publicaciones en Diario Oficial
Recepción de denuncias o avisos		Porcentual	1	Recibir denuncias		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 10,000.00	Expedientes de avisos y de denuncias
		Porcentual	2	Recibir avisos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

Celebración de audiencias de mediación	Porcentual	1	Audiencias celebradas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 10,000.00	Resoluciones emitidas
Información de los servicios de la Unidad Contravencional	Porcentual	1	Elaboración y distribución de brochures		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 2,000.00	Brochures impresos
Capacitar a agentes del CAM en relación a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio.	Número de agentes capacitados	1	Programa de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 1,000.00	Listado de Asistencia de capacitaciones

	AMBITO		Dependencia	Unidad Responsable	Fecha													
	Institucional		Despacho municipal	Participación ciudadana	13/12/2019													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO						INDICADOR DE RESULTADO						
<p>Fomentar la participación ciudadana para la organización de las comunidades y coordinar y promocionar la educación comunitaria y los servicios municipales, gubernamentales y de autogestión en las comunidades y colonias del municipio de Quezaltepeque.</p>			<p>Gestionar con las Unidades de la Municipalidad la realización de actividades programadas mediante la coordinación con las comunidades.</p>			<p>Aumentar el número de comunidades organizadas en el Municipio Como municipalidad se le ha brindado el apoyo para la ejecución de las actividades de las comunidades. Mejorar la coordinación con las comunidades y las Unidades de la Municipalidad Se ha apoyado con recursos de la municipalidad para el desarrollo de las actividades comunales.</p>						<p>22 nuevas Comunidades Organizadas Gestión de 20 Fumigaciones en las comunidades Gestionar la recolección de desechos sólidos para 15 comunidades. Gestionar el servicio de alumbrado eléctrico para 20 comunidades. Ejecución de 10 proyectos de desarrollo territorial en las comunidades. 30 comunidades Beneficiadas</p>						
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Contar con los recursos necesarios / No contar con los recursos necesarios																
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
Promover la participación ciudadana para la organización de las comunidades y colonias del Municipio.	Porcentual	1 Dirigir y coordinar el trabajo social y comunal con los promotores.																Bitácoras de trabajo realizado. Fotografías.
		2 Canalizar las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal para que el alcalde les brinde respuesta pronta y oportuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	

	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha												
	Económico		Despacho Municipal		Unidad de Desarrollo Municipal		31/1/2020												
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Fomentar el desarrollo del tejido productivo y empresarial a través de la organización, capacitación, formación y transferencia tecnológica.			Mejorar servicios de desarrollo empresarial.		Prestadores de servicios de desarrollo empresarial fortalecidos.		30 beneficiados con mejor oferta de servicios de desarrollo empresarial, en un año.												
Promover la formación técnica y apoyar las iniciativas económicas emprendedoras individuales y asociativas, con énfasis en la atención de mujeres, para que puedan optar a programas de financiamiento para micro y pequeña empresa.			Ampliación de acceso a mercados.		Identificación y fortalecimiento de encadenamientos productivos.		100 personas con acceso a mercados, ferias y misiones comerciales, en un año.												
Propiciar el establecimiento de una estructura de vinculación con la pequeña, mediana y gran empresa para la búsqueda del desarrollo de proyectos de inversión.			Ampliación de acceso al financiamiento.		Mayor probabilidad de acceso al financiamiento.		25 personas con acceso a financiamiento, en un año.												
Capacitar y financiar a los emprendedores del municipio.			Capacitar y equipar emprendedores.		Emprendedores capacitados y equipados.		37 emprendimientos funcionando, en un año.												
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 CONSECUENCIA 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					
Proyecto de corredor turístico a los sectores empresariales y emprendedores del municipio.	Unidad	Visita a instituciones competentes para la creación de ruta turística			X											100%	Fondos propios/transporte	A definir	Lista de asistencia o sello de visita
		Involucramiento de sector privado en el proyecto				X											Fondos propios/refrigerios	A definir	Lista de asistencia o sello de visita
		Presentación del proyecto al concejo municipal, para su aprobación.					X										N/A	N/A	Punto de agenda de concejo municipal
Visitar a diferentes empresas del municipio y fuera del municipio para presentar proyectos que se pretenden desarrollar.	Unidad	Una visita mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios/transporte	A definir	Lista de asistencia o sello de visita	
Reuniones quincenales con coordinador de USAID para ver programa EMPRE	Unidad	Asesoría técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Lista de asistencia o sello de visita	

Elaborar un directorio básico de unidades económicas locales relacionadas con la rama prioritaria (Nombre del negocio, giro o actividad económica, dirección, teléfono de persona de contacto y número de contribuyente).	Unidad	Crear base de datos																		
		Ordenar por dirección, número de teléfono y correo electrónico.	X	X	X															
Procesar y analizar sondeo de las unidades económicas locales.	Unidad	Trabajo de campo	X	X																100%
Visitar y gestionar ante PSDE cooperación para atender las demandas locales del sector turismo, procurando el entendimiento interinstitucional entre la municipalidad y la institución PSDE	Unidad	Visita a instituciones competentes para la creación de ruta turística		X		X		X		X		X								100%
Facilitar la comunicación y el encuentro entre demandantes y ofertantes para apoyar iniciativas o unidades económicas locales	Unidad	Buscar capacitaciones para los empresarios y los emprendedores mediante gestión.				X		X		X										100%
Coordinar actividades del EMPRE con programas nacionales y proyectos de cooperación externa que puedan apoyar técnica y/o financieramente a iniciativas y/o unidades económicas locales.	Unidad	Visitar a las instituciones competentes	X	X																100%
		Convocatoria pública de carácter informativo para los empresarios que puedan aplicar		X				X												100%
		Programar y realizar entrevistas personalizadas con empresarios.			X			X												100%
Dar seguimiento a las gestiones con los PSDE y las unidades económicas locales	Unidad	Visitas personalizadas		X		X		X		X		X								100%
		Atención en oficinas del EMPRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					100%
Mesa de desarrollo artesanal	Unidad	Capacitaciones			X			X		X			X							100%
	Unidad	Reuniones mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						100%
	Unidad	Ferías											X							100%

Movimiento Un pueblo un producto	Unidad	Talleres			X			X			X			X	100%	CONAMYPE	Por cuenta de CONAMYPE	Lista de asistencia y fotografías	
	Unidad	Reuniones mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
	Unidad	Capacitaciones		X		X		X		X		X		X	100%				
	Unidad	Ferías											X		100%				
Programa emprendimientos juveniles	Unidad	Convocatoria para concurso de capital por capital de trabajo		X											100%	CONAMYPE	Por cuenta de CONAMYPE	Lista de asistencia y fotografías	
	Unidad	Visitas de campo para promocionar el programa		X	X										100%				
	Unidad	Inscripción y selección			X										100%				
	Unidad	Capacitación				X	X	X							100%				
	Unidad	Asignación de fondos							X	X					100%				
Programa emprendimiento solidario fase 1 (CONVIVIR)	Unidad	Educación financiera	X												100%	FISDL	\$64,330.00	Productos entregados y aprobados por el FISDL	
		Feria de emprendedores		X											100%				
		Planes de sostenibilidad		X											100%				
		Vinculación con las instituciones			X										100%				
		Creación de cooperativa			X										100%				
Programa emprendimiento solidario fase 2 (CONVIVIR)	Unidad	Educación financiera	X												100%	FISDL	\$64,330.00	Productos entregados y aprobados por el FISDL	
		Feria de emprendedores		X											100%				
		Planes de sostenibilidad			X										100%				
		Vinculación con las instituciones				X									100%				
		Creación de cooperativa					X								100%				
Programa emprendimiento solidario fase 3 (CONVIVIR)	Unidad	Ejecución completa del programa, según TDR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FISDL	\$64,330.00	Productos entregados y aprobados por el FISDL	
Programa emprendimiento solidario fase 4 (CONVIVIR)	Unidad	Ejecución completa del programa, según TDR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FISDL	\$64,330.00	Productos entregados y aprobados por el FISDL	
TOTAL																		\$257,320.00	



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
Institucional		Despacho Municipal	Unidad de Desarrollo Municipal	31/1/2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Formular y supervisar los perfiles y carpetas técnicas de las distintas gerencias y unidades de la Alcaldía.		Coordinar la formulación y supervisión de los distintos perfiles y carpetas técnicas.	Perfiles y carpetas técnicas formuladas y supervisadas.	23 perfiles o carpetas técnicas, sin contar los perfiles o proyectos técnicos del Plan Estratégico Participativo.															
Formular y supervisar los perfiles y carpetas técnicas de infraestructura del programa CONVIVIR.																			
Formular y supervisar los perfiles y carpetas técnicas del Plan Estratégico Participativo.																			
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que el sector afectado por el cierre del rastro municipal entorpezca la construcción del centro integral de convivencia ciudadana (CICC)																	
		Que los proyectos de infraestructura del programa CONVIVIR no se ejecuten por retraso en la entrega de las carpetas técnicas al FISDL por parte de los formuladores externos contratados.																	
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	
FORMULACIONES																			
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2020	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas	X													100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.	\$ 13,700.00	Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2021	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas	X													100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2022	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas	X													100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2023	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas		X												100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada

Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2024	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas				X												100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2025	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas				X												100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2026	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas					X											100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2027	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas					X											100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Proyección de montos de proyectos para la elaboración del Plan Estratégico Participativo (PEP) 2028	Unidad	Formulación de perfiles y carpetas técnicas					X											100%	Proyecto fortalecimiento a la unidad de desarrollo municipal y la gerencia de desarrollo territorial, para formulación de proyectos en el año 2020.		Perfil o carpeta técnica formulada
Mejoramiento de parque de colonia Las Palmeras	Unidad	Formulación de carpeta y presentación al FISDL						X										100%	Programa CONVIVIR	\$ 50,000.00	Carpeta formulada y presentada al FISDL
Día de la madre	Unidad	Formular carpeta técnica						X										100%	FODES 75%	\$ 5,000.00	Carpeta formulada
Rendición de cuentas 3 eventos al año	Unidad	Formular carpeta técnica						X										100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	Carpeta formulada
Servicio de 25 MB de internet 7 meses prorrogables	Unidad	Formular carpeta técnica						X										100%	FODES 75%	\$ 4,720.00	Carpeta formulada
Renovación de juegos mecánicos y piso en zona de juegos Parque Morán	Unidad	Formular carpeta técnica						X										100%	FODES 75%	\$ 43,875.00	Carpeta formulada
Donación de ataúd a familias dolientes de escasos recursos del municipio de Quezaltepeque 2020	Unidad	Formular carpeta técnica						X										100%	FODES 75%	\$ 5,000.00	Carpeta formulada
Servicio de comunicación por radio con funcionalidad de celular	Unidad	Formular carpeta técnica							X									100%	FODES 75%	\$ 15,037.92	Carpeta formulada

Infraestructura de red interna del edificio municipal	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 26,157.08	Carpeta formulada
Día del padre 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 1,000.00	Carpeta formulada
Adoquinado y concreteado calle del cementerio	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 42,882.60	Carpeta formulada
Construcción puente Bolivia 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 44,780.00	Carpeta formulada
Construcción de ciclovía en calle que conduce a La Toma Fase I	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 47,500.00	Carpeta formulada
Día del empleado municipal 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 8,000.00	Carpeta formulada
Construcción de calle en Urbanización Primavera	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 39,517.80	Carpeta formulada
Construcción de calle en Urbanización La Esperanza	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 24,531.30	Carpeta formulada
Festividades cívicas	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	\$ 5,000.00	Carpeta formulada
Adquisición de suministros de uniformes institucionales para el CAM y jefes	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	Sin definir en presupuesto de proyectos	Carpeta formulada
Formulación de proyecto 1 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 2 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 3 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 4 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica								X									100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada

Formulación de proyecto 5 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Celebración del día del niño 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	\$ 4,000.00	Carpeta formulada
Formulación de proyecto 6 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 7 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 8 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 9 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Celebración día de los difuntos 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	\$ 3,000.00	Carpeta formulada
Formulación de proyecto 10 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica												X			100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Fiestas Decembrinas 2020	Unidad	Formular carpeta técnica													X		100%	FODES 75%	Sin definir en presupuesto de proyectos	Carpeta formulada
Formulación de proyecto 11 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica													X		100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 12 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica													X		100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 13 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica													X		100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 14 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica														X	100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 15 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica														X	100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada
Formulación de proyecto 16 del PEP 2020	Unidad	Formular carpeta técnica														X	100%	FODES 75%	Revisar nota al pie	Perfil o carpeta técnica formulada

SUPERVISIONES																	
Cambio de techo en la zona de camerinos en cancha de futbol y colocación de sombra en graderío de la cancha de basquetbol de la colonia El Quetzal.	Unidad	Supervisar proyecto	X											100%	FODES 75%	\$ 13,700.00	Proyecto supervisado
Habilitación de zona para convivencia comunitaria en la zona verde de colonia Las Crucitas.	Unidad	Supervisar proyecto	X											100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Construcción de muro para evitar los accesos a la quebrada de la col. Valenzuela y minimizar los riesgos sociales para los jóvenes.	Unidad	Supervisar proyecto	X											100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Mejoramiento de cancha de futbol rápido en col. Las Torres	Unidad	Supervisar proyecto	X											100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Jornada de limpieza en quebrada Poluncuilo, en comunidades Santa Emilia, San José 1, Valenzuela, Las Brisas, San Fernando y La Murillo.	Unidad	Supervisar proyecto	X											100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Mejoramiento de techo e instalaciones en Ermita de col. La Brisas	Unidad	Supervisar proyecto	X	X	X									100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Fortalecimiento a productores de Tilapias	Unidad	Supervisar proyecto		X										100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Jornada de limpieza en quebrada Aguacayo, comunidades Esperanza, Santa Rosa, San Francisco, Villa Primavera, Las Margaritas, Corinca S.A. de C.V.	Unidad	Supervisar proyecto	X	X										100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Rehabilitación de cuneta en costado oeste de muro perimetral y muro de retención de huerto en centro escolar República de Nicaragua	Unidad	Supervisar proyecto	X	X										100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Centro integral de convivencia ciudadana	Unidad	Supervisar proyecto		X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	FODES 75%		Proyecto supervisado
Mejoramiento de cancha de baloncesto Roberto Argüello	Unidad	Supervisar proyecto		X	X	X	X	X	X	X				100%	FODES 75%	Proyecto supervisado	

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.																	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	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	PORCENTUAL	1	Hacer un diagnóstico financiero de la situación actual (ingresos vs gastos).																	100%	N/A	N/A	Diagnóstico financiero realizado	
		2	Reingeniería de los procesos financieros y de captación y administración de ingresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Procesos Financieros Mejorados	
		3	Implementar las propuestas de mejora.																					
		4	Monitorear los tiempos de pago salarial.																					

	AMBITO		Gerencia				Unidad Responsable				Fecha							
	Institucional		General				Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales				12/12/2019							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:				RESULTADO				INDICADOR DE RESULTADO							
Facilitar el funcionamiento administrativo y operativo en la municipalidad.			Adquisición de bienes y servicios para la municipalidad				Todas las diferentes áreas de la municipalidad en funcionamiento normal de actividades.				Contratos elaborados y firmados Personal Capacitado Tramites de compras realizados							
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		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto
Elaborar procesos de licitación Publica	Bases de Licitación de 1	Proceso de Licitación Pública para la compra de combustible para vehiculos y maquinaria	X	X	X	X									100%	FODES	\$ 1,800.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
	Bases de Licitación de 2	Proceso de Licitación Pública para la Recuperación de la Mora Tributaria.	X	X	X	X									100%	FODES	\$ 1,800.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
Elaborar procesos de Libre Gestión	Términos de Referencia para compra de papelería y artículos de limpieza de 1	Publicar en COMPRASAL Términos de Referencia		X	X										100%	FODES	\$ 300.00	Contrato elaborado y firmado por los proveedores
Gestión de fortalecimiento institucional para personal de la unidad	Capacitaciones a gestionar de 1	Tramitar a la UNAC capacitaciones a personal de la Unidad			X	X									100%	GESTION	\$ 500.00	Personal de la Unidad capacitado
Procedimientos de adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas.		Tramite de compras de bienes y servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES	\$10,000.00	Documentos legalizados

	Ámbito		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha													
	Institucional		Gerencia General		Tecnologías de Información Municipal		9/12/2019													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Ser la Unidad que atienda las necesidades informáticas, procesos automatizados de información y manejo de bases de datos, con la finalidad de apoyar a generar información oportuna y confiable.			Gestionar el equipamiento adecuado para cumplir las expectativas y contar así también con el presupuesto asignado y el recurso idóneo capacitado oportunamente.			Haber cumplido como mínimo a un 85% sin afectar los procesos		Contar con un control de bitácoras de mantenimiento												
						Haber gestionado oportunamente las bases de datos		Contar con respaldo de bases de datos actualizados y asistencia oportuna a cada unidad												
						Haber presentado propuestas para optimizar procesos, a requerimiento de las Unidades		Propuestas presentadas a las Unidades Organizativas.												
						Contar con personal capacitado en la Unidad de Tecnologías de la Información.		Contar el diploma de capacitaciones												
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se aprueben los fondos para realizar las mejoras / Que no se aprueben los fondos para realizar las mejoras																		
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		
Mantenimiento preventivo trimestral de equipo en usuario final por gerencia y unidades.		1	Incorporar al plan de compra el equipo y herramientas																	Bitácoras de trabajo realizado
		2	Dar a conocer la agenda de mantenimiento preventivo de computadoras a los usuarios. (con 8 días de anticipación)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 1,500.00		Equipo funcionando correctamente

Brindar soporte y asistencia técnica a las Unidades que necesiten sistematizar los procesos.	UNIDAD	1	Gestionar con proveedores de acuerdo a requerimientos de las Unidades																	100%	Fondos Propios	N/A	Equipo funcionando correctamente Bitácoras de trabajo	
		2	Coordinar con proveedor y encargados de las Unidades para presentar propuestas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
		3	Brindar soporte de seguimiento administrativo																					
Fortalecer la comunicación con los proveedores de los sistemas (Registro del Estado Familiar, SISCOM, Unidad de Atención Tributaria Municipal)	UNIDAD	1	Mantener un acercamiento y comunicación constante con los proveedores de los sistemas.																	100%	Fondos Propios	\$ 1,250.00	Sistemas actualizados y funcionando correctamente	
		2	Atención inmediata a la solución de fallas de los sistemas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
		3	Contar con actualizaciones de los sistemas (con previa coordinación con el proveedor).																					
		4	Gestionar propuestas de mejora a los sistemas.																					
Servicio de Internet a 25 Mega Dedicado (8 mese) prorrogable	UNIDAD	1	Evaluación técnica de la necesidad																	100%	Fondos Propios	\$ 4,720.00	Internet Funcionando correctamente	
		2	Coordinar con Proveedores	X	X	X																		
		3	Presentación de ofertas UACI																					



AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha
Institucional	Gerencia General	Gerencia Financiera	13/12/2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO:
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 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

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	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.
---------------------------------------	--

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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					
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	X	100%	FONDOS PROPIOS.	N/A	Estados Financieros Municipales.
		2 Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.																	Informes Financieros Mensuales.
		3 Administrar de forma eficiente y transparente los fondos percibidos por la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS.	N/A	Informes de auditoría interna y externa.
		4 Asesorar al Consejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.																	

	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha													
	Institucional		Gerencia financiera		Unidad Financiera Institucional		06/12/2019													
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	MEDIOS 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.



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																
Institucional		Financiera	Unidad de Tesorería	13/12/2019																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
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																
SUPUESTO / VALORACIÓN DE RIESGO		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.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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						
Control de Ingresos	Ingresos diarios percibidos en caja.	1	Recibir el efectivo recibido diariamente en caja	X	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 diarios 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	X	100%	N/A	N/A	Depósito mensual detallados en la libreta 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	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.

Registro de información en SAFIM	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	100%	N/A	N/A	Documentos físicos codificados según SAFIM. Reportes de SAFIM.
Remisión a Contabilidad de documentos de ingresos y egresos para su respectivo registro.	Documentos físicos de remesas, pagos realizados, transacciones y cargos bancarios	1	Anotar y remitir los documentos originales tanto de ingreso 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	100%	N/A	N/A	Notas de remisión de documentos firmados de recibido a satisfacción por personal de contabilidad. Documentos originales recibidos en Contabilidad.
Compra, custodia y distribución de Especies Municipales	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.
Compra, custodia y distribución de Especies Municipales	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	X	100%	N/A	N/A	Libros auxiliares de control de entrega de especies.
Realizar informes sobre la Administración y Control de las Especies Municipales.	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	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.
Custodia de y Valores Documentos	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	X	100%	N/A	N/A	Folders de Garantías y fianzas de proveedores y empleados.
	Ordenes de 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	X	100%	N/A	N/A	Folder de Embargos Judiciales recibidos

Custodia de Valores y Documentos		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	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	X	X	X	100%	N/A	N/A	Depósitos debidamente procesados por el banco. Depósitos detallados en la libreta de ahorro.
	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	X	X	X	100%	N/A	N/A	Firma de recibido en las órdenes de descuento del Jefe de Recursos Humanos de la municipalidad.
		Duplicados de documentos de ingresos y egresos.	6	Archivo de duplicados de Fórmulas 1-ISAM por fecha de emisión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Duplicados de Fórmulas 1-ISAM resguardados en Tesorería
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	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.	

Actualización Informes	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.	
Actualización Informes	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.	
Actualización Informes	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.	
Elaboración y presentación de Informes al MH	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.

Pagos terceros	a	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	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
Pagos terceros	a	Cheques emitidos para pago a terceros.	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	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	100%	N/A	N/A
Atención Público	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	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	100%	N/A	N/A

	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha													
	Institucional		Financiera	Unidad de Administración Tributaria Municipal	Enero del 2020													
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 más eficientes.	Procesos más eficientes para brindarle mejor atención al contribuyente, actualización de bases de datos del registro de control tributario.													
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 Asigne personal idóneo y recurso tecnológico para mejorar la recaudación de tributos / que no se asigne personal idóneo y recurso tecnológico para mejorar la recaudación de tributos																	
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
Mejorar los servicios de atención a contribuyentes	Tiempo	1 Habilitar una ventanilla especial, para personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas de la tercera edad, y para empresas que sean grandes contribuyentes.			X	X	X	X	X	X					100%	Fondos propios	N/A	1. Atención personalizada y especializada a contribuyentes. Esta actividad dependerá de que el concejo municipal autorice la contratación de personal para esta nueva ventanilla
		2 Mejorar la infraestructura del área de atención al contribuyente.							X	X	X	X	X		100%	Fondos propios	N/A	2. Mejora la atención a los contribuyentes. Esta actividad dependerá de la aprobación del concejo municipal para reestructurar el área de espera de contribuyentes

		3	Capacitaciones al personal en temas de atención al contribuyente, tributos municipales, cobros de mora tributaria				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	3. Mejora en atención a los contribuyentes, y especializaciones en áreas designadas a cada colaborador
		4	Crear un nuevo distrito en donde se ofrecerán los servicios de UATM y REF								X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	4, el nuevo distrito se contempla crearlo en la plaza del ferrocarril, y se gestionaran vagones para realizar esta actividad. Dependerá de las disposiciones cepa
		5	Reuniones periódicas con personal de ISDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	5, se mantendrán reuniones mensuales con el personal de ISDEM para asesoría, pero dependerá de la disposición de personal de ISDEM el logro de este objetivo
		6	Adquirir un sistema (software) de administración tributaria municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	6, mejora los tiempos de entrega de estados de cuenta, cobro de tributos municipales y servicios que se brindan a los contribuyentes
Mejorar la recaudación de tributos municipales		1	Realizar levantamiento físico en el municipio de antenas, torres y postes				X	X	X	X	X	X	X				100%	Fondos propios	N/A	7, mayor recaudación de tributos municipales por el incremento de postes y antenas. Esta actividad dependerá de los recursos que se provean (vehículo, herramientas necesarias)
		2	Revisión y reforma de ordenanzas de tasas municipales y ley de impuestos municipales de Quezaltepeque						X	X	X	X	X	X	X		100%	Fondos propios	N/A	8. Actualización periódica de ordenanzas según establece la ley y evaluación de costos de servicios brindados a la población. Esta actividad dependerá del personal asignado para hacer esta actualización
		3	Ordenanza transitoria de dispensa de multas e intereses				X	X	X		X	X	X		X		100%	Fondos propios	N/A	9, se estiman 3 dispensas de multas e intereses en el año y dependerá de lo aprobado en el concejo municipal



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
Ambiental		Gerencia General	Gerencia de Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente	12/12/2019															
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 por 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	Que se asignen los fondos para el desarrollo de las actividades / Que no se asignen los fondos para el desarrollo de las actividades																		
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$200,00	Libro de registro, informes y resoluciones
		2 Resección de solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		3 Programación de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		4 Elaboración de informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		5 Elaboración de resolución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
Resección de denuncias	Denuncias recibidas	1 Resección de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$200,00	Registro de denuncias, fotografías	
		2 Inspección e informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		3 Revisión de informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		4 Elaboración de resolución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				

Elaboración de permisos de permisos de poda y tala de arboles	Permisos solicitados	1	Resección de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$200,00	Registro de informes y fotografías	
		2	Inspección e informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		3	Revisión de informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		4	Elaboración de permiso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
Campaña de reforestación	2,500 árboles sembrados	1	Identificación de zonas a reforestar					X	X	X	X	X					100%	Fondos Propios	\$2,500,00	Registro de informes y fotografías	
		2	Coordinación con ADESCOS u otros contactos de las zonas a reforestar					X	X	X	X	X									100%
		3	Acciones previas					X	X	X	X	X									100%
		4	Jornada de reforestación					X	X	X	X	X									100%
Jornada de recolección de semillas o plantines de especies para vivero municipal	2000 semillas o plantines recolectados	1	Reunión de coordinación para definir fechas y especies a recolectar	X	X	X	X						X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$300,00	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				100%
		3	Jornada de recolección	X	X	X	X							X	X	X	X				100%
Celebración del día del medio ambiente	Actividades desarrolladas	1	Coordinación con instituciones participantes					X	X	X								100%	Fondos Propios	\$1,200,00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias
		2	Gestionar con los ponentes.					X	X	X								100%			
		3	Gestionar insumos					X	X	X								100%			
		4	Elaboración de invitados					X	X	X								100%			
		5	Elaboración de programa					X	X	X								100%			

Vivero municipal	Plantas reproducidas	1	Preparación de tierra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$4,000,00	Plantas reproducidas, fotografías, informes	
		2	Llenado de bolsas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		3	Siembra de semillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		4	Trasplante de plantines.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		5	Riego de plantas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
Visita de campo para identificación de zonas para reforestar	Listado de zonas a reforestar	1	Elaboración de listado de posibles zonas a reforestar	X	X	X	X	X									100%	Fondos Propios	\$300,00	Plantas reproducidas, fotografías, informes	
		2	Reunión de coordinación para definir fechas y zonas a reforestar	X	X	X	X	X													100%
		3	Delimitar zona	X	X	X	X	X													100%
		4	Establecer especies a sembrar	X	X	X	X	X													100%
Proyecto campaña de reciclaje de envases de agroquímicos	C.e. Identificados	1	Preparación de insumos	X	X	X	X										100%	Fondos Propios	\$3,000,00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias	
		2	Charlas de concientización	X	X	X	X														100%
		3	Elaboración de informe	X	X	X	X														100%
Jornada nacional contra el dengue	Jornada desarrollada	1	Preparación de actividades	X	X	X	X										100%	Fondos Propios	\$200,00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias	
		2	Desarrollo de jornada	X	X	X	X														100%
Proyecto campaña de desparasitación de bovino	2,000 bovinos.	1	Promoción de Campaña				X	X					X	X			100%	Gestión / Fondos Propios	\$5,000,00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias	
		2	Realización de Censo				X	X					X	X			100%				
		3	Reunión con Líderes				X	X					X	X			100%				
		4	Realización de Vacunación				X	X					X	X			100%				

Atención de clínicos en bovinos	Solicitudes atendidas	1	Recepción de solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$500,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Programación de Visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
Coordinación y acompañamiento a agricultores de entrega de Paquetes Agrícolas de Frijol	Agricultores atendidos	1	Coordinara Fecha de Entrega							X	X							100%	Fondos Propios	\$200,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Verificación de Beneficiados							X	X											100%
		3	Reunión con Comités Agrícolas							X	X											100%
		4	Gestionar padrón de Beneficiarios							X	X											100%
Gestión y seguimiento de Nuevos Proyectos Piscícolas con CENDEPESCA	Proyecto aprobado	1	Reunión con Comités Agrícolas	X	X	X	X											100%	Gestión / Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Visitas de Campo a los proyectos	X	X	X	X															100%
		3	Selección de Beneficiarios	X	X	X	X															100%
		4	Asesorar a los Productores	X	X	X	X															100%
		5	Gestionar Proyectos	X	X	X	X															100%
Gestión para el Empadronamiento de Nuevos Beneficiarios del Paquete Agrícola 2020	Agricultores empadronados	1	Elaboración de Solicitud	X	X	X												100%	Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Visita a DGEA	X	X	X																100%
		3	Reuniones con líderes para informar sobre el programa de empadronamiento 2020	X	X	X																100%
		4	Jornada de empadronamiento	X	X	X																100%
		5	Revisión de listados de empadronados.	X	X	X																100%

Censo de Ganaderos	Censo elaborado	1	Elaboración de Ficha para Censo			X	X	X	X											100%	Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Reunión de Planificación de actividades y programación			X	X	X	X															100%
		3	Levantamiento y Registro de Ganaderos			X	X	X	X															100%
Censo de Agricultores	Censo elaborado	1	Elaboración de Ficha para Censo			X	X	X	X											100%	Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Levantamiento y Registro de Agricultores			X	X	X	X															100%
Gestión de Proyectos con MAG	Solicitud entregada	1	Reuniones de Coordinación	X	X	X														100%	Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Presentación de Solicitud de Proyectos	X	X	X																		100%
		3	Reuniones de Coordinación	X	X	X																		100%
Gestión de Capacitaciones para Agricultores con MAG	Solicitud entregada	1	Reunión con Productores	X	X	X														100%	Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Selección de Temas para Capacitaciones	X	X	X																		100%
		3	Elaboración de Solicitudes	X	X	X																		100%
Coordinación y acompañamiento de agricultores de paquetes agrícolas de maíz	Agricultores atendidos	1	Coordinara Fecha de Entrega	X	X	X	X			X	X									100%	Fondos Propios	\$300,00	Informe de trabajo, fotografías	
		2	Verificación de Beneficiados	X	X	X	X			X	X													100%
		3	Reunión con Comités Agrícolas	X	X	X	X			X	X													100%
		4	Gestionar padrón de Beneficiarios	X	X	X	X			X	X													100%

Proyecto caminatas eco turísticas	Caminatas	1	Establecimiento de ruta				X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$3,000,00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Coordinación con otras instituciones				X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		3	Elaboración de convocatoria				X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		4	Ceso de participantes				X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		5	Cotizaciones de transporte				X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		6	Compra de refrigerio					X	X	X	X	X	X	X	100%				
		7	Realización de actividad					X	X	X	X	X	X	X	100%				
Monitoreo de lluvia en zonas rurales del municipio	Medir la cantidad de lluvia con pluviómetro	1	Elaboración de hoja de registro	X	X	X	X								100%	Fondos Propios	\$200,00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Reunión con comité agrícola	X	X	X	X												100%
		3	Capacitación en el uso de pluviómetro		X	X	X												100%
		4	Registro de lluvia			X	X	X	X	X	X	X	X	X					100%
Mantenimiento de motocicleta		1	Revisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$600,00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Cambio de aceite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		3	Mantenimiento general			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
Proyecto de formación de artesanos en fabricación de silos metálicos y hojalatería		1	Elaboración del proyecto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$1,500,00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Reuniones con comité agrícola			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		3	Cotización de materiales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		4	Ejecución del proyecto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
Proyecto de fortalecimiento de productores de tilapia		1	Visita a los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$2,500,00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Reuniones con productores			X			X			X		X	100%				
		3	Cotización de producto			X	X	X							100%				
		4	Ejecución del proyecto				X	X	X	X	X	X	X	X	100%				

Proyecto acciones de mitigación para el cambio climático mediante cosecha y aprovechamiento de agua lluvias en el municipio de Quezaltepeque	Fomento de la cosecha de aguas	1	Capacitación sobre el establecimiento del sistema de riego por goteo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	\$63,000.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Establecimiento de 20 sistemas de riego por goteo en 20 porciones de terreno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		3	Capacitaciones sobre producción de tilapia en reservorios de agua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		4	Producción de peces tilapias en 20 reservorios de agua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
Proyecto aumento de la recarga hídrica a través la cobertura vegetal y obres de conservación de suelos y aguas en el municipio de Quezaltepeque		1	Capacitación sobre construcción y mantenimiento de obras de conservación de suelos y agua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	\$50,000.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		2	Construcción de acequia de ladera tipo trinchera de absorción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		3	Establecer barreras vivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%

Proyecto fomento de la agricultura urbana, periurbana y rural para la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio de Quezaltepeque	1	Capacitación sobre elaboración de sustrato orgánico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	\$35,000.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias
	2	Capacitación sobre el maquilado de plantines en bandejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	3	Capacitación sobre establecimiento de hurtos familiares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	4	Establecimiento y asistencia técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
Proyecto "instalación de 30 sistemas de captación de aguas lluvias de 10 m3 , en cantón san juan los planes.	1	Capacitación sobre elaboración instalación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	\$80,000.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias
	2	Capacitación sobre sobre captación de aguas lluvias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	3	Establecimiento y asistencia técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha											
	Institucional		Gerencia General		Gerencia Administrativa		10/12/2019											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO									
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									
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Mejoras en los procesos administrativos en general para mayor nivel de control / No realizar mejoras y seguir teniendo los mismos procesos																	
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 %
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	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	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

	AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha														
	Institucional	Gerencia Administrativa	Recursos Humanos	21/10/2019														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
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 Reportes bimensuales de avances de las actividades Planillas firmadas y canceladas														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Planificación de las actividades mensuales de la Unidad / No realizar una planificación y que queden procesos sin ejecutarse																	
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
Coordinar y organizar las actividades de Recursos Humanos para su buen desarrollo	Porcentaje	Elaboración, Revisión, Entrega del Plan y Ejecución del Plan de Capacitación 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 1,500.00	Entrega del Plan de Capacitación 2020 Reportes mensuales de personal capacitado Divulgación del Plan de Capacitación 2020 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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

Implementación del sistema generador de planillas de sueldos	Porcentaje	Actualización de base de datos de los empleados y ejecución del sistema de planillas de sueldos de los empleados y funcionarios de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 400.00	Planillas elaboradas en el sistema Entrega de boletas de pago a los empleados generados por el sistema Reportes de descuentos generados por el sistema
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A	Reporte generado por el sistema Elaboración de la planilla de salario con sus respectivos descuentos al personal Informes mensuales de empleados que se les ha aplicado el descuento por falta de marcación y llegadas tardías.
Elaboración de planillas de pago de salarios de los empleados de la municipalidad	Porcentaje	Control de descuentos y elaboración de las planillas de salarios de los empleados permanente y por contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A	Planillas elaboradas, revisadas y canceladas. Depósitos de sueldos liquidados en cuentas bancarias de los empleados.
Elaboración de planillas previsionales de cotizaciones y aportaciones de las administradoras de fondos de pensiones e ISSS de los empleados de la municipalidad.	Porcentaje	Control de cotizaciones y aportaciones de cada empleado de la planilla permanente y contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A	Planillas elaboradas y revisadas Validación de planillas previsionales en el sistema en línea de la superintendencia de pensiones y del ISSS Planillas canceladas en tesorería municipal.



Ámbito		Gerencia		Unidad responsable		Fecha													
Institucional		Gerencia General		Gerencia de Servicios Públicos Municipales		13/12/2019													
Objetivo estratégico:		Línea estratégica:		Resultado		Indicador de resultado													
Gestionar institucionalmente el presupuesto necesario para el buen funcionamiento de cada una de las áreas involucradas.		Plan de ejecución de cada una de las áreas		Trabajo eficiente y funcional que permita la satisfacción de la ciudadanía		Metas cumplidas en cada área de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales.													
Supuesto/valoración de riesgo	Que el concejo municipal apruebe los recursos para el correcto funcionamiento de las actividades proyectadas / Que el concejo municipal apruebe los recursos para el correcto funcionamiento de las actividades proyectadas.																		
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	Unidad de medida	Actividades principales	Programación mensual de actividades												Medios de verificación				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	
Seguimiento y Evaluación de los planes operativos de las Unidades de la Gerencia de Servicios Municipales	Planes operativos	1	Verificar el buen desarrollo de los POA de cada área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 12,018.03	INFORMES
		2	Gestionar institucionalmente los recursos para el buen funcionamiento de cada área.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		3	Tramitar los presupuestos pertinentes para cada una de las áreas de la gerencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		4	Tramitar oportunamente cada una de las solicitudes por cada uno de los encargados de área de acuerdo a las necesidades presentadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		5	Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas que se presenten en el transcurso del tiempo para su pronta solución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		6	Gestionar mejoras y rehabilitación de zonas verdes y espacios públicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		7	Asistir a cada una de las reuniones administrativas ordinarias y extraordinarias que sean encaminadas para el buen desarrollo de la gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

	AMBITO		Gerencia		Unidad Responsable		Fecha										
			Gerencia de Servicios Públicos Municipales		Unidad de Alumbrado Público		29/11/2019										
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO								
Brindar un perfecto mantenimiento al alumbrado público del Municipio de Quezaltepeque para generar mejores condiciones de desarrollo social.			Mantener en perfecto estado el alumbrado público del Municipio de Quezaltepeque			Lograr la satisfacción de la población del municipio de Quezaltepeque a fin de que perciban el buen rol de la administración municipal a través del área del alumbrado público y administrativo de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales			Red de alumbrado público funcionando correctamente								
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se apruebe el presupuesto para la ejecución de actividades / Que no se apruebe el presupuesto para la ejecución de actividades																
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
Establecer un plan que permita brindar y mejorar el servicio de sistema de alumbrado público	Número de lámparas inspeccionadas	Inspección de Luminarias conforme a demandas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	FONDOS PROPIOS	\$32,993.50	Número de denuncias atendidas
		Despeje de obstáculos para el alumbrado público: Ramas y otros			X		X		X			X					
	Número de lámparas reparadas	Mantenimiento de Luminaria		X			X			X				100%			
	Iluminación de áreas oscuras	Instalación de luminarias			X			X		X		X		100%			



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																		
		Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Mercados	13/12/2019																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																		
Mejorar las condiciones de arrendatarios y usuarios del mercado municipal, a través de Políticas Públicas, mediante iniciativas de Reordenamiento que permita desarrollar condiciones óptimas en el Municipio de Quezaltepeque.		Plan de ejecución	Marco legal actualizado y mejores controles administrativos.	Acciones																		
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que las dependencias involucradas apoyen las actividades / Que las dependencias involucradas no apoyen las actividades																					
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
Implementación de un nuevo sistema de Ordenamiento y Saneamiento Mercados	plan de ejecución	1	Gestión de 4 personas de aseo permanentes y 2 promotores de ordenamiento de mercados	X		X												100%	Fondos Propios	\$47,166.52	Solicitud entregada	
		2	Modernización de sistema de cobro de mora		X																100%	Informe remitido a las autoridades Municipales.
		3	Realizar cobros de tasas en concepto de arrendamiento por puestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					100%	Informe de recolección, a razón de \$17,500.00 mensuales.
		4	Sistematizar el registro de ingreso de mercados por tasas			X															100%	Informe remitido a la Gerencia de Servicios Públicos Municipales.
		5	Dar seguimiento y monitoreo de Puestos de Mercados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								100%	Censo elaborado y presentado.
		6	Elaboración de plan de mitigación y riesgo			X															100%	Plan Elaborado
		7	Coordinar con las unidades respectiva jornada de saneamiento y controles de vectores		X		X		X		X		X								100%	Jornada Realizada Fotografías Bitácoras de trabajo
		8	realizar acciones de recuperación de mora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								100%	Informe sobre mora recuperada
		9	Realizar obras de reparación y mantenimiento para mejoras de los recintos de los mercados.	X			X			X											100%	Informe elaborado Fotografías Bitácoras de trabajo



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																
Institucional		Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Cementerio Municipal	10/12/2019																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
Generar de mejores condiciones en el Cementerio General a fin de que la población sienta bien atendida ante la dolorosa pérdida de su familiar.		Plan de ejecución	Modernizar los servicios públicos del Cementerio General para dar mejor asistencia a la población del Municipio de Quezaltepeque.	Modernización del sistema de enterramiento y registro																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	No disponer de datos completos para los Ajustes que haya que aplicarse en el Monitoreo y Evaluación del nivel de avance de las metas programadas																			
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		
Establecer un plan que permita brindar y mejorar el servicio dentro del cementerio	Plan	1	Señalización oportunamente en el Cementerio General en sectores para agilizar la identificación de una manera oportuna los diferentes nichos, jardineras, y fosas comunes.			X	X										100%	FONDOS PROPIOS	\$2,500.00	Reporte de trabajo Fotografías
		2	Adecuación de atención al usuario				X					X					100%	FONDOS PROPIOS	\$10,685.20	Reporte de trabajo Fotografías
		3	Actualización de los libros de registro entre las diferentes unidades municipales involucradas a fin de llevar un registro moderno, funcional y legalizado.			X			X			X			X		100%	FONDOS PROPIOS	\$492.18	Informe de trabajo
		4	Control de Identificación de títulos a perpetuidad				X					X					100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe de trabajo
		5	Control de Saneamiento Ambiental chapoda de maleza			X			X			X		X			100%	FONDOS PROPIOS	\$1,868.00	Informe de trabajo
		6	Gestionar jornadas de Fumigaciones de vectores y maleza			X			X			X			X		100%	FONDOS PROPIOS		Informe de trabajo
		7	Gestionar badenes y Mantenimiento de Calle Principal					X		X							100%	FONDOS PROPIOS	\$7,000.00	Informe de trabajo



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																		
Institucional		Servicios Públicos Municipales	Registro del Estado Familiar	15/11/2019																		
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.																		
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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
		2	Digitalizar los libros.																			
		3	Resguardo en el servidor, de los libros digitalizados.																			
		4	Contar con equipo informático adecuado y en buen estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%						
		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	
		2	Almacenamiento de acuerdo a las técnicas de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%							
		3	Contar con recurso humano suficiente y capacitado																			



AMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA														
Ambiental		Servicios Públicos Municipales	Educación sobre separación de desechos sólidos	13/12/2019														
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 culta en el manejo de los desechos solidos	Jornadas de concientización desarrolladas														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Contar con el apoyo y acompañamiento de los centros escolares / No contar con el apoyo y acompañamiento de los centros escolares																	
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	
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 Realización de talleres de separación de Desechos Sólidos a jóvenes lideres		X	X										100%	Fondos FODES	\$20,000.00	INFORME
		2 Creación de 16 Eco estaciones: Gestionar Presupuesto, Instalación		X		X		X		X		X			100%			
		3 Gestión de recursos económico					X				X				100%			
		4 Capacitación en 16 centros escolares		X		X		X			X		X		100%			
		5 Gestionar Patrocinio									X				100%			
		6 Gestionar Volantes, Brochur				X			X				X		100%			
		7 Incidencia en Espacios Públicos													100%			
		8 Alianza con empresa privada e instituciones públicas													100%			
		9 Convivio con jóvenes lideres				X			X				X		100%			



AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																															
	Servicios Públicos Municipales	Terminal	13/12/2019																															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																															
Impulsar estrategias municipales que permitan generar un ordenamiento vial que permita la fluidez vehicular en el municipio de Quezaltepeque.	Rehabilitación de la nomenclatura y señales de tránsito.	Ordenamiento Vial Ejecutado, con un ambiente más seguro y confiable en el municipio de Quezaltepeque en búsqueda de vías de desarrollo local.	Número de cuadras ordenadas																															
SUPUESTO/ VALORACIÓN RIESGO	DE No disponer de datos completos para los Ajustes de rutas y cobros de tasas																																	
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> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </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																				
Establecimiento de un Plan Municipal de Transito	Número de vehículos monitoreado	1 Elaboración y presentación de plan	X	X									100%	Fondos propios	\$33,626.37	Informes Mensuales Bitácoras de Trabajo Fotografías																		
		2 Señalización vial			X	X																												
		3 Gestionar Gestores de Transito y Semáforo	X																															
		4 Fortalecimiento de Gestores de Transito		X	X	X																												
Colectar \$18,000 de ingresos al año, a razón de \$1,500.00 mensuales, por tasas por tránsito, abordaje y uso de calles urbanas, carreteras y caminos rurales	Total, de ingresos recolectados	1 realizar cobros proyectados											100%																					
		2 Informe de ingresos diarios y mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
		3 Establecer mora por falta de pagos																																



AMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
Ambiental	Servicios Públicos Municipales	Rastro y tiangué municipal	13/12/2019															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Garantizar el servicio oportuno y eficiente dentro de las instalaciones del Tiangué y Rastro para mejorar el servicio de destaque que se le proporciona a los beneficiarios del Municipio de Quezaltepeque.	Plan de Ejecución de mejoras sanitarias	Mantener los servicios prestados hasta que inicie el cierre técnico	Rastro municipal con mejores condiciones sanitarias.															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que el concejo municipal apruebe el presupuesto para la realización de actividades / Que el concejo municipal no apruebe el presupuesto para la realización de actividades																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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				
Ejecutar programa operativo de acciones sanitarias	Plan de acción	1 Seguimiento del plan de mejoras sanitarias /CIERRE TÉCNICO			X		X	X			X		X		100%	Fondos Propios	\$12,349.35	INFORME
		2 Implementación del programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%			
		3 Evaluación de programa y ajustes.				X						X			100%			
		4 Seguimiento comisión interinstitucional para cumplimiento de Plan de Cierre Técnico de Rastro				X				X					100%			
		5 Identificar y gestionar la ubicación de un espacio físico para hacer las actividades de tiangué	X						X						100%			



AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable													Fecha							
Socio-cultural		Gerencia General	Gerencia de Desarrollo Territorial													27 de noviembre 2019							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO													INDICADOR DE RESULTADO						
Mejorar la habitabilidad en el Municipio.		Ampliar y mejorar la dotación de equipamiento urbano		Se ha ejecutado obras de infraestructura para mejorar el equipamiento urbano													Mejoramiento de 13 Calles del municipio Fortalecimiento a la seguridad en infraestructura de 9 Comunidades						
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													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %								
Plan de Mantenimiento de calles y avenidas en la ciudad de Quezaltepeque Fase 1	Porcentual	1 Concreteado																			FODES 75%	\$35,000.00	1- Informe catorcenal de Supervisión Interna 2- Cuadro de Avance físico financiero 3- Informe de Bitácoras
		2 Compactación con suelo cemento																					
		3 Reparación de cordón cuneta																					
		4 Reparación de adoquinado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%							
		5 Construcción de badenes																					
		6 Bacheo y colocación de mezcla asfáltica en calles y avenidas																					
Mejoramiento de espacios públicos e infraestructura vial	Porcentual	1 Construcción de Calle San Joaquín																			FODES 75%	\$334,398.60	1- Informe de Bitácoras 2- Cuadro físico financiero
		2 Renovación juegos mecánicos y piso zona de juegos parque Morán.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%								
		3 Construcción de Calle en Colonia San Jacinto																					
		4 Construcción de Calle en Urbanización Primavera, Parqueo																					



AMBITO		Dependencia	Unidad Responsable	Fecha																	
Institucional		Desarrollo Territorial	Transporte y Talleres	25/11/2019																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																	
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de los vehículos de la municipalidad, mediante uso eficiente y eficaz de los recursos.		Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la municipalidad, en los tiempos establecidos.	Eficiencia en el uso de recursos y reparaciones en la flota vehicular.	70% de la flota vehicular funcionando correctamente.																	
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que el concejo municipal apruebe la erogación de fondos / Que el concejo municipal no apruebe la erogación de fondos																				
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							
Reparar equipo 32 y equipo 16 durante el primer semestre 2020	Porcentual	1 Compra de motor completo	X	X	X	X	X	X									100%	FODES 75%	\$ 9,700.00	Equipo funcionando correctamente Fotografías, bitácoras de trabajo	
		2 Compra de gama de repuestos de motor																			
Reparar equipo 31 durante el primer trimestre 2020	Porcentual	1 Compra de repuestos de motor																		Equipo funcionando correctamente Fotografías, bitácoras de trabajo	
		2 Reparación mecánica	X	X	X																
		3 Entrega para puesta en funcionamiento																			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la municipalidad	Porcentual	1 Diagnóstico y visualización de fallas																		Equipo funcionando correctamente Fotografías, bitácoras de trabajo	
		2 Compra de repuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		3 Reparaciones																			
Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos de las unidades compactadoras	Porcentual	1 Evitar fugas de aceite para economizar consumo																		Equipo funcionando correctamente Fotografías, bitácoras de trabajo	
		2 Reparaciones de mangueras en mal estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		3 verificación de presión en manguera																			

	AMBITO	Dependencia	Unidad Responsable	Fecha																
	Socio-Cultural	Despacho municipal	Unidad municipal de la mujer y familia	26/11/2019																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
Contribuir a garantizar una vida libre de violencia para las mujeres del Municipio de Quezaltepeque.		Potencializar las capacidades de las mujeres para su incorporación al mercado laboral y la vez concientizar a las mujeres sobre sus derechos y deberes.	Mayor acercamiento de los servicios de la Municipalidad hacia las mujeres del Municipio.	100 Mujeres graduadas en Taller de Cosmetología 60 Mujeres graduadas en Taller de Elaboración de Sandalias. 100 Mujeres graduadas en Taller de Corte y Confección.																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se cuente con excelente capacidad de gestión de los recursos / Que no se cuente con excelente capacidad de gestión de los recursos																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN 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		
Gestionar el desarrollo de dos diplomados en Cosmetología para las mujeres del Municipio.	Porcentual	1 Gestionar los recursos para el desarrollo de los talleres																		Contar con los recursos necesarios para el desarrollo del Diplomado Instructor asignado para impartir las clases del Diplomado. Programación Elaborada Listas de Asistencia Fotografías Bitácoras de trabajo Informe semanal de Supervisión y Seguimiento de las actividades del diplomado
		2 Gestionar el apoyo del instructor para impartir las clases de Cosmetología.																		
		3 Elaborar la programación de las clases a impartir.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Fondos Propios	\$	200.00		
		4 Desarrollo del Diplomado																		
		5 Supervisión y seguimiento de las actividades del diplomado.																		



		AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																
		Socio-cultural	Gerencia general	Gerencia de desarrollo humano y bienestar social	09/12/2019																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																		
Diseñar y ejecutar estrategias que permitan la vinculación con la comunidad para 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.	Promoción de los proyectos sociales, fortalecimiento de los diferentes proyectos existentes y nuevas áreas a implementar.	Población Quezalteca con mejores espacios de sano esparcimiento para el desarrollo de las actividades sociales y de sano esparcimiento.	Centros de Alcance trabajando en conjunto con las comunidades en actividades enfocadas a la prevención del crimen y la violencia.																		
			Talleres de teatro, danza moderna, danza folklórica, poesía, operando correctamente.																		
			Servicios médicos de calidad para los habitantes del municipio.																		
			Servicios mejorados en atención al adulto mayor del municipio.																		
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se gestione adecuadamente, en tiempo y forma los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los proyectos sociales / Que no se gestione adecuadamente, en tiempo y forma los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los proyectos sociales																				
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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							
Funcionamiento y fortalecimiento de las diferentes disciplinas deportivas que la municipalidad ofrece a la población Quezalteca.	Porcentual	1	Gestionar la compra de insumos e implementos deportivos necesarios para el correcto funcionamiento de las escuelas municipales de las diferentes disciplinas deportivas.	X	X	X	X											100%	FODES 75%	\$ 151,00.00	Alumnos inscritos
		2	Adecuación de espacios y horarios donde se impartirán las clases.	X	X	X												100%			Fotografías y videos
		3	Organización y coordinación con el personal para el inicio de actividades deportivas.		X	X	X											100%			Bitácoras de trabajo
		4	Promoción y divulgación de las disciplinas deportivas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
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.	Porcentual	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades culturales.	X	X	X	X											100%	FODES 75%	\$ 53,400.00	Alumnos inscritos
		2	Realización de talleres o diplomados en los diferentes centros escolares, acerca del patrimonio cultural.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Bitácoras de trabajo					
		3	Realización de festivales donde se desarrollen las destrezas y habilidades adquiridas en los diferentes talleres.					X	X	X	X	X	X	X	100%	Fotografías y videos					
																				Creación y montaje de eventos	

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.	Porcentual	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las consultas médicas.	X	X	X	X												100%	FODES 75%	\$143,900.00	Número de			
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se impartirán las consultas médicas.	X	X	X																100%	Fotografías y		
		3	Llevar un control de pacientes atendidos y medicamentos entregados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%	videos	
		4	Desarrollar jornadas médicas en las diferentes comunidades y cantones de nuestro municipio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	100%	Bitácoras de	
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, económico, entre otros.	Porcentual	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades del adulto mayor.	X	X	X	X													100%	FODES 75%	\$ 91,008.00	Personas		
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se desarrollarán las actividades.	X	X	X																	100%	inscritas	
		3	Realización de diferentes talleres, tales como: bordado, danza, manualidades, etc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de	
		4	Entrega diaria de desayuno integral para el adulto mayor del municipio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Creación y de	
		5	Desarrollar jornadas recreativas para el adulto mayor del municipio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	montaje de	
		6	Establecer enlaces con la clínica municipal para desarrollar jornadas médicas constantes para el adulto mayor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Fotografías y	
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 del crimen y la violencia en la niñez y la juventud del municipio.	Porcentual	1	Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento educativo en los centros de alcance.	X	X	X	X													100%	FODES 75%	\$139,900.00	Alumnos		
		2	Desarrollar acciones articuladas entre el consejo municipal y las comunidades.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de	
		3	Dar a conocer la filarmónica municipal invitando a las comunidades y centros escolares del municipio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Fotografías, videos	
		4	Desarrollar festivales para dar a conocer el desarrollo de los jóvenes que integran la filarmónica.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Creación y de	

Fortalecer el equipo élite de la liga mayor de baloncesto a desarrollarse de una manera más profesional y al mismo tiempo brindarle a la población un deporte organizado y desarrollado donde involucre a todos los sectores del municipio.	Porcentual	1	Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento competitivo del equipo de la liga mayor de baloncesto.	X	X	X												100%	FODES 75%	\$ 40,000.00	Equipo inscrito en la liga mayor	
		2	Buscar los perfiles adecuados para incorporarlos al equipo de la liga mayor.	X	X	X															100%	Fotografías, videos
		3	Gestionar la contratación de nuevos jugadores.	X	X	X															100%	Programaciones de juegos por parte de la Federación Salvadoreña de Baloncesto
		4	Involucrar a los empresarios locales para un patrocinio del equipo y publicidad para ellos.	X	X	X															100%	Tabla de posiciones de los equipos de Liga Mayor de Baloncesto
Implementar talleres vocacionales con el fin de desarrollar un auto-sostenimiento económico de jóvenes y mujeres de nuestro municipio	Porcentual	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades, en los talleres vocacionales.																FODES 75%	\$ 48,340.00	Alumnos Inscritos	
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se impartirán las clases.																			Listados de Asistencia
		3	Realizar la convocatoria e inscripción de los alumnos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de Trabajo
		4	Realización de talleres y diplomados para reforzar las capacidades para la creación de microempresas.																			Actos de Graduación
		5	Hacer una supervisión semanal de los avances de los talleres.																			Fotografías, videos
Implementar proyectos enfocados al desarrollo artístico de niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio	Porcentual	1	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades artísticas.																FODES 75%	\$ 97,000.00	Alumnos Inscritos	
		2	Adecuación de horarios y espacio donde se impartirán las clases.																			Listados de Asistencia
		3	Realizar la convocatoria e inscripción de los alumnos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Bitácoras de Trabajo
		4	Programación de talleres artísticos, en coordinación con instructores de los cursos ofertados.																			Fotografías, videos
		5	Desarrollo de programas Artísticos.																			