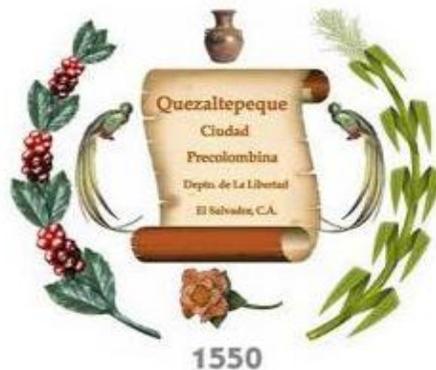


ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



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

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL

AÑO 2021

CONTENIDO

BASE LEGAL	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	6
INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2021	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE 2021	10
PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,021	12

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 Formulación Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2021, es la principal herramienta de planificación institucional de la municipalidad, y se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de Dirección, Plan Estratégico Participativo vigente, Formulación del Presupuesto, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las dependencias y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

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.

Finalmente, este documento brinda a las autoridades superiores de la municipalidad de Quezaltepeque un insumo técnico del Sistema de Control Interno en lo relativo a la ejecución de proyectos y metas estratégicas, en beneficio del municipio y su población, 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. 2021

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2021 de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, comienza con la formulación de la Matriz de Objetivos Estratégicos, se procedió a la elaboración de los instrumentos de planificación, tales como:

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

La metodología implementada en la elaboración del presente Plan Operativo Anual Municipal 2021 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 2021, se aprovecharon las capacidades desarrolladas durante los años 2018, 2019 y 2020, partiendo desde la identificación de la problemática a atender, se formularon programas, procesos, proyectos y acciones que inciden en temas específicos o particulares, encadenando de manera secuencial fines, propósitos, componentes y actividades.

Todo lo anterior, a través de las etapas siguientes:

Etapas 1: 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 2021**, 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 2021 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.

Etapas 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.

Etapas 3: Recepción, revisión y validación de la información.

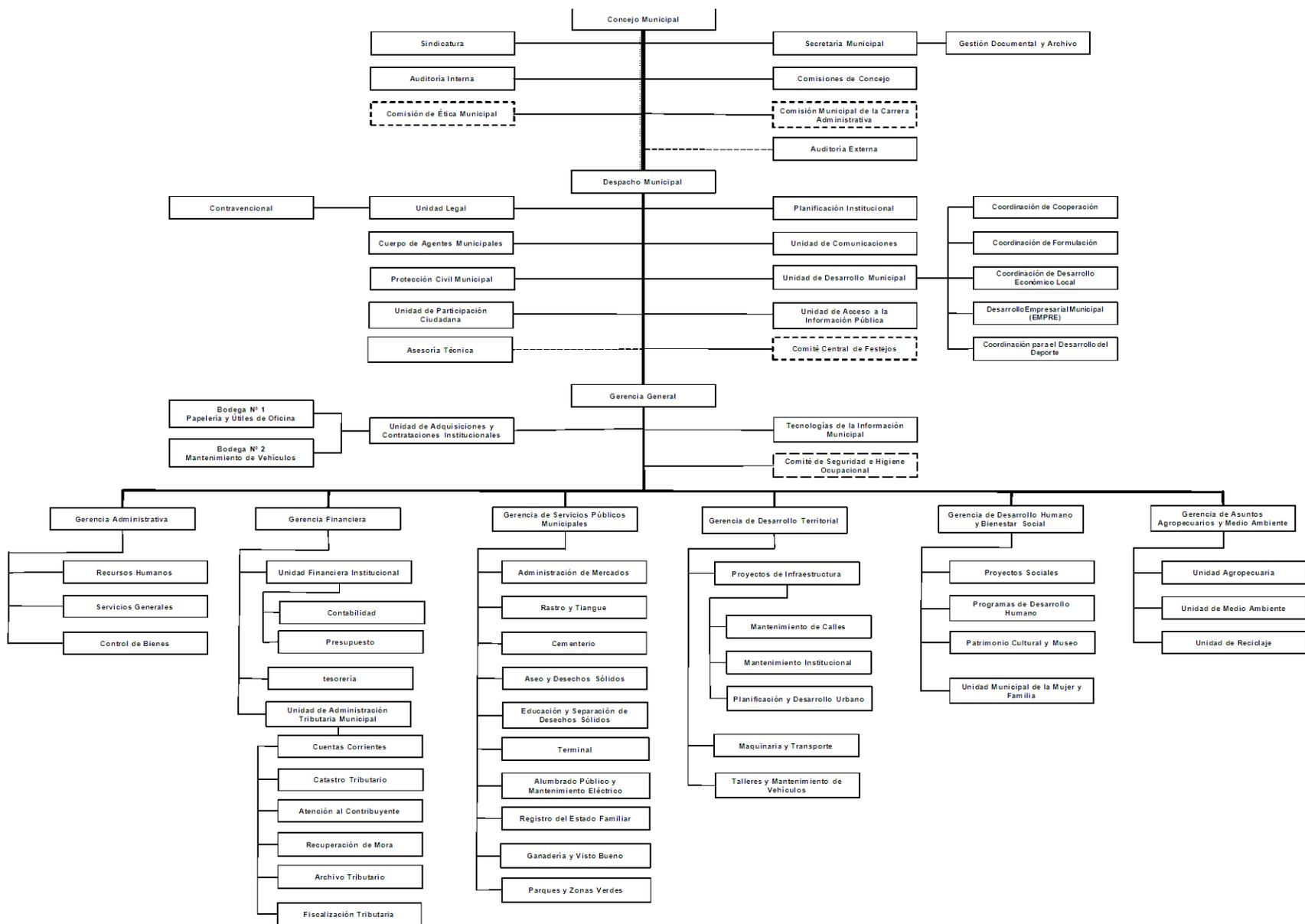
Cada propuesta de formulación de planes operativos pasó inicialmente por la revisión y aprobación de cada gerente, posteriormente se remitió a la unidad de Planificación Institucional, quien realiza la validación y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la unidad organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POAM 2021.

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 2021, para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, sentando en firme sus compromisos anuales por los que deberán responder en el año que se desarrolla.

A continuación se presenta la estructura organizativa vigente, seguida de un cuadro resumen de la metas formuladas por unidad organizativa 2021, finalizando con la matriz consolidada del Plan Operativo Anual Municipal de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque año 2021.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE 2021



ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2021		
NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2021		
DEPENDENCIA		FORMULADAS
CONCEJO MUNICIPAL		25
1	SINDICATURA	3
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	4
3	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4
4	AUDITORÍA INTERNA	14
DESPACHO MUNICIPAL		63
5	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
6	UNIDAD DE COMUNICACIONES	7
7	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	5
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	13
9	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	7
10	UNIDAD LEGAL	4
11	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
12	UNIDAD DE DESARROLLO MUNICIPAL	20
GERENCIA GENERAL		12
13	GERENCIA GENERAL	3
14	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	4
15	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	5
GERENCIA ADMINISTRATIVA		6
16	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
17	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3
GERENCIA FINANCIERA		37
18	GERENCIA FINANCIERA	3
19	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	7
20	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	9
21	UNIDAD DE TESORERIA	18
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		22
22	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	22
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		9
23	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
24	UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES	8
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		14
25	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	8
26	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y FAMILIA	6
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		34
27	GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE	34
TOTAL METAS P.O.A.M. 2021		222



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,021

	ÁMBITO	Dependencia	Unidad Responsable	Fecha														
	INSTITUCIONAL	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL	16/11/2020														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>		<p>La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>	<p>Eficiencia en la fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la municipalidad.</p>	<p>Contratos para el pago de bienes y servicios municipales revisados y aprobados oportunamente en base a la normativa vigente aplicable.</p>														
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 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 Recepción de la solicitud de la Dependencia de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Archivo de contratos firmados por Sindicatura Municipal



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA													
INSTITUCIONAL		SECRETARÍA MUNICIPAL		GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		27/11/2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO													
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.		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 (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 %	
ORGANIZAR Y ADECUAR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL	PORCENTUAL	1	Ordenar la documentación, de acuerdo a la unidad que corresponda.																
		2	Rotular los estantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INSPECCIÓN FÍSICA
		3	Mantener adecuadamente los documentos históricos.																

		4	Elaborar reporte mensual de trabajo.																
		5	Clasificar la documentación que ha prescrito.																
		5	Mantener adecuadamente los documentos históricos																
DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA AGENDA MUNICIPAL Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.	PORCENTUAL	1	Asistir a las reuniones que delegue el alcalde municipal																
		2	Estar en contacto con CAPRES para la coordinación de proyectos realizados en conjunto con el Gobierno Central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Bitácoras de trabajo
		3	Ejecutar cualquier disposición emanada del Señor Alcalde																
ASEGURAR LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CONSULTA	PORCENTUAL	1	Levantamiento de inventario físico.																
		2	Organizar y clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Inventario realizado
		3	Proporcionar la toda la información que soliciten las diferentes unidades																

<p>Evaluar que la documentación emitida cumpla los requisitos mínimos de formalidad, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>PORCENTUAL</p>	1	Revisión de formularios.																	
		2	Proponer mejoras a los formatos emitidos por las diferentes Unidades																	
		3	Llevar un control de todos los formatos emitidos por las diferentes Unidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Formularios revisados y mejorados
		4	Elaborar reporte mensual de trabajo realizado.																	

	ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																
	INSTITUCIONAL	CONCEJO MUNICIPAL	AUDITORIA INTERNA	25/11/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																	
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.	La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Haber dado cumplimiento al plan de trabajo, aplicando la Normativa Regulatoria Municipal, reflejando y subsanando actividades de control en los procesos debidos.	<p>Informes Finales.</p> <p>Establecer Procesos Debidos.</p> <p>Observaciones Subsanadas.</p> <p>Cumplimiento del Marco Legal.</p>																	
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que la información requerida se reciba en el tiempo previsto / Que la información requerida no se reciba en el tiempo previsto Que se superen las observaciones que surjan en la investigación / Que no se superen las observaciones que surjan en la investigación																			
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		
PRESUPUESTO 2021	Porcentual	REVISIÓN PRESUPUESTO APROBADO																		PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
		EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A			
		REVISIÓN REPROGRAMACIONES																		
REVISIÓN REGISTROS CONTABLES	Porcentual	VERIFICACION DE PARTIDAS DE DIARIO																		PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA
		REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A				
		VERIFICACIÓN DE SALDOS																		
INVENTARIOS FISICOS	Porcentual	BODEGAS INSTITUCIONALES																		PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS INVENTARIO REALIZADO
		BIENES MUEBLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A				
		ESPECIES MUNICIPALES																		
		COMBUSTIBLE																		

DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO Y SALDOS	Porcentual	ARQUEO CAJA GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS ARQUEOS REALIZADOS DOCUMENTACION AUDITADA
		ARQUEO FONDO CIRCULANTE																
		CONCILIACIONES BANCARIAS																
PLAN ANUAL DE COMPRAS	Porcentual	FORMULACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
		EJECUCIÓN																
		EVALUACIÓN																
GARANTÍAS DE CONTRATISTAS	Porcentual	REGISTRO DE GARANTIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
		RESPONSABLE DE CUSTODIA																
		INVENTARIO FÍSICO																
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	Porcentual	REVISION INFORMES CORTE DE CUENTAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS OBSERVACIONES SUBSANADAS
		REVISIÓN INFORMES AUDITORÍA EXTERNA																
		PREPARAR Y PRESENTAR INFORME																
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022	Porcentual	RECOPIACIÓN INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACION AUDITADA
		REDACCIÓN DE DOCUMENTO																
		REMISIÓN A CORTE DE CUENTAS																
MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2021	Porcentual	RECOPIACIÓN INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS
		REDACCIÓN DE DOCUMENTO																
		REMISIÓN A CONCEJO MUNICIPAL																
SERVICIOS PUBLICOS	Porcentual	EVALUACION PRESTACION DE SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
CUENTAS PAGAR POR	Porcentual	REVISION DE DEUDA INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS
		INFORMES ENTREGADOS																
		DOCUMENTACIÓN AUDITADA																

CUENTAS COBRAR	POR	Porcentual	REVISION MORA DE CONTRIBUYENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SOBRE	Porcentual	RETENCIONES MENSUALES SALARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA
			RETENCIONES POR SERVICIO																
			RECALCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA																
			INFORME ANUAL RETEN. RENTA 2018																
PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO (PEP)		Porcentual	REVISION PLAN ESTRATÉGICO PARTICIPATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	PROGRAMAS FINALIZADOS INFORMES ENTREGADOS DOCUMENTACIÓN AUDITADA	
			DESARROLLO DE AMBITOS																



ÁMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																
Institucional	Despacho Municipal	Planificación Institucional	07/10/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.	La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	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 2,021	Metas Evaluadas	1 Elaboración de Lineamientos y Formatos para la presentación del Informe Mensual de Seguimiento y Evaluación de Metas 2,021.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe Remitido a las autoridades Municipales.

		<p>2 Proporcionar lineamientos y formatos a las dependencias e informar fechas de presentación del Informe mensual de Seguimiento y Evaluación de Metas 2,021.</p>																	
		<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 2,021 y remitirlo al Despacho Municipal.</p>																	
<p>Coordinar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Municipal 2,022 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>	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.	



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA																
INSTITUCIONAL		Despacho Municipal		Unidad de Comunicaciones		27/11/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO																
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.		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		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												MEDIOS DE VERIFICACIÓN						
				ACTIVIDADES PRINCIPALES		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
Realizar 2 Eventos de Rendición de cuentas a los ciudadanos Quezaltecos. (Cabildos Abiertos)		Cantidad de personas que asistan al evento		1 Recopilación de datos sobre obras y actividades		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 4,000.00	Bitácoras de trabajo	
				2 Redacción e impresión de Documento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Realización del evento.				

		3	Redacción de material para medios de comunicación y convocatoria de medios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	COOPERACIÓN	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo	
Gestionar la Realización de 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	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,500.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Lograr presencia mediática.	X	X	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 Diferentes Eventos	X	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	X			100%	Bitácoras de trabajo
		3	Divulgación de Material.	X	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	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 700.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Producción de audiovisuales	X	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	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	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 350.00	Bitácoras de trabajo	
		2	Monitoreo de Redes Sociales.	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 Realizara los eventos de la Municipalidad	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	100%			Bitácoras de trabajo		
		3	Coordinación de Eventos.	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	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo		



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																			
INSTITUCIONAL		Despacho Municipal	Cuerpo de Agentes Municipales	20/11/2020																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																			
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		El municipio goza de condiciones de seguridad aceptables y una disminución apropiada de la delincuencia a través del fortalecimiento de la organización comunal y la aplicación de estrategias efectivas de participación ciudadana, sustentada en la práctica de valores éticos universales.	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 CONSECUENCIA 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 %					
Proteger el patrimonio municipal, proveer seguridad a las actividades municipales y otras actividades por requerimiento, contribuyendo al orden, tranquilidad y seguridad del municipio.	Servicios de Seguridad, Inspecciones y Patrullajes	1 Servicios de Seguridad Permanente																		FONDOS PROPIOS	\$ 4,000.00	Patrullajes realizados Servicios de seguridad brindados Bitácoras de trabajo	
		2 Servicios de Seguridad Permanente No Patrimonial																					
		3 Servicios de Seguridad Eventual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%								
		4 Patrullajes preventivos en el Municipio																					
		5 Coordinación directa con la P.N.C.																					
Desarrollar contactos ciudadanos y mejorar las relaciones comunitarias.	Contactos	1 Orientaciones a personas																		FONDOS PROPIOS	\$ 2,000.00	Ciudadanos atendidos Bitácoras de trabajo	
		2 Contactos ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%									
		3 Contactos comunitarios																					



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																
INSTITUCIONAL		Despacho Municipal	Protección Civil Municipal	26/11/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Línea Estratégica	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	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 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		
Reuniones con la 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	X	100%	Fondo propio	N/A
Plan Elecciones Seguras	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan	X	X												100%	Fondo propio	N/A	BITÁCORAS DE TRABAJO

	Supervisiones	2	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo	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	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 Verano Semana Santa	Unidad	1	Numero de reuniones Con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan		X	X	X									100%	Fondo propio	\$ 200.00	PLAN ELABORADO
	Supervisiones	2	Prevenir casos de asfixia por inversión				X									100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
	Supervisiones	3	Coordinar el dispositivo interinstitucional a través del monitoreo de las vacaciones de semana.				X									100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS
Plan Invernal	Unidad	1	Numero de reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del Plan Invernal			X	X	X	X	X	X	X				100%	Fondo propio	\$ 1,500.00	PLAN ELABORADO
	Supervisiones	2	Verificación de posibles Albergue.					X	X	X						100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO

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

	Unidad	2	Elaboración de la ruta del desfile								X	X				100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
	Unidad	3	Identificar zonas de mayor concentración durante los desfiles cívicos								X	X				100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS
	Supervisión	4	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo)										X			100%	Fondo propio		
Plan Simulacro Nacional	Unidad	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan									X	X	X		100%	Fondo propio	\$ 400.00	PLAN ELABORADO
	Supervisión	2	Coordinar el dispositivo interinstitucional de protección, socorro, auxilio y seguridad (Implementación, supervisión y Monitoreo)										X	X		100%	Fondo propio		BITACORAS DE TRABAJO
		3	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	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	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
Plan Belén 2019	Porcentual	1	Numero de Reuniones con la Comisión Municipal de Protección Civil para la elaboración del plan.															X	X	100%	Fondo propio	\$ 250.00	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondo propio	\$ 200.00	BITÁCORAS DE TRABAJO
		2	Impartir Capacitaciones a las Comisiones Comunales de Protección Civil para tener buenos observadores locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondo propio		FOTOGRAFÍAS

	ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA											
	INSTITUCIONAL		Despacho Municipal		Unidad de Acceso a la Información Pública		26/11/2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO										
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.			La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.			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 este sujeta a una clasificación / Que la información no este sujeta a una clasificación.																	
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 %
Atender de manera eficaz todas las solicitudes de información a través de los diferentes formatos.	Unidad	1 Tener disponible Solicitudes de Información.																
		2 Entregar Memorándum a la Unidad o Gerencia correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A	Número de solicitudes atendidas Resoluciones entregadas
		3 Recibir la información y procesarla lo mas pronto posible.																

		4	Entrega de Resolución en el menor tiempo posible.																		
Elaborar política y procedimientos para la rendición de cuentas efectiva	Unidad	1	Recibir capacitaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.																	Diploma de participación por capacitaciones recibidas.	
		2	Elaborar la propuesta de política y procedimientos para la rendición de cuentas efectiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	N/A		Propuesta de política y procedimientos elaborada.	
		3	Presentar ante el concejo municipal para su aprobación																	Acuerdo municipal de aprobación de la política y procedimientos.	
		4	Divulgación en todas las unidades organizativas de la municipalidad.																	Listados Fotografías	
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.	X			X			X					100%	Fondos Propios	N/A			Información Publicada en el Portal de Transparencia	
		3	Recibir la información solicitada.																		
		4	Archivar y Publicar la Información recibida en el Portal de Transparencia.																		

Realizar el Índice de Información Reservada	Unidad	1	Solicitar al Alcalde y al Concejo Municipal nombrar el Comité de Clasificación de Información Reservada.	X										100%	Fondos Propios	N/A	Índice de información reservada completo	
		2	Solicitar al Alcalde quien firmara la Declaratoria de Reserva.															
		3	Solicitar a cada Gerencia o Jefatura el Índice de Reserva.															
		4	Hacer el cuadro de Declaratoria de Reserva.															
		5	Enviar Declaratoria de reserva al IAIP.															
Reportar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe Anual	Unidad	1	Revisión de solicitudes recibidas.											X	100%	Fondos Propios	N/A	Informe anual entregado al Instituto de Acceso a la Información Pública
		2	Realizar el informe anual de Solicitudes.															
		3	Enviar el informe anual al IAIP.															
		4	Verificar que el IAIP ha recibido la información enviada.															

	ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE				FECHA											
	INSTITUCIONAL		DESPACHO MUNICIPAL		UNIDAD LEGAL				27/11/2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO:				INDICADOR DE RESULTADO										
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.			La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.			Se ha actualizado la normativa interna y mejorado los procesos				Normas Técnicas de Control Interno actualizadas										
						Se han inscrito zonas verdes a favor de la Municipalidad				Reglamento Interno de Trabajo actualizado				Ordenanzas publicadas en el Diario Oficial						
										Índice de propietario actualizado según base CNR				Escrituras Públicas en archivos Municipales						
						Se ha capacitado a empleados y servidores públicos				Listados de asistencias										
						Se ha dado la asesoría al caso en concreto				Libro de actas por cada caso										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se elabore cronograma de actividades en las comisiones / Que no se cumplan los tiempos según cronograma																		
		Que se siga el proceso de inscripción de zonas verdes / Que se deniegue la inscripción																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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		
Mejorar los procesos internos con normativa actualizada		UNIDAD	Normas Técnicas de Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión, Ordenanzas publicadas, Manuales en funcionamiento Documentos elaborados. Acuerdo municipal de aprobación de cada instrumento administrativo.	
			Reglamento Interno de Trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
			Manual Retributivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
			Manual de Organización de Funciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
			Revisión y actualización de Ordenanzas Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
			Crear ordenanza de protección en zona de Toma de Quezaltepeque (no construcción)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
			Formular ordenanza de seguridad vial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%

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

Mantener un acercamiento con la comunidad, aumentar el numero de comité y ADESCO, capacitar las ADESCO y los comité	Número de actividades desarrolladas	1	Desarrollar trabajos conjunto con las ADESCO gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación jornada de limpieza y otras actividades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	\$ 3,500.00	Bitácora de trabajo	
		2	Facilitar a las comunidades los requisitos para la conformación de los comités y ADESCO.																		Lista de asistencia
		3	Calendarizar fechas para las, capacitaciones.																		Fotografías
Implementar y evaluar los procesos que competen a la unidad	Porcentaje	1	Revisar los trabajos del día a día.																	Capacitación al personal sobre el manejo de la documentación de las ADESCO que tenemos en la unidad Constante verificación de la documentación	
		2	Mejorar en los procesos ya establecidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	\$ 3,500.00			
		3	Elaboración y ejecución de un control interno.																		
Garantizar una adecuada atención a las personas que nos visitan en la unidad y mantener la documentación ordenada y un buen ambiente laboral.	Porcentaje	1	Constante reuniones con las promotoras.																	Documentación ordenada y resguardada Atención, amabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.	
		2	Ordenar la documentación en la unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	\$ 3,000.00				



ÁMBITO	Dependencia	Unidad Responsable	Fecha
Económico	Despacho Municipal	Unidad de Desarrollo Municipal	11/12/2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>	<p>Se estimula el impulso Se hacen esfuerzos por atraer la inversión en proyectos de beneficio económico, social, ambiental e institucional, por medio de la coordinación con instancias gubernamentales, empresa privada e instituciones de cooperación internacionales, que permita unir esfuerzos en la búsqueda del desarrollo local.</p>	<p>Prestadores de servicios de desarrollo empresarial fortalecidos.</p> <p>Identificación y fortalecimiento de encadenamientos productivos.</p> <p>Mayor probabilidad de acceso al financiamiento.</p> <p>Emprendedores capacitados y equipados.</p>	<p>30 beneficiados con mejor oferta de servicios de desarrollo empresarial, en un año.</p> <p>100 personas con acceso a mercados, ferias y misiones comerciales, en un año.</p> <p>25 personas con acceso a financiamiento, en un año.</p> <p>37 emprendimientos funcionando, en un año.</p>

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 CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %				
Seleccionar emprendimientos para beneficiarlos con el proyecto de tienda en línea.	Porcentual	1 Visita a comerciantes del sector informal															Fondos propios/transporte	A definir	Fotografías
		2 Reunión con comerciantes del sector informal para presentar proyecto.	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	
Visitar empresas dentro y fuera del municipio para presentar proyectos que se pretenden desarrollar.	Porcentual	1 Una visita mensual	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	1	Asesoría técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Lista de asistencia o sello de visita	
		2	Capacitaciones																			
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).	Porcentual	1	Crear base de datos																		Documento del directorio físico.	
		2	Ordenar por dirección, número de teléfono y correo electrónico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Lista de asistencia o sello de visita
Trabajo en conjunto con asesor/a de CONAMYPE para el fortalecimiento	Porcentual	1	Capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	A definir	N/A	Lista de asistencia o sello de visita	
		2	Reuniones mensuales																			
		3	Ferías																			
Visitar y gestionar ante Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial cooperación para atender las demandas locales, procurando el entendimiento interinstitucional	Porcentual	1	Visita a instituciones competentes, en busca de cooperación.	X	X	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	
Facilitar la comunicación y el encuentro entre demandantes y ofertantes para apoyar iniciativas o unidades económicas locales	Porcentual	1	Buscar capacitaciones para los empresarios y los emprendedores mediante gestión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	A definir	Lista de asistencia y material a impartir	
		2	Gestionar proyectos en común entre Alcaldía y sector privado para beneficio del municipio.																			
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.	Porcentual	1	Visitar a las instituciones competentes																N/A	N/A	Lista de asistencia o sello de visita	
		2	Convocatoria pública de carácter informativo para los empresarios que puedan aplicar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Elaboración y entrega de invitación personalizada
		3	Programar y realizar entrevistas personalizadas con empresarios.																			Lista de asistencia.

Dar seguimiento a las gestiones con los Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial y las unidades económicas locales	Porcentual	1	Visitas personalizadas																	100%	N/A	N/A	Lista de asistencia	
		2	Atención en oficinas del EMPRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	Lista de asistencia
Apoyo y Seguimiento al Comité Un Pueblo un Producto	Porcentual	1	Talleres																	100%	Fondos propios	A definir	Lista de asistencia y fotografías	
		2	Reuniones mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		3	Capacitaciones																					
		4	Ferías																					
Seguimiento a los trabajos realizados con MYPIMES	Porcentual	1	Visitas personalizadas																	100%	Fondos propios	A definir	Lista de asistencia y fotografías	
		2	Reuniones de carácter informativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X



ÁMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																																																													
Económico	Despacho Municipal	Unidad de Desarrollo Municipal	11/12/2020																																																													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																																																													
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.	El municipio goza de condiciones de seguridad aceptables y una disminución apropiada de la delincuencia a través del fortalecimiento de la organización comunal y la aplicación de estrategias efectivas de participación ciudadana, sustentada en la práctica de valores éticos universales.	<p>Prestadores de servicios de desarrollo empresarial fortalecidos.</p> <p>Identificación y fortalecimiento de encadenamientos productivos.</p> <p>Mayor probabilidad de acceso al financiamiento.</p> <p>Emprendedores capacitados y equipados.</p>	<p>30 beneficiados con mejor oferta de servicios de desarrollo empresarial, en un año.</p> <p>100 personas con acceso a mercados, ferias y misiones comerciales, en un año.</p> <p>25 personas con acceso a financiamiento, en un año.</p> <p>37 emprendimientos funcionando, en un año.</p>																																																													
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 CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN 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>X</td> <td>100%</td> <td>A definir</td> <td>A definir</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>100%</td> <td>KFW y FISDL</td> <td>A definir</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>100%</td> <td>KFW y FISDL</td> <td>A definir</td> </tr> </tbody> </table>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	A definir	A definir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KFW y FISDL	A definir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KFW y FISDL	A definir	
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto																																																		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	A definir	A definir																																																		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KFW y FISDL	A definir																																																		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KFW y FISDL	A definir																																																		
Organización comunitaria en la ejecución del Centro Integral de Convivencia Ciudadana (CICC)	Porcentual	Reuniones con ADESCO de las zonas a intervenir.		Lista de asistencia y fotografías																																																												
Capacitación al comité ejecutor del proyecto CICC	Porcentual	Capacitaciones		Lista de asistencia y fotografías																																																												
Organización comunitaria en la ejecución del Proyecto Mejoramiento Cancha Roberto Arguello.	Porcentual	Reuniones con ADESCO de las zonas a intervenir.		Lista de asistencia y fotografías																																																												

Capacitación al comité ejecutor del proyecto CICC	Porcentual	Capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KFW y FISDL	A definir	Lista de asistencia y fotografías
Conformación de Comité Municipal de Inmigrantes	Porcentual	Reuniones de carácter informativo.																A definir	A definir	Lista de asistencia y fotografías
		Capacitaciones a los miembros del comité	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		Conformación de directiva																		



ÁMBITO		Dependencia	Unidad Responsable	Fecha																
Institucional		Despacho Municipal	Unidad de Desarrollo Municipal	11/12/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>		<p>La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>	<p>Elaboración de estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos. Elaboración de estudios de perfiles de planes, programas y proyectos. Supervisión de los planes, programas y proyectos realizados y gestionados Creación, control, planificación y seguimiento de planes, programas y proyectos</p>	<p>Ejecución y seguimiento de todos los estudios técnicos a realizar en el año 2021 Ejecución y seguimiento de todos los perfiles técnicos a realizar en el año 2021 Visitas de campo y rendición de informes de avance de obra. Seguimiento y liquidación de los planes, programas y proyectos a ejecutar en el año 2021</p>																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Todos los planes, programas, proyectos, estudios y perfiles serán aprobados por el Concejo Municipal a través de acuerdos debidamente razonados y justificados técnicamente, jurídica y económicamente.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %					
Proyectos institucionales (FODES y Fondos Propios)	Objetivo alcanzado	1	Gestiones y diligencias para la factibilidad de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES y Fondos propios	Presupuestos , aprobados y presentados en el PEP 2021	Estudios de factibilidad si quedaron solo en proyección y verificación de la ejecución de estos.
	Estudios realizados	2	Realización de estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
	Informes presentados	3	Supervisión de proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
	Alcances y metas proyectadas	4	Seguimiento y control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
Proyectos a desarrollar con el FISDL	Objetivo alcanzado	1	Gestiones y diligencias para la factibilidad de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos FISDL - KFW y otros	Presupuestos , aprobados y presentados al Concejo Municipal en el 2021	Estudios de factibilidad si quedaron solo en proyección y verificación de la ejecución de estos.	
	Estudios realizados	2	Realización de estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
	Informes presentados	3	Supervisión de proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
	Alcances y metas proyectadas	4	Seguimiento y control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					

Proyectos a desarrollar con USAID y otras entidades	Objetivo alcanzado	1	Gestiones y diligencias para la factibilidad de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos USAID y otras entidades	Presupuestos , aprobados y presentados al Concejo Municipal en el 2021	Estudios de factibilidad si quedaron solo en proyección y verificación de la ejecución de este.
	Estudios realizados	2	Realización de estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	Informes presentados	3	Supervisión de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	Alcances y metas proyectadas	4	Seguimiento y control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
Proyectos a desarrollar con Fondos de gestiones y donaciones de entidades internacionales y otros	Objetivo alcanzado	1	Gestiones y diligencias para la factibilidad de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos de gestiones y donaciones de entidades internacionales y otros	Presupuestos , aprobados y presentados al Concejo Municipal en el 2021	Estudios de factibilidad si quedaron solo en proyección y verificación de la ejecución de estos.
	Estudios realizados	2	Realización de estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	Informes presentados	3	Supervisión de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	Alcances y metas proyectadas	4	Seguimiento y control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			



ÁMBITO		DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																	
INSTITUCIONAL		DESPACHO MUNICIPAL	GERENCIA GENERAL	27/11/2020																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO:																	
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Coordinar y crear las condiciones para que en conjunto las gerencias, los equipos de trabajo y/o las comisiones cumplan con los objetivos y metas establecidas.	Objetivos y Metas alcanzadas Planes de trabajo de las Gerencias, Jefaturas y Unidades Revisados y Validados.																	
SUPUESTO / VALORACIÓN DE RIESGO	Que se aprueben los planes de trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad / Que no se aprueben los planes de trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad																				
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 reuniones semanales para coordinación, información y desarrollo de actividades entre las Gerencias y Jefaturas.	47 REUNIONES SEMANALES	1 Convocar a Gerencias y Jefaturas.																Bitácoras de trabajo.			
		2 Solicitar informes del trabajo desarrollado y los resultados a través de planificación.																	Listados de asistencia.		
		3 Evaluar las proyecciones del trabajo a realizar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios			\$ 3,000.00	Número de reuniones desarrolladas.
		4 Evaluar puntos críticos de las Gerencias y Jefaturas.																			
		5 Proponer mejoras.																			

Presenciar los consejos para hacer la coordinación del trabajo entre el Consejo Municipal y las diferentes Gerencias y Jefaturas	47 SESIONES DENTRO DEL CONCEJO MUNICIPAL	1	Asistir a las sesiones del consejo Municipal.																	100%	Fondos Propios	\$ 2,000.00	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	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, durante el primer año de gestión	PORCENTUAL	1	Hacer un diagnóstico financiero de la situación actual (ingresos vs gastos), con el apoyo de la Unidad Tributaria y la Unidad Financiera.																		100%	Fondos Propios	\$ 4,000.00	Diagnóstico financiero realizado	
		2	Reingeniería municipal de servicios: cobros, atención al contribuyente, en coordinación con la Unidad Tributaria y la Unidad Financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	Procesos Financieros Mejorados
		3	Formular un plan de gestión de fondos, en coordinación con la Unidad Tributaria y la Unidad Financiera.																						Base catastral de contribuyentes actualizada (inmuebles y empresas).
		4	Monitorear la actualización de la base catastral de contribuyentes: inmuebles y empresas.																						



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA													
Institucional		General		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		20/11/2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO													
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.		Todas las unidades organizativas 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												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %	
Elaborar procesos de licitación Publica	Bases de Licitación	1	Proceso de Licitación Publica para la compra de combustible para vehículos y maquinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES	\$ 3,000.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
		2	Proceso de Licitación Publica para la Recuperación de la Mora Tributaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES	\$ 3,000.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
Elaborar procesos de Libre Gestión	Términos de Referencia para compra de papelería y artículos de limpieza	1	Publicar en COMPRASAL Términos de Referencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES	\$ 1,000.00	Contrato elaborado y firmado por los proveedores	

Gestión de fortalecimiento institucional para personal de la unidad	Capacitaciones a gestionar	1	Tramitar a la UNAC capacitaciones a personal de la Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	Personal de la Unidad capacitado
Procedimientos de adquisición de bienes y servicios de las diferentes áreas.	Documentos recibidos de las diferentes unidades	1	Tramite de compras de bienes y servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES	\$15,000.00	Documentos legalizados



ÁMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha																
Institucional		Gerencia General	Tecnologías de Información Municipal	16/11/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>		<p>La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>	<p>Se brinda una mejor atención hacia nuestros usuarios en mejoras de tiempo en procesos en nuestros sistemas.</p>	<p>Haber realizado los mantenimientos preventivos oportunamente</p> <p>Haber cambiado todo el cableado de red.</p> <p>Sistemas funcionando de forma íntegra.</p> <p>Bajar los índices de infección de equipos.</p>																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se asignen los recursos necesarios / que no se asignen 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		
Mantenimiento preventivo mensual de equipo en usuario final por gerencia y unidades.	Porcentual	1	Incorporar al plan de compra el equipo y herramienta.																	<p>Equipo funcionando correctamente.</p> <p>Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.</p>
		2	Dar a conocer la agenda de mantenimiento preventivo de computadoras a los usuarios. (Con 15 días de anticipación).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 20,000.00		
		3	Ejecución solo los días sábados.																	

Mantenimiento Correctivo cuando las unidades reporten fallas en sus equipos.	Porcentual	1	Recepción de solicitudes por parte de las unidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 15,000.00	Equipo funcionando correctamente.	
		2	Evaluación.																	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		3	Acción.																	
Sustitución de Cableado Rj45, (obsoleto), de toda la red de la Municipalidad que data desde el 2003 incluye gabinete con porta swicht.	Porcentual	1	Elaboración de Diagnostico Situacional.																Cableado instalado.	
		2	Incorporar al Plan de Compra el cable necesario para la sustitución al mismo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$20,000.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.	
		3	Llevar a cabo la sustitución durante los primeros tres meses.																	
Antivirus Corporativo (Incluye licencias)	Porcentual	1	Centro de Monitoreo.																Antivirus instalado.	
		2	Antivirus Centralizado desde un servidor o PC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.	
		3	Controlar todas las amenazas por cualquier intrusión.																	
Centro de Respaldo de Datos	Porcentual	1	Tener 3 copias de datos por lo menos en lugares indicados.																	
		2	Caja fuerte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.	
		3	Tener información oportuna a cualquier hora por cualquier catástrofe natural o siniestro																	



		ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA															
		Institucional	Gerencia General	Gerencia Financiera	11/11/2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO:																
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	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 mensuales de ejecución presupuestaria.																
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 CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %					
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.	\$ 10,000.00	Estados Financieros Municipales al día.
		2	Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS.	\$ 5,000.00	Informes Financieros Mensuales.

	ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA															
	Institucional	Gerencia Financiera	Unidad Financiera Institucional	26/11/2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.	La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.		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	PROGRAMACIÓN 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	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	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	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	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.

	ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA														
	Institucional		Gerencia Financiera	Unidad de Tesorería	26/11/2020														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO									
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>			<p>La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>		<p>Controles físicos y digitales actualizados para la toma de decisiones.</p>					<p>Pagos efectuados oportunamente. No incursión en pago de multas e intereses por pagos tardíos Información en SAFIM con retraso menor a tres meses</p>									
SUPUESTO / VALORACIÓN DE RIESGO			<p>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.</p>																
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
Control Ingresos	de	Ingresos diarios percibidos en caja.	1 Recibir el efectivo recibido diariamente en caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Informes diarios de caja.	
			2 Revisar los informes diario de caja con las fórmulas 1-ISAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	100%	N/A	N/A	Remesas enviadas al banco debidamente procesadas por el banco.

	Ingresos recibidos a través de transferencia bancaria.	4	Verificar a través de los estados bancarios recibidos de los diferentes bancos.	X	X	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 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 libretas de ahorro de las cuentas Fodes 25% y Fodes 75%. Fórmula 1-ISAM emitida por la municipalidad. Informe FODES enviado por el ISDEM
	Informe de distribución de fondos a cada cuenta de proyecto.	2	Elaborar los comprobantes de retiro de la cuenta Fodes 75% y depósito a las cuentas corrientes de los distintos proyectos de acuerdo a disponibilidad de fondos e informe de distribución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 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	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	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.
	Garantías y Fianzas a favor de la Municipalidad	1	Garantías y Fianzas a favor de la Municipalidad de proveedores y empleados (Siempre y cuando sean remitidos por la UACI).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Folders de Garantías y fianzas de proveedores y empleados.
Custodia de Valores y Documentos	Ordenes embargos judiciales.	2	Archivo de Embargos judiciales recibidos para hacerlos efectivos en pago de salarios y dietas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Folder de Embargos Judiciales recibidos

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

Pagos a terceros	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
		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	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	100%	N/A	N/A	Orden Judicial de Pago. Copia de cheques emitidos para tal fin archivados de acuerdo a fecha de emisión y número de cuenta bancaria.	
Atención Pública	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	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	100%	N/A	N/A	Duplicado de Vialidades Emitidas.		

	ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA														
	Institucional		Financiera	Unidad de Administración Tributaria Municipal	26/11/2020														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>		<p>La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>	<p>Ejecutar los procesos de valoración de la actividad, establecer mecanismos de control y monitoreo de la gestión, atender las relaciones con entes nacionales fiscalizadores y de control y apoyar a todas las áreas que estén bajo su liderazgo coordinando los procesos de forma que estos resulten mas eficientes.</p>	<p>Procesos más eficientes para brindarle mejor atención al contribuyente, actualización de bases de datos de catastro y cuentas corrientes, actualización de bases de datos de empresas.</p>															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se asigne en tiempo oportuno un sistema de cobro y administración tributaria / Que no se asigne en tiempo oportuno un sistema de cobro y administración tributaria																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA 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					
Brindar servicios de calidad a contribuyentes y personal interno.	Tiempos de espera.	1	Capacitaciones sobre atención al contribuyente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios.	N/A	Personal capacitado.
Brindar servicios de calidad a contribuyentes y personal interno.	Tiempos de espera.	2	Implementar un sistema integrado de administración tributaria municipal.																Sistema implementado.
		3	Apertura de ventanillas para personas con discapacidad, tercera edad y una ventanilla empresarial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios.	N/A	Reducción de tiempos de espera.
Revisar y hacer un diagnostico de las ordenanzas de tasas municipales vigentes y la ley de impuestos municipales	PORCENTAJE	1	Capacitaciones sobre tasas municipales y reformas																Personal capacitado
		2	Reuniones con personal del ISDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos propios	N/A	Reformas ordenanzas implementadas	
		3	Proponer las reformas al concejo municipal																Aprobación del concejo municipal

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



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA															
Institucional		Gerencia General	Asuntos Agropecuarios y Medio Ambiente	07/10/2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Los Actores y comunidades participando y organizadas. Actividades desarrolladas	Actores participando. Comunidades Organizadas y participando															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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	
ATENCIÓN AL PÚBLICO	ATENCIÓN AL PÚBLICO	ENTREVISTA DE PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$100	LIBRO DE REGISTRO, INFORMES Y RESOLUCIONES
		RESECCIÓN DE SOLICITUDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		PROGRAMACIÓN DE SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		ELABORACIÓN DE INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
RESECCIÓN DE DENUNCIAS	DENUNCIAS RECIBIDAS	RESECCIÓN DE SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$200	REGISTRO DE DENUNCIAS, FOTOGRAFÍAS	
		INSPECCIÓN E INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		REVISIÓN DE INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				

ELABORACIÓN DE PERMISOS DE PODA Y TALA DE ARBOLES	PERMISOS SOLICITADOS	RESECCIÓN DE SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$200	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFÍAS
		INSPECCIÓN E INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		REVISIÓN DE INFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		ELABORACIÓN DE PERMISO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN	1,250 ARBOLES SEMBRADOS	IDENTIFICACIÓN DE ZONAS A REFORESTAR					X	X	X	X	X				100%	Fondos Propios	\$1,000	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFÍAS	
		COORDINACIÓN CON ADESCO O OTROS CONTACTOS DE LAS ZONAS A REFORESTAR					X	X	X	X	X				100%				
		SELECCIÓN DE ESPECIES					X	X	X	X	X				100%				
		JORNADA DE REFORESTACIÓN													100%				
DONACIÓN DE ARBOLES	1,250 ARBOLES DONADOS	ELABORACIÓN DE FICHA DE DONACIÓN	X	X											100%	Fondos Propios	\$300	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFÍAS	
		LISTADO DE ESPECIE DE ARBOLES EN EXISTENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		JORNADA DE ENTREGA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
JORNADA DE RECOLECCIÓN DE SEMILLAS O PLANTINES DE ESPECIES PARA VIVERO MUNICIPAL	2000 SEMILLAS O PLANTINES RECOLECTADOS	REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA DEFINIR FECHAS Y ESPECIES A RECOLECTAR	X	X											100%	Fondos Propios	\$200	SEMILLAS Y PLANTINES RECOLECTADOS, FOTOGRAFÍAS	
		ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE RECOLECCIÓN DE ESPECIES POR ÉPOCA DE REPRODUCCIÓN	X	X	X										100%				
		JORNADA DE RECOLECCIÓN		X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%				

CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES.				X	X	X												100%	Fondos Propios	\$600	FOTOGRAFÍAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS		
		GESTIONAR CON LOS PONENTES.				X	X	X																100%	
		GESTIONAR INSUMOS				X	X	X																100%	
		ELABORACIÓN DE INVITADOS				X	X	X																100%	
		ELABORACIÓN DE PROGRAMA				X	X	X																100%	
VIVERO MUNICIPAL	PLANTAS REPRODUCIDAS	PREPARACIÓN DE TIERRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$1,500	PLANTAS REPRODUCIDAS, FOTOGRAFÍAS, INFORMES	
		COTIZACIÓN DE BOLSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		COMPRA DE BOLSA PARA VIVERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		LLENADO DE BOLSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		SIEMBRA DE SEMILLAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		TRASPLANTE DE PLANTINES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		FERTILIZACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		RIEGO DE PLANTAS	X	X	X	X	X	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	ELABORACIÓN DE LISTADO DE POSIBLES ZONAS A REFORESTAR		X	X	X	X														100%	Fondos Propios	\$200	PLANTAS REPRODUCIDAS, FOTOGRAFÍAS, INFORMES	
		REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA DEFINIR FECHAS Y ZONAS A REFORESTAR		X	X	X	X																		100%
		DELIMITAR ZONA		X	X	X	X																		100%
		ESTABLECER ESPECIES A SEMBRAR		X	X	X	X																		100%
PROYECTO CAMPAÑA DE RECICLAJE DE EMBASES DE AGROQUÍMICOS	CENTROS ESCOLARES IDENTIFICADOS	PREPARACIÓN DE INSUMOS	X	X	X	X															100%	Fondos Propios	\$600	FOTOGRAFÍAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS	
		CHARLAS DE CONCIENTIZACIÓN	X	X	X	X																			100%
		ELABORACIÓN DE INFORME	X	X	X	X																			100%
		DESARROLLO DE JORNADA	X	X	X	X																			100%

JORNADA NACIONAL CENTRAL EL DENGUE	JORNADA DESARROLLADA	PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES			X	X	X	X										100%	Fondos Propios	\$200	FOTOGRAFÍAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS
		DESARROLLO DE JORNADA			X	X	X	X													
PROYECTO CAMPAÑA DE DESPARASITACIÓN DE BOVINO	2,000 BOVINOS.	PROMOCIÓN DE CAMPAÑA			X	X							X	X				100%	Gestión / Fondos Propios	\$5,000	FOTOGRAFÍAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS
		REALIZACIÓN DE CENSO			X	X							X	X				100%			
		REUNIÓN CON LIDERES			X	X							X	X				100%			
		REALIZACIÓN DE VACUNACIÓN			X	X							X	X				100%			
ATENCIÓN DE CASOS CLÍNICOS EN BOVINOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Fondos Propios	\$500	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		PROGRAMACIÓN DE VISITA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%			
Gestión y seguimiento de Nuevos Proyectos Piscícolas con CENDEPESCA	PROYECTO APROBADO	REUNIÓN CON COMITÉ AGRÍCOLA			X	X	X											100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS			X	X	X											100%			
		SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS			X	X	X											100%			
		ASESORÍA A PRODUCTORES			X	X	X											100%			
		GESTIONAR PROYECTOS			X	X	X											100%			
Gestión para el Empadronamiento de Nuevos Beneficiarios del Paquete Agrícola 2021	AGRICULTORES EMPADRONADOS	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES	X	X	X													100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		VISITA A DGEA	X	X	X													100%			
		REUNIONES CON LIDERES PARA INFORMAR SOBRE EL PROGRAMA DE EMPADRONAMIENTO 2021	X	X	X													100%			
		JORNADA DE EMPADRONAMIENTO	X	X	X													100%			
		REVISIÓN DE LISTADOS DE EMPADRONAMIENTO	X	X	X													100%			

Censo de Ganaderos 2021	CENSO ELABORADO	ELABORACIÓN DE FICHA DE CENSO			X	X	X	X												100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS		
		REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN			X	X	X	X																100%	
		LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE GANADEROS			X	X	X	X																100%	
Censo de Agricultores 2021	CENSO ELABORADO	ELABORACIÓN DE FICHA DE CENSO			X	X	X	X													100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS	
		LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE AGRICULTORES			X	X	X	X																	100%
Gestión de Proyectos con MAG	SOLICITUD ENTREGADA	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	X	X	X																100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS	
		PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTO	X	X	X																				100%
		REUNIÓN CON BENEFICIARIOS	X	X	X																				100%
Gestión de Capacitaciones para Agricultores con MAG	SOLICITUD ENTREGADA	REUNIÓN CON PRODUCTORES	X	X	X																100%	Fondos Propios	\$300	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS	
		SELECCIÓN DE TEMAS P/ CAPACITACIONES	X	X	X																				100%
		ELABORACIÓN DE SOLICITUDES	X	X	X																				100%
COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE AGRICULTORES DE PAQUETES AGRÍCOLAS DE MAÍZ	AGRICULTORES ATENDIDOS	COORDINACIÓN DE FECHAS DE ENTREGA			X	X	X														100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS	
		VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS			X	X	X																		100%
		REUNIÓN CON COMITÉ AGRÍCOLA			X	X	X																		100%
		GESTIONAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS			X	X	X																		100%

COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE AGRICULTORES DE PAQUETES AGRÍCOLAS DE FRIJOL	AGRICULTORES ATENDIDOS	COORDINACIÓN DE FECHAS DE ENTREGA						X	X	X								100%	Fondos Propios	\$200	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS	
		VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS							X	X	X											100%
		REUNIÓN CON COMITÉ AGRÍCOLA							X	X	X											100%
		GESTIONAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS							X	X	X											100%
PROYECTO ENTREGA DE INSUMO AGRÍCOLA PARA CULTIVO DE MAÍZ 2021	AGRICULTORES BENEFICIADOS	ELABORACIÓN DE LISTADOS					X	X										100%	Gestión / Fondos Propios	\$14,000	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS	
		REUNIÓN CON COMITÉS AGRÍCOLAS					X	X										100%				
		COTIZACIONES DE PRODUCTO					X	X										100%				
		COMPRA DE PRODUCTOS						X														100%
		DESARROLLO DE JORNADA						X														100%
PROYECTO ENTREGA DE INSUMO AGRÍCOLA PARA CULTIVO DE FRIJOL 2021	AGRICULTORES BONIFICADOS	ELABORACIÓN DE LISTADOS								X	X							100%	Gestión / Fondos Propios	\$14,000	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS	
		REUNIÓN CON COMITÉS AGRÍCOLAS								X	X							100%				
		COTIZACIONES DE PRODUCTO								X	X							100%				
		COMPRA DE PRODUCTOS								X	X							100%				
		DESARROLLO DE JORNADA									X							100%				
PROYECTO DE ELABORACIÓN DE BIOFERTIZANTES	AGRICULTURA ORGÁNICA	ELABORACIÓN DE HOJA INFORMATIVA				X	X											100%	Fondos Propios	\$1,000	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS	
		REUNIÓN CON COMITÉS AGRÍCOLAS				X	X											100%				
		COTIZACIONES DE PRODUCTO				X	X											100%				
		COMPRA DE PRODUCTOS				X	X											100%				
		ELABORACIÓN DE PRACTICAS				X	X	X	X	X								100%				
		DEMOSTRACIONES EN PARCELAS AGRÍCOLAS				X	X	X	X	X								100%				

PROYECTO FORTALECIMIENTO AGRO MERCADO MUNICIPAL	PEQUEÑOS EMPRENDEDORES DEL MUNICIPIO	SOLICITUDES DE INGRESO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$600	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS
		REUNIÓN CON COMITÉ DE APOYO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		REUNIONES GENERALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
PROYECTO CAMINATAS ECO TURÍSTICAS	CAMINATAS	ESTABLECIMIENTO DE RUTA				X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Fondos Propios	\$1,000	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS	
		COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES				X	X	X	X	X	X	X	X		100%				
		ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA				X	X	X	X	X	X	X	X		100%				
		CENSO DE PARTICIPANTES				X	X	X	X	X	X	X	X		100%				
		COTIZACIONES DE TRANSPORTE				X	X	X	X	X	X	X	X		100%				
		COMPRA DE REFRIGERIO					X	X	X	X	X	X	X		100%				
		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	ELABORACIÓN DE HOJA DE REGISTRO				X	X	X	X	X	X	X		100%	Fondos Propios	\$200	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS		
		REUNIÓN CON COMITÉ AGRÍCOLA				X	X	X	X	X	X	X		100%					
		CAPACITACIÓN EN EL USO DE PLUVIÓMETRO				X	X	X	X	X	X	X		100%					
		REGISTRO DE LLUVIA				X	X	X	X	X	X	X		100%					
MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETA	REPARACIÓN	REVISIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$400	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS		
		CAMBIO DE ACEITE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
		MANTENIMIENTO GENERAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE PRODUCTORES DE TILAPIA	BENEFICIO A PRODUCTORES	VISITA A LOS PROYECTOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión / Fondos Propios	\$2,500	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS		
		REUNIONES CON PRODUCTORES			X	X	X							100%					
		COTIZACIÓN DE PRODUCTO			X	X	X							100%					
		EJECUCIÓN DEL PROYECTO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE SIEMBRA, PODA Y TALA DE ÁRBOLES EN ZONAS URBANAS	PROPUESTA	COORDINACIÓN CON INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL ISDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión / Fondos Propios	\$2,500	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS
		PROGRAMACIÓN DE JORNADAS DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		ELABORACIÓN DE PROPUESTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		ANÁLISIS DE PROPUESTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
FOMENTO DE LA AGRICULTURA URBANA, PERIURBANA Y RURAL PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DEL COVID 19	300 HUERTOS ESTABLECIDOS	CAPACITACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE 300 HUERTOS FAMILIARES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	\$45,000	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS	
		CAPACITACIÓN SOBRE MAQUILADO DE PLANTINES EN BANDEJAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		ESTABLECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		EJECUCIÓN DEL PROYECTO		X	X	X	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	CAPACITACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO POR GOTEÓ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Gestión	\$63,000	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS		
		ESTABLECIMIENTO DE 20 SISTEMAS DE RIEGO POR GOTEÓ EN 20 PORCIONES DE TERRENO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
		CAPACITACIONES SOBRE PRODUCCIÓN DE TILAPIAS EN RESERVORIOS DE AGUA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%	
		PRODUCCIÓN DE PECES TILAPIAS EN 20 RESERVORIOS DE AGUA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%	

<p>PROYECTO AUMENTO DE LA RECARGA HÍDRICA A TRAVÉS LA COBERTURA VEGETAL Y OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS EN EL MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE</p>	<p>PROTECCIÓN DE MANTOS ACUÍFEROS</p>	<p>CAPACITACIÓN SOBRE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUA</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	<p>Gestión</p>	<p>\$50,000</p>	<p>LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS</p>
		<p>CONSTRUCCIÓN DE ACEQUIA DE LADERA TIPO TRINCHERA DE ABSORCIÓN</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		<p>ESTABLECER BARRERAS VIVAS</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
<p>PROYECTO "INSTALACIÓN DE 30 SISTEMAS DE CAPTACIÓN DE AGUAS LLUVIAS DE 10 MI, EN CANTÓN SAN JUAN LOS PLANES.</p>	<p>FAMILIAS BENEFICIADAS</p>	<p>CAPACITACIÓN SOBRE ELABORACIÓN INSTALACIÓN</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	<p>Gestión</p>	<p>\$80,000</p>	<p>LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS, ASISTENCIAS</p>	
		<p>CAPACITACIÓN SOBRE CAPTACIÓN DE AGUAS LLUVIAS</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		<p>ESTABLECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				

	ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA											
	Institucional		Gerencia General		Gerencia Administrativa		26/11/2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO									
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.			La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.			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 %
Mejorar los módulos del Sistema de Recursos Humanos	Porcentaje	Diagnóstico y mejoras de los módulos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 3,500.00	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 2,500.00	Informes Trimestrales de avances. Creación de Manuales de Procesos. Informes de evaluación de Desempeño.
Mejorar la calidad de los servicios de los contribuyentes de la Municipalidad	Porcentaje	Diagnóstico, presentación de propuestas al Concejo Municipal, ejecución de las mejoras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 7,000.00	Buzón de Sugerencias Reportes sobre los niveles de satisfacción del contribuyente Mayor grado de limpieza en el edificio

	ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA											
	Institucional		Gerencia Administrativa		Recursos Humanos		27/11/2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO										
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.			La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.			Empleados con mejores competencias para desarrollar sus cargos		Planificación de las actividades mensuales Control de asistencia de los empleados Divulgación de leyes a los empleados Reportes bimensuales de avances de las actividades										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Organización de las actividades mensuales de la Unidad / No realizar una organización de las actividades 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												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %
Ejecución del Plan de Capacitación 2021	Porcentual	Elaboración, Revisión, Entrega del Plan y Ejecución del Plan de Capacitación 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 3,500.00	Entrega del Plan de Capacitación 2019 Reportes mensuales de personal capacitado Divulgación del Plan de Capacitación 2019 a Empleados

Divulgación de la Ley de Ética Gubernamental en la Municipalidad	Porcentual	Elaboración, y Ejecución de capacitaciones a los empleados sobre la Ley de Ética en la Municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	<p>Informes Trimestrales de avances</p> <p>Colocación de Afiches para potenciar el cumplimiento de esta Ley</p> <p>Listas de asistencias a la capacitación.</p> <p>Fotografías</p>
Control de Asistencia de empleados de planilla institucional (Permanente y Contrato)	Porcentual	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	X	100%	Fondos Propios	\$ 2,500.00	<p>Reporte generado por el sistema</p> <p>Elaboración de la planilla de salario con sus respectivos descuentos al personal</p> <p>Capacitación a Gerentes y Jefes sobre el tema de las inconsistencias para réplica al personal</p>

	ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA											
	Social		Servicios Públicos Municipales		Alumbrado Público		07/12/2020											
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LÍNEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO										
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.			El municipio goza de condiciones de seguridad aceptables y una disminución apropiada de la delincuencia a través del fortalecimiento de la organización comunal y la aplicación de estrategias efectivas de participación ciudadana, sustentada en la práctica de valores éticos universales.			sistema en optimas condiciones del alumbrado público		10 Nuevas comunidades con el servicio de alumbrado eléctrico.										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se asignen los recursos económicos / Que no se asignen los recursos económicos																
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERÍODO PARA LA CONSECUCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Mantener en condiciones optimas el sistema de alumbrado público del Municipio de Quezaltepeque	Plan de Ejecución	Atención de denuncias ciudadanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$49,550.50	Informes y reportes
		Atender gestión Ampliación de Red eléctrica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		Poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

	ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE		FECHA													
	Ambiental		Gerencia de Servicios Públicos Municipales		Jefatura de desechos sólidos, aseo, parque, zonas verdes.		07/12/2020													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LÍNEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO												
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.			Manejo ambiental efectivo por medio de la instalación de sistemas efectivos de alcantarillados de aguas negras y grises y el manejo adecuado de los desechos sólidos.			Calles y comunidades limpias, sin promontorios de basura		13,200 toneladas métricas de desechos sólidos recolectadas en el año.												
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se aprueben los recursos económicos / Que no se aprueben los recursos económicos Que se emitan decretos de emergencia nacional / Que no se emitan decretos de emergencia nacional																		
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		
Recolectar y transportar anualmente 13,200 toneladas métricas de desechos sólidos, a razón de 1,100 mensuales, de la ciudad y cantones del municipio.	Carpeta	Gestionar el recurso humano necesario para la recolección.																FODES	\$692,203.95	Informe
		Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
		Asignación de rutas y despacho de los equipos																		
Garantizar limpieza de las calles de los diferentes circuitos ya establecidos.; 300 km mensuales (3,600 km al año).	Kilómetros	Distribución y asignación del recurso humano para la ejecución de barrido de calles																FODES	\$692,203.95	Informe
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
		supervisión y acompañamiento de los circuitos de barrido																		
Garantizar la recolección de bolsas producto del barrido de calles y ejes preferenciales del municipio mediante una eficiente recolección del servicio exprés	Bolsas	Elaboración de plan de acción con areas identificadas y denuncias ciudadana																FODES	\$692,203.95	Informe
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
		Distribución de las rutas asignadas, con la supervisión y acompañamiento respectivo																		



ÁMBITO		Gerencia	Unidad Responsable	Fecha															
Institucional		Servicios Públicos Municipales	Cementerio	07/12/2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Cementerio Municipal modernizado a fin de operativizar el sistema funcional que responda a las exigencias legales, a la administración municipal y población en general.	Modernización del Sistema de Servicio de Cementerio															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	No disponer de datos completos para los Ajustes que hayan 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	PROGRAMACIÓN 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	\$160,611.52	REPORTE
		2 Mantenimiento y mejora de infraestructura de la oficinas del cementerio				X						X				100%			
		3 Gestionar la construcción de una Sala de velación municipal		X	X	X	X	X								100%			
		4 Gestionar ante la área correspondiente chapoda de maleza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				
		5 Gestionar compra de terreno para cementerio municipal			X	X	X	X							100%				
		6 mejoramiento de drenaje de agua lluvia		X	X										100%				



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																
Ambiental		Servicios Públicos Municipales	Educación sobre separación de desechos sólidos	07/12/2020																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		Manejo ambiental efectivo por medio de la instalación de sistemas efectivos de alcantarillados de aguas negras y grises y el manejo adecuado de los desechos sólidos.	Población con hábitos de cultura en el manejo de los desechos sólidos.	16 jornadas de concientización impartidas en el municipio. Creación de 6 Eco estaciones en el municipio.																
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	No tener los recursos necesarios, alertas municipales o nacionales, decretos de emergencias.																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %		
Concientización y el cuidado del medio ambiente a través de una separación oportuna de desechos	Plan de ejecución	1	Impartir 16 capacitaciones sobre el manejo de los desechos sólidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FODES 75%	\$33,180.27	Reportes y bitácoras
	2	Realización de talleres de separación de Desechos Sólidos a jóvenes líderes				X				X				X			100%			
	3	Creación de 6 Eco estaciones: Gestionar Presupuesto, Instalación					X	X	X	X	X						100%			
	3	Gestión de recursos económico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	3	Gestionar Patrocinio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	3	Gestionar Volantes, Brochure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	4	Convivio con jóvenes líderes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
	4	Gestión de recursos económico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
4	Gestionar Patrocinio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%				



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA															
Institucional		Servicios Públicos Municipales	Mercados	07/12/020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Marco legal actualizado y mejor controles administrativos.	Ordenamiento de calles y aceras de Mercado Municipal. Contar con censo de vendedores del mercado municipal. Contar con plan de mitigación de riesgo en el mercado municipal.															
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Alertas por emergencias municipales o nacionales																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN 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		
Mantener un Sistema de mercados limpios y ordenados a través de una administración eficaz y transparente	plan de ejecución	1 Presentar e implementar plan de Ordenamiento de aceras y calles del Mercado Municipal de Quezaltepeque.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 56,337.87	Reportes e informes	
		2 Actualizar el censo de vendedores fijos, semi fijos, ambulantes y transporte	X	X	X	X	X	X											100%
		3 Realizar y presentar informes de cobros de tasas en concepto de arrendamiento por puestos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		4 Elaborar e implementar plan de mitigación y riesgo de las instalaciones de los mercados	X	X	X	X	X	X											100%
		5 Coordinar con las unidades respectiva jornada de saneamiento y controles de vectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		6 Presentar informe de recuperación de mora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		7 Realizar pequeñas obras de reparación y mantenimiento de los mercados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%



ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																																																	
N/A	Servicios Público Municipales	Rastro y Tiangué municipal	07/12/2020																																																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																																																	
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.	La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Contar con un rastro municipal moderno y que responda a las necesidades requeridas en concordancia con las disposiciones legales en materia medioambiental	Nuevo rastro municipal funcionando al 100%																																																	
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se gestione eficientemente los recursos y actividades en torno al nuevo rastro municipal / Que se gestione eficientemente los recursos y actividades en torno al nuevo rastro municipal.																																																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN 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> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>100%</td> <td>Fondos Propios</td> <td>\$20,000.00</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>100%</td> <td>Fondos Propios</td> <td>\$20,000.00</td> <td>Informe</td> </tr> </tbody> </table>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$20,000.00	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$20,000.00	Informe	
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto																																						
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$20,000.00	Informe																																					
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$20,000.00	Informe																																					
Terreno para la adecuación de un rastro	Unidad	Gestionar Adquisición de terreno																																																		
Funcionamiento temporal de tiangué	Unidad	Realizar las actividades ordinarias en el rastro y tiangué																																																		



ÁMBITO	Gerencia	Unidad Responsable	Fecha
Institucional	Servicios Públicos Municipales	Terminal	07/12/2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.	La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Circulación vial mejorada. Servicio eficiente en terminal municipal.	Paradas de buses debidamente señalizadas. Ejes preferenciales señalizados. Nomenclatura vial debidamente colocada.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Gestionar oportunamente los recursos y apoyos interinstitucionales / No gestionar oportunamente los recursos y apoyos interinstitucionales
-----------------------------------	--

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Monitoreo de Unidades del Sector Transporte de pasajero y carga	Unidad	Elaboración de croquis de las principales arterias de recorrido del sector vial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$6,894.50	Reportes e informes	
Ordenamiento vial	Unidad	Señalización de Paradas													100%	FONDOS PROPIOS			\$6,894.50	Contar con censo de vehículos
		Colocación de nomenclatura vial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		Señalización de ejes preferenciales																		



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA																	
Institucional		Desarrollo Territorial	Transporte y Talleres	08/12/2020																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO																	
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque, invertir en proyectos que generen impactos positivos en beneficio de las comunidades y de toda la ciudadanía del municipio. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas e implementar procesos de participación ciudadana que contribuyan a desarrollar integralmente el municipio de Quezaltepeque en lo económico, social, ambiental e institucional a largo plazo con valores éticos y morales.</p>		<p>La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>	<p>90% de la flota vehicular funcionando correctamente</p>	<p>2 Camiones reparados (Equipo 32 y Equipo 16) al primer semestre 2021</p> <p>Reparación de Autobús Celeste al primer trimestre 2021</p> <p>Realizar Mantenimiento Preventivo Trimestralmente a la Flota Vehicular</p>																	
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se asignen los recursos monetarios / Que no se asignen los recursos monetarios																				
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %			
Reparar Equipo 32 y Equipo 16 durante el primer semestre 2021	PORCENTUAL	1 Compra de gama de repuestos de motor																FODES 75%	\$ 8,000.00	Equipo Funcionando Correctamente	
		2 Rectificado de motor	X	X	X	X	X	X												Fotografías	
		3 Afinado general de motor																			Bitácoras de trabajo realizado
		4 Reparación de sistema eléctrico																			
Realizar el Mantenimiento Preventivo Trimestralmente a la Flota Vehicular de la Municipalidad	PORCENTUAL	1 Cambio de aceite																FODES 75%	\$ 12,000.00	Equipo Funcionando Correctamente	
		2 Cambio de filtros			X			X			X									Fotografías	
		3 Revisar y ajustar frenos																			Bitácoras de trabajo realizado

Realizar el Mantenimiento CORRECTIVO a la Flota Vehicular de la Municipalidad.	PORCENTUAL	1	Visualización de las fallas																	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 12,000.00	Equipo funcionando
		2	Compra de repuestos																				
		3	Rectificado de Embragues	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				bitácoras de trabajo realizado
		4	Reparaciones																				
Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos de las unidades compactadoras	PORCENTUAL	1	Evitar fugas de aceite para economizar consumo																	100%	FODES	\$ 20,000.00	Equipos funcionando
		2	Reparación de botellas hidráulicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Fotografías
		3	Reparaciones de mangueras en mal estado																				bitácoras de trabajo realizado
		4	Verificación de presiones																				
Compra de llantas para la flota vehicular	PORCENTUAL	1	Gestionar con proveedores																		FONDOS PROPIOS	\$ 20,000.00	Vehículos con llantas nuevas instaladas
		2	Tramitar las cotizaciones													X							
		3	Recepción de llantas																				bitácoras de trabajo realizado
		4	Cambio de llantas a la flota vehicular																				
Compra de herramientas para el área de talleres	PORCENTUAL	1	Gestionar con proveedores																		FONDOS PROPIOS	\$ 6,000.00	Herramientas en custodia
		2	Tramitar las cotizaciones																				
		3	Recepción de Herramientas			X			X			X											Optimización del trabajo
		4	Inventariado de Herramientas																				

Compra de baterías para el área de talleres	PORCENTUAL	1 Gestionar con proveedores 2 Tramitar las cotizaciones 3 Recepción de Baterías 4 Asignación de baterías para los equipos															FONDOS PROPIOS	\$ 5,000.00	Baterías instaladas Fotografías Optimización de los sistemas de arranque
Mantenimiento correctivo del sistema eléctrico de la flota vehicular	PORCENTUAL	1 NIVELES DE ACIDO EN BATERÍA 2 REVISAR FOCOS 3 REVISAR CARGAS 4 LIMPIEZA DE ALTERNADOR Y MOTOR DE ARRANQUE															FONDOS PROPIOS	\$ 10,000.00	Sistema en optimas condiciones Fotografías Bitácoras de trabajo realizado



ÁMBITO		DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA															
Sociocultural		Despacho Municipal	Unidad Municipal de la Mujer y Familia	10 de Diciembre 2020															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO															
Contribuir a garantizar una vida libre de violencia para las mujeres.		Concientizar al municipio sobre la igualdad de derechos y deberes entre hombres y mujeres.	Acercamiento de la mayor cantidad de mujeres a la Unidad para que puedan romper con el ciclo de la violencia.	Mujeres atendidas en la Unidad. Cantidad de Mujeres beneficiadas por los proyectos sobre la salud de mujer Quezalteca. Capacitadas. Cantidad de mujeres beneficiarias en los talleres															
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	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %	
Celebración del día internacional de la mujer.	Cantidad de mujeres presentes.	Trabajar en la logística de la actividad.	X	X	X											100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo
		Invitar a la mayor cantidad de mujeres del Municipio.		X	X											100%			Realización del evento.
		Logística y desarrollo del evento	X	X	X			X								100%			Bitácoras de trabajo
Capacitaciones sobre la Violencia contra la Mujer y sobre la igualdad de género.	Capacitaciones realizadas	Desarrollar capacitaciones para empleados de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque.						X	X	X	X	X	X	X		100%	FONDOS PROPIOS	\$ 200.00	Bitácoras de trabajo
		Realizar capacitaciones tanto en el área urbana como rural.						X	X	X	X	X	X			100%			Bitácoras de trabajo

Proyecto sobre la salud de la mujer quezalteca chequeo rosa.	Mujeres beneficiadas	Organizar las actividades mensuales con la fundación actuar es vivir.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 600.00	Bitácoras de trabajo
		Inscribir a Mujeres del Municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Bitácoras de trabajo
		Evaluar el perfil de las Mujeres inscritas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Bitácoras de trabajo
		Realización del chequeo rosa en la fundación Actuar es vivir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Bitácoras de trabajo
		Entrega de resultados a las mujeres atendidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Bitácoras de trabajo
Atención a que Mujeres enfrentan violencia.	Mujeres beneficiadas	Brindar asesoría legal a las mujeres que están enfrentando algún tipo de violencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 300.00	Bitácoras de trabajo, Fotografías, listado de asistencia.	
		Consejería cuando se estime necesario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Bitácoras de trabajo	
		Acompañamiento en el proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Bitácoras de trabajo	

Commemoración del día de la No Violencia contra la Mujer.	Cantidad de Mujeres presentes.	Organizar las actividades para el 25 de Noviembre.											X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,500.00	Bitácoras de trabajo	
		Convocar a las diferentes instituciones que apoyan los derechos de las Mujeres.												X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
		Convocar a mujeres del municipio.												X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
		Organización de la actividad												X	X	X			100%	Bitácoras de trabajo
Apoyo a las mujeres de escasos recursos en diferentes talleres durante el año	Mujeres beneficiarias	Realización de la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo	
		Cantidad de mujeres									X	X	X	100%	Bitácoras de trabajo					

