

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
QUEZALTEPEQUE**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**ALCALDÍA DE  
QUEZALTEPEQUE**

**PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL**

**AÑO 2022**

## CONTENIDO

<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2022 .....</b>	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE 2022.....</b>	<b>10</b>
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,022 .....</b>	<b>12</b>

## BASE LEGAL

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

Art. 125-E	<p>El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:</p> <p>e) Plan de Gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio</p>
<b>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Quezaltepeque:</b>	
Art. 25	<p>CAPITULO II</p> <p>NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS</p> <p><b>Planificación Participativa</b></p> <p>El Concejo Municipal, establecerá un Sistema de Planificación Participativo, que involucre al mismo concejo a las diferentes gerencias y jefaturas; con el objeto de determinar e identificar los riesgos; así como, la evaluación de los mismos, considerando la misión y visión institucional y la eficiente asignación de los recursos financieros con los que cuenta la Municipalidad.</p>
Art. 33	<p>CAPITULO III</p> <p>NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p><b>Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.</b></p> <p>El Consejo Municipal, implementará un Sistema de Gestión, que le permita documentar por escrito, las políticas y procedimientos que garanticen la razonable operatividad del Sistema de Control Interno y que además permita la divulgación a los empleados a fin de garantizar la consecución de los objetivos y metas institucionales de los planes Estratégico y Anual Operativo.</p>

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

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

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento denominado Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2022, es la principal herramienta de planificación operativa de la municipalidad, y se ha desarrollado en concordancia a prioridades definidas por la administración municipal, Plan Estratégico Participativo vigente, Presupuesto Municipal (y las asignaciones presupuestarias aprobadas a las dependencias) y los lineamientos proporcionados por la administración municipal, para proceder a la elaboración del presente documento.

Es responsabilidad de cada Gerente, de cada Jefe 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 la administración municipal un insumo técnico del Sistema de Control Interno en lo relativo a la ejecución de objetivos 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 obtenidos.
- Coordinación e interrelación de los diferentes proyectos, programas y actividades con las unidades organizativas.
- Determinación de los objetivos, definiendo las prioridades a las que le va a apostar la municipalidad durante el año 2022.
- Identificación de las desviaciones sobre las cuales se deben realizar ajustes.
- Establecimiento de acciones correctivas que se consideren pertinentes para el logro de los objetivos proyectados, entre otros.

## METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2022

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2022 de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, comienza con la formulación de la Matriz de Objetivos Estratégicos, se procedió a desarrollar las actividades siguientes:

- Revisión e incorporación de los componentes integrados en el Plan Estratégico Participativo.
- Socialización y coordinación con las Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad.
- Elaboración de la Matriz de Planificación Operativa Anual Municipal, y del formato de ejecución mensual del POA, con sus respectivos manuales e instructivos, los cuales han sido proporcionados a las gerencias, jefaturas y unidades técnicas y operativas de la municipalidad.

Para efectos de estructuración y consolidación del presente documento, denominado POAM 2022, se aprovecharon las capacidades desarrolladas durante los años 2019, 2020 y 2021, partiendo desde los lineamientos y prioridades decretadas por la administración municipal, así como lo establecido en el programa de ejecución del Plan Estratégico Participativo vigente. En ese orden de ideas, se formularon programas, proyectos y actividades que inciden en temas específicos, encadenando de manera secuencial fines, propósitos, componentes y acciones, enfocadas a alcanzar la visión estratégica municipal.

Todo lo anterior, a través de las siguientes etapas:

### **Etapal: Diseño de Manuales, Instructivos y Formatos Institucionales.**

La Unidad de Planificación Institucional es la encargada de elaborar y proporcionar los **Manuales, Instructivos y los Formatos Institucionales para la Formulación del Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2022**. Dentro de los formatos entregados a las gerencias y jefaturas están las matrices para elaborar el POAM, así como el informe de monitoreo mensual con sus respectivos instructivos, para consolidar los esfuerzos institucionales en la elaboración de un POAM 2022 que permita articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada Unidad Organizativa para el logro de los objetivos, proyectos y actividades que desarrollará cada unidad organizativa de la municipalidad.

### **Etapa 2: Asesoría.**

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación POAM a todos los jefes, gerentes y encargados de las dependencias de la municipalidad, la Unidad de Planificación dio inicio a la fase de capacitación y asistencia técnica, desarrollando reuniones área por área con cada gerente, jefe y encargado de las dependencias de la municipalidad, con el propósito de ratificar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades organizativas.

### **Etapa 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 2022.

### **Etapa 4: Integración del Documento de Formulación para la aprobación del Plan Operativo Anual Municipal por el Concejo Municipal y Divulgación del mismo.**

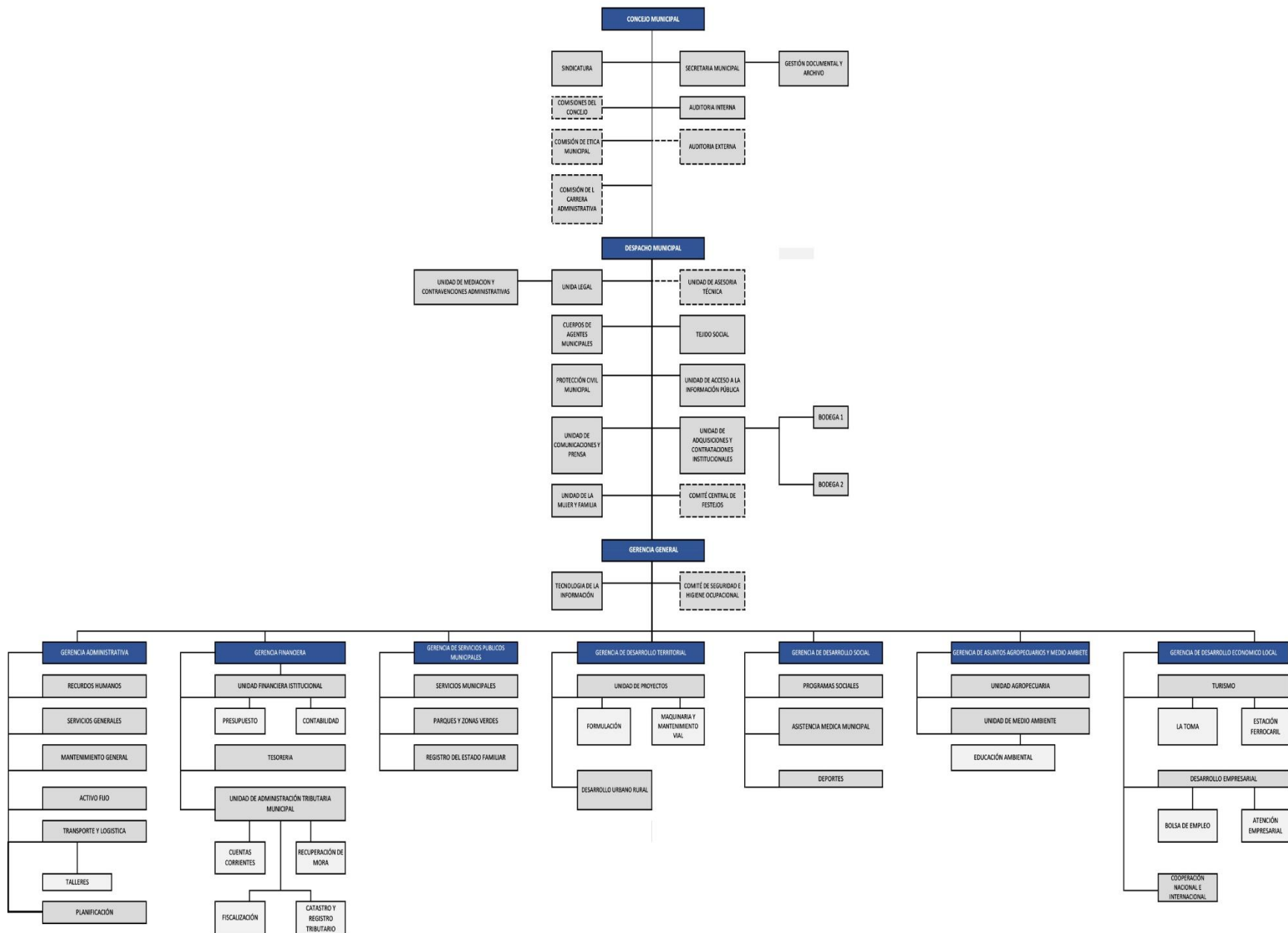
Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional denominado Plan Operativo Anual Municipal 2022, para someterlo a aprobación del Concejo Municipal, y ser socializado con todas las unidades organizativas de la municipalidad,



sentando en firme sus compromisos anuales por los que cada gerente y cada jefe deberá responder en el transcurso del año 2022.

A continuación, se presenta la estructura organizativa vigente, seguida de un cuadro resumen de las metas formuladas por unidad organizativa 2022, finalizando con la matriz consolidada del Plan Operativo Anual Municipal de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque año 2022.

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE 2022



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE****EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2022****NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2022**

<b>DEPENDENCIA</b>		<b>FORMULADAS</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<b>19</b>
1	SINDICATURA	3
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	4
3	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3
4	AUDITORÍA INTERNA	9
<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>		<b>48</b>
5	UNIDAD DE COMUNICACIONES	9
6	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	5
7	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y FAMILIA	8
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	5
9	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	7
10	UNIDAD LEGAL	4
11	UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS	5
12	UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL	5
<b>GERENCIA GENERAL</b>		<b>15</b>
13	GERENCIA GENERAL	3
14	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	4
15	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	8
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		<b>9</b>
16	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
17	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3
5	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>19</b>
18	GERENCIA FINANCIERA	3
19	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	4
20	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	6
21	UNIDAD DE TESORERÍA	6
<b>GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>		<b>21</b>
22	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	21
<b>GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>4</b>
23	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	4
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		<b>6</b>
24	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	6
<b>GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>		<b>32</b>
25	GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE	32
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>		<b>8</b>
26	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	8
<b>TOTAL METAS P.O.A.M. 2022</b>		<b>181</b>



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE



## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,022



ÁMBITO		Dependencia		Unidad Responsable																
INSTITUCIONAL		CONCEJO MUNICIPAL		SINDICATURA MUNICIPAL																
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 con base a la normativa vigente aplicable.</p>								
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Gestión eficiente y transparente de la documentación generada, administrada y en poder de la Sindicatura Municipal																		
HITO PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %					
Revisión y firma de todos los contratos requeridos por la Municipalidad.	Contratos Aprobados	1 Recepción de solicitud de la Dependencia de la municipalidad.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Archivo de contratos firmados por Sindicatura Municipal

		2	Revisión del contrato, conforme a la normativa vigente, según lo solicitado (nuevo, prórroga o modificación, según sea el caso)																
		3	firmar y remitir a la unidad correspondiente dicho contrato																
Apoyar al concejo municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local y social del municipio.	Plan de Trabajo Elaborado	1	Formar parte de las distintas comisiones municipales que se generen para el fortalecimiento de la administración municipal y el desarrollo y bienestar del municipio.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informes de trabajo realizado en las comisiones municipales donde participe la Sindicatura Municipal.	
		2	Asistir a las reuniones y/o talleres de las comisiones municipales.															Listados de asistencia	
		3	Apoyar las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.															Fotografías	
		4	Apoyar al concejo municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.																

		5	Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.																Bitácoras de trabajo realizado
Autorizar con firma que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.	Documentación Autorizada	1	Examinar y cerciorarse de la legalidad de la documentación recibida.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Opiniones y/o dictámenes emitidos por la Unidad Jurídica, sobre la legalidad para autorizar desembolsos de la municipalidad.	
		2	Implementar medidas tendientes a evitar desembolsos ilegales e indebidos en el manejo de los recursos de la municipalidad.																
		3	Velar porque los pagos de bienes y servicios se ajusten a las prescripciones legales.																
																			Pagos de bienes y servicios autorizados oportunamente y con apego a las leyes vigentes aplicables.



ÁMBITO		Gerencia		Unidad Responsable																		
INSTITUCIONAL		Concejo Municipal		Secretaría Municipal																		
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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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.		Actas de concejo municipal ratificadas y archivadas cronológicamente.										Libro de actas actualizado cronológicamente.								
				Libros, expedientes, certificaciones y documentos del Concejo, archivados y organizados de acuerdo con las técnicas más adecuadas.										Informes de trabajo realizado en las comisiones de trabajo								
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo sean elaborados y despachados oportunamente a las diferentes Dependencias de la municipalidad.																				
		Que se realicen oportunamente las Publicaciones en el Diario Oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal.																				
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				
Ejercer la secretaria del concejo municipal, elaborando las correspondientes actas, registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas, manteniendo actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el concejo municipal.	UNIDAD	1	Elaborar las actas del concejo firmadas y ratificadas en sesión de concejo municipal.																	Fondos Propios	N/A	Libro de actas de concejo municipal ordenado y actualizado cronológicamente, debidamente foliado.
		2	Resguardar de manera cronológica y debidamente foliadas las actas de concejo municipal.																			
		3	Contar con un archivo que contenga la autorización de las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%						
		4	Llevar los demás libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo																			

			organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas																
Recepción de documentos y solicitudes para la elaboración de los acuerdos correspondientes	UNIDAD	1	Recepción de documentación.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos Propios	N/A	Acuerdos emitidos	
		2	Revisión de documentación recibida.																
		3	Devolución de documentación incompleta o mal elaborada.																
		4	Incorporación a la agenda.																
		5	Revisión de la agenda por parte del Sr. Alcalde.																
		6	Someter agenda a aprobación del consejo municipal.																
Recepción de solicitudes para la elaboración de títulos municipales, urbanos y rurales.	UNIDAD	1	Revisión de documentación recibida.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos Propios	N/A	Títulos municipales entregados		
		2	Remisión de documentación a Unidad Legal, para el debido trámite.																
		3	Recepción de documentación proveniente de la Unidad Legal.																
		4	Revisión de documentación proveniente de la Unidad Legal.																
		5	Tramitar firmas del Sr. Alcalde y Secretaria Municipal.																



Brindar servicios de calidad en tiempo y forma hacia nuestros contribuyentes.	UNIDAD	1	Firmar oportunamente partidas de nacimiento.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos Propios	N/A	Número de Documentos firmados y entregados a nuestros contribuyentes.
		2	Firmar actas de asociaciones comunales.															
		3	Firmar títulos de cementerio.															
		4	Firma de Vialidades															
		5	Firma de Cartas de Venta															
		6	Firma de Comprobantes de Donación															
		7	Revisión y firma de expedientes de desarrollo urbano.															
		8	Autorización de libros del R.E.F.															Informes presentados por las comisiones de trabajo, designadas por el consejo municipal.
		9	Autorización de libros de Asociaciones Comunales.															
		10	Otros documentos que se presentan a la secretaría para su autorización.															
		11	Celebración de Matrimonios.															
		12	Apoyar a las comisiones designadas por el consejo municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.															



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																					
INSTITUCIONAL		SECRETARÍA MUNICIPAL		GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO																					
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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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											
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que la documentación se tramite oportunamente																							
		Que la documentación se archive correctamente																							
HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES															MEDIOS DE VERIFICACIÓN							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto								
Organizar y adecuar el archivo institucional	Porcentual	1 Ordenar la documentación, de acuerdo a la unidad que corresponda.																			Fondos propios	N/A	Inspección física		
		2 Rotular los estantes.																							
		3 Mantener adecuadamente los documentos históricos.																							
		4 Elaborar reporte mensual de trabajo.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%									
		5 Clasificar la documentación que ha prescrito.																							
		6 Mantener adecuadamente los documentos históricos																							

Asegurar la clasificación documental y consulta	Porcentual	1	Levantamiento de inventario físico.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	N/A	Inventario realizado
		2	Organizar y clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza																
		3	Proporcionar la toda la información que soliciten las diferentes unidades																
Evaluar que la documentación emitida cumpla los requisitos mínimos de formalidad, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	Porcentual	1	Revisión de formularios.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	N/A	Formularios revisados y mejorados
		2	Proponer mejoras a los formatos emitidos por las diferentes Unidades																
		3	Llevar un control de todos los formatos emitidos por las diferentes Unidades.																
		4	Elaborar reporte mensual de trabajo realizado.																



AMBITO		DEPENDENCIA		UNIDAD RESPONSABLE														
Institucional		Concejo Municipal		Auditoría Interna														
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA		RESULTADO										INDICADOR DE RESULTADO				
Fortalecer la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.		Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional, haciendo un uso transparente de los recursos.		Haber desarrollado un examen objetivo al proceso de gestión de la municipalidad en todas las áreas de operación y funcionamiento en la prestación de servicio, procedimientos administrativos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad y procesos contratación y adquisición de bienes, determinando el cumplimiento de la normativa legal aplicable.										Informe de Auditoría presentado ante el Concejo Municipal y ante la Corte de Cuentas de la República.  Cumplimiento del Marco Legal.				
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que las dependencias entreguen la información solicitada oportunamente																
METAS	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 %			
Revisión del presupuesto año 2022	Porcentual	Verificación del cumplimiento de las disposiciones generales del presupuesto.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Informe final de auditoría presentado.
		Determinar las bases para proyectar los montos en las cifras presupuestarias.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Elaboración de plan de trabajo de Auditoría 2023	Porcentual	Revisión del plan de trabajo del año 2022.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A/	N/A	Plan de trabajo presentado ante el Concejo Municipal y la Corte de Cuentas de la República
		Revisión del marco técnico y legal aplicable.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Revisión de la disponibilidad financiera.	Porcentual	Identificación y valoración del riesgo.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Informe final de Auditoría presentado.
		Realización de arquezos de caja, fondo circulante y colecturías.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Verificación de remesas (íntegra y oportuna) de los ingresos percibidos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Establecer las recomendaciones pertinentes con base al marco legal aplicable.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				

Verificación de Inventarios y Activo Fijo.	Porcentual	Toma de Inventarios, conforme a las normas técnicas y marco legal aplicable.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Informe final de Auditoría presentado.
		Verificación de los cuadros de depreciación.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Revisión de registros contables		Verificación de la documentación de soporte de los registros contables.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Revisión de la información financiera remitida al Ministerio de Hacienda.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Revisión de las conciliaciones bancarias.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Revisión del plan anual de compras y las garantías de contratistas.		Revisión de expedientes de proyectos de la municipalidad.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Revisión de las garantías de contratistas.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Verificación de los inventarios en el almacén institucional (bodega N° 1)	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Elaboración de la matriz de riesgos de la municipalidad.		Recolección de la información con las unidades de la municipalidad, mediante técnicas de auditoría.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Identificación y valoración del riesgo	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Verificación de los niveles de cumplimiento de los procesos en los servicios municipales.		Revisión de la aplicación de controles ya establecidos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Revisión de ingresos en concepto de tasas municipales.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
														100%	N/A	N/A	Realización de examen de auditoría y presentación del informe de auditoría.	

Revisión al proceso de consumo de combustible.	Verificación del proceso de adjudicación del servicio de suministro de combustible.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Realización de examen de auditoría y presentación del informe de auditoría.
	Verificación de las órdenes de suministro (vales de combustible)	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
	Revisión de las bitácoras de entrega.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
	Verificar el proceso de suministro de combustible.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				



<b>ÁMBITO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	
<b>Sociocultural</b>	<b>Despacho Municipal</b>	<b>Unidad Municipal de la Mujer y Familia</b>	

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>
Contribuir a garantizar una vida libre de violencia para las mujeres, fortaleciendo y fomentando la práctica de valores, que lleven a una convivencia ciudadana sana, segura y libre de violencia.	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

<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>	Que se asignen oportunamente con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades
---	--

<b>HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>														<b>Medios de verificación</b>		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	<b>Fuente de Financiamiento</b>		<b>Presupuest o</b>	
			Celebración del día internacional de la mujer.	Cantidad de mujeres presentes.	Trabajar en la logística de la actividad.	30%	30%	40%											
Invitar a la mayor cantidad de mujeres del Municipio.		50%			50%											100%	Fotografías		
Logística y desarrollo del evento	30%	30%			40%											100%	Listados de asistencia		
Celebración del día de la madre	Cantidad de mujeres presentes.	Trabajar en la logística de la actividad.				70%	30%									100%	Fondos Propios	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo
		Invitar a la mayor cantidad de mujeres del Municipio.				70%	30%									100%			Fotografías
		Desarrollo del evento.					100%									100%			Listados de asistencia

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.								20%	20%	20%	20%	10%	10%	100%	Fondos propios	\$ 200.00	Bitácoras de trabajo	
		Realizar capacitaciones tanto en el área urbana como rural.									20%	20%	20%	20%	10%	10%			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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos propios	\$ 600.00	Bitácoras de trabajo	
		Inscribir a Mujeres del Municipio	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		Evaluar el perfil de las Mujeres inscritas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		Realización del chequeo rosa en la fundación Actuar es vivir	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		Entrega de resultados a las mujeres atendidas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%



Atención a Mujeres que enfrentan violencia.	Mujeres beneficiadas	Brindar asesoría legal a las mujeres que están enfrentando algún tipo de violencia	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos propios	\$ 300.00	Bitácoras de trabajo, Fotografías, listado de asistencia.	
		Terapia Psicológica cuando el caso lo amerite.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%			100%	Bitácoras de trabajo
		Acompañamiento en los diferentes procesos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%			100%	Bitácoras de trabajo
Día internacional de la lucha contra el cáncer de mama.		Organizar las actividades para el 19 de octubre.											20%	30%	50%		100%	N/A	N/A	Listados de asistencia Fotografías Bitácoras de trabajo
		Convocar a las diferentes instituciones que apoyan los derechos de las Mujeres.												80%	20%		100%	N/A	N/A	
		Convocar a mujeres del municipio.												80%	20%		100%	N/A	N/A	
		Desarrollo de la actividad													100%		100%		\$ 2,500.00	

Commemoración del día de la No Violencia contra la Mujer.	Cantidad de Mujeres presentes.	Organizar las actividades para el 25 de noviembre.									30%	30%	40%		100%	Fondos propios	\$ 2,500.00	Bitácoras de trabajo
		Convocar a las diferentes instituciones que apoyan los derechos de las Mujeres.										70%	30%		100%			Bitácoras de trabajo
		Convocar a mujeres del municipio.										70%	30%		100%			Bitácoras de trabajo
		Desarrollo de la actividad											100%		100%			Bitácoras de trabajo
Apoyo a las mujeres de escasos recursos en diferentes talleres de emprendedurismo durante el año	Mujeres beneficiarias	Realización de la actividad							50%	50%					100%	Fondos propios	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo
		Acto de graduación de los diferentes talleres impartidos.							50%	50%					100%			Listados de asistencia, Fotografías.



ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE
INSTITUCIONAL	Despacho Municipal	Unidad de Comunicaciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional, haciendo 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.	Informes de mejoras a la comunicación Institucional con el pueblo Quezalteco.
			Informes de eventos institucionales cubiertos.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Aprobación y asignación oportuna de los recursos necesarios
--------------------------------------	---

HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Fuente de Financiamient o	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓ N	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %				
Realizar Evento de Rendición de cuentas a los ciudadanos Quezaltecos. (Mediante sesión de concejo municipal, abierta al público)	Cantidad de personas que asistan al evento	1	Recopilación de datos sobre obras y actividades					90%	10%							100%	Fondos propios	\$ 4,000.00	Bitácoras de trabajo
		2	Redacción e impresión de Documento					70%	30%							100%			Documento impreso de rendición de cuentas, aprobado mediante acta de concejo municipal.
		3	Redacción de material para medios de comunicación y convocatoria de medios.					10%	90%								100%	Gestión	\$ 500.00

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.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	\$ 2,500.00	Bitácoras de trabajo
		2	Lograr presencia mediática.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%			100%
Brindar Cobertura Fotográfica en las Diferentes actividades realizadas por la municipalidad de Quezaltepeque.	Eventos Cubiertos	1	Toma de Fotografía a Diferentes Eventos	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	N/A	Bitácoras de trabajo
		2	Generación de Material.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			Bitácoras de trabajo
		3	Divulgación de Material.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			Bitácoras de trabajo
Realizar la Grabación de Videos sobre la Gestión Municipal.	Videos Realizados	1	Grabación de Videos de Eventos	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	\$ 700.00	Bitácoras de trabajo
		2	Producción de audiovisuales	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			Bitácoras de trabajo
		3	Transmisión de videos en las diferentes Redes Sociales y Medios de Comunicaciones	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			Bitácoras de trabajo

Realizar Monitoreos de Medios de Comunicación y Redes Sociales.	Monitoreo Realizados	1	Monitoreo de Medios de Comunicaciones.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	\$ 350.00	Bitácoras de trabajo		
		2	Monitoreo de Redes Sociales.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%			100%	Bitácoras de trabajo	
Atender Eventos institucionales	Eventos Protocolarios Realizados	1	Identificación de Unidades donde se Realizará los eventos de la Municipalidad	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Bitácoras de trabajo		
		2	Elaborar Agendas para los Actos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			Bitácoras de trabajo		
		3	Coordinación de Eventos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			Bitácoras de trabajo		
Diagnóstico, adecuación y reparación de las instalaciones donde está ubicada la pantalla municipal.	Diagnóstico presentado y detalle de las reparaciones realizadas mediante la acta de recepción.	1	Limpieza y reparación de estructura metálica					30%	30%	30%	10%					100%	Fondos propios	\$ 500.00	Acta de recepción del trabajo realizado e informe de inspección física.		
		2	Compra e instalación de aire acondicionado tipo mini Split						30%	50%	20%						100%	Fondos propios		\$ 700.00	
		3	Reparación de módulo en pantalla de video							40%	60%						100%	Fondos propios		\$ 600.00	
		4	Compra de computadora, para uso en la programación y proyección en la pantalla								50%	50%						100%		Fondos propios	\$ 1,000.00
		5	Compra e instalación de cables y espigas, para mejorar las conexiones internas.									30%	70%					100%		Fondos propios	\$ 100.00
		6	Compra e instalación de bocinas, con diseño para intemperie.									40%	60%					100%		Fondos propios	\$ 500.00

		7	Readecuación e iluminación interna de las instalaciones donde está ubicada la pantalla municipal.														70 %	30 %									100%	Fondos propios	\$ 80.00	Acta de recepción e informe de inspección física.
		8	Compra de capturadora de video, para optimizar el trabajo en la pantalla municipal.														60%	40 %									100%	Fondos propios	\$ 30.00	
		9	Compra e instalación de cable de fibra óptica total convert (recibe y transmite)														10%	10 %	10 %	20 %	20 %	20 %	10 %				100%	Fondos propios	\$ 1,500.00	
		10	Compra de mixer de video, para transmisiones de eventos institucionales														30%	30 %	30 %	10 %							100%	Fondos propios	\$1,500.00	
		11	Compra de escalera de aluminio de 2 metros, para mantenimiento interno de las instalaciones de la pantalla municipal.														40%	50 %									100%	Fondos propios	\$ 80.00	
		12	Instalación de escalera externa con estructura metálica, incluyendo pasamanos en la zona aérea donde está instalada la pantalla municipal.														30%	20 %	20 %	30 %							100%	Fondos propios	\$ 350.00	
		13	Compra e instalación de 4 dados de caja térmica que transfieren energía eléctrica a la pantalla municipal.														90%	10 %									100%	Fondos propios	\$ 25.00	

Aplicación de la estrategia municipal de comunicaciones audio visual mediante la pantalla del parque Norberto Morán.		1	Realización de evento de lanzamiento del proyecto de la pantalla municipal.								40 %	40 %	20 %				100%	Fondos propios	\$ 2,000.00	Fotografías Videos Bitácoras del trabajo realizado
		2	Realización y producción de la programación a emitir en la pantalla municipal.								16 %	16 %	17 %	17 %	17 %	17 %	100%	N/A	N/A	Informe mensual del trabajo realizado
		3	Transmisión de spots institucionales (incluye presentaciones de las obras municipales realizadas, en ejecución y por ejecutar, proyectos sociales, proyectos de infraestructura, entre otros).								16 %	16 %	17 %	17 %	17 %	17 %	100%	N/A	N/A	
		4	Implementación del espacio audio visual: Programa de Interés Social.								16 %	16 %	17 %	17 %	17 %	17 %	100%	N/A	N/A	
Elaborar y dar Mantenimiento Mensual de Cartelera Municipal en Edificio Central.	Carteleras Publicadas	1	Elaboración de Diseño e información del Contenido de Cartelera.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	\$ 500.00	Bitácoras de trabajo



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																	
INSTITUCIONAL		Despacho Municipal		Cuerpo de Agentes Municipales																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO														
Fortalecer y fomentar la práctica de valores que lleven a una convivencia ciudadana sana, segura y libre de violencia, especialmente contra las mujeres.		El municipio goza de condiciones de seguridad aceptables y una disminución apropiada de la delincuencia a través del fortalecimiento de la aplicación de estrategias efectivas, 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.														
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Aprobación oportuna de la contratación de nuevo personal para el C.A.M.																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto			
Proteger el patrimonio municipal, proveer seguridad a las actividades municipales y otras actividades por requerimiento, contribuyendo al orden, tranquilidad y seguridad del municipio.	Servicios de Seguridad, Inspecciones y Patrullajes	1 Ampliación de los servicios de seguridad patrimonial permanente																		Patrullajes realizados Servicios de seguridad brindados Bitácoras de trabajo	
		3 Servicios de Seguridad Eventual	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 4,000.00				
		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																		Ciudadanos atendidos Bitácoras de trabajo	
		2 Contactos ciudadanos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,000.00				
		3 Contactos comunitarios																			



Brindar auxilio a personas y apoyar el esfuerzo municipal para reducir el impacto de fenómenos naturales y otras emergencias en el Municipio.	Informe	1	Auxilio a personas extraviadas, lesionadas o con problemas de salud.																
		2	Concientización monitoreo y obras de mitigación en zonas de alto riesgo en el municipio.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 5,500.00	Ciudadanos atendidos	
		3	Despliegue del CAM en Emergencias y Situaciones de Desastre por Eventos o Fenómenos Naturales.																
Reforzar la plantilla del CAM con 10 nuevos agentes efectivos.	Zonas reforzadas por el C.A.M.	1	Recepción, y verificación de solicitudes de ingreso al CAM																
		2	Contratación por parte del Consejo Municipal de nuevos agentes del CAM	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 40,000.00	Bitácoras de trabajo	
		3	Inducción al nuevo personal.																

		4	Coordinación y asignación de actividades																
Mejorar la calidad del personal de CAM con capacitación y adiestramiento técnico y profesional, fortaleciendo la gestión administrativa del CAM, generando un ambiente proactivo, bienestar laboral y buenas relaciones internas.	Capacitaciones e Informes	1	Capacitación técnica para personal administrativo y operativo del CAM	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,500.00	Personal capacitado	
		2	Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo del CAM															Eventos realizados	
		3	Supervisión e inspección que el personal del CAM reciba el curso de la ANSP, mediante el diploma recibido.															Bitácoras de trabajo	
		4	Promoción de valores y buenas prácticas institucionales.																



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
<b>Institucional</b>	<b>Despacho Municipal</b>	<b>Protección Civil Municipal</b>	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, fluidez de procedimientos, capacidad administrativa en un mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza un uso transparente de los recursos.	Comunidades resilientes, capacitadas para poder responder por sí mismas ante la eventualidad de un desastre y ayudar a otras comunidades cuando sea necesario o posible, en coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.	10 Nuevas comisiones comunales Estructuradas (Cinco brigadas por cada comisión comunal), Juramentadas (Por la Comisión Departamental de Protección, Prevención y Mitigación de Desastres), Capacitadas (En primeros auxilios, evacuación, manejo de albergues) y Equipadas (Con botiquín, equipo de comunicación, camilla, aperos de labranza)

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Asignación oportuna de los recursos para la ejecución de las actividades																	
METAS	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 %				
Recuperar las condiciones de funcionalidad y potencia del vehículo asignado a la U.P.C.	Porcentual	Gestionar y obtener la revisión y reparación en un taller especializado que cuente con herramientas de diagnóstico y personal especializado.						10%	20%	20%	30%	20%				100%	Fondos Propios	\$ 30,000.00	Informe del taller de Pruebas de campo
Integrar un equipo humano táctico de respuesta inmediata para operaciones de urgencia en caso de eventualidades.	Porcentual	Suscribir convenio de voluntariado con instituciones no gubernamentales.						20%	30%	30%	20%					100%	Fondos Propios/Gestión	\$ 1,200.00	Convenio suscrito

Adquisición de equipo material táctico para rescate vertical, vehicular, intervención de incendios estructurales pequeños, establecimiento de comando de incidencias y salas de crisis.	Porcentual	Realizar las gestiones y requisiciones ante la UACI	5%	5%	5%	10%	30%	35%	10%									Fondos Propios	\$ 7,239.00	Informes mensuales del trabajo
		Integración del equipo en los planes de respuesta, previamente establecidos.							10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%	100%				
Fortalecer las capacidades en materia de protección civil del departamento de La Libertad, mediante la mesa técnica de Enlaces Municipales de Protección Civil.	Porcentual	Desarrollo de convención de enlaces en el Turicentro ecoturístico La Toma.	5%	5%	5%	10%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	Fondos Propios	\$ 600.00	Fotografías Listado de Asistencia Memoria del trabajo Efectuado		
Convertir la “Unidad de Protección Civil” en “Unidad de Gestión de Riesgos”, mediante la estructuración y reingeniería de los procesos.	Porcentual	Solicitar al concejo municipal el cambio de nombre con su respectivo manual de funciones y descriptor del cargo.		5%	5%	5%	10%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Acuerdo municipal		



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																	
INSTITUCIONAL		Despacho Municipal		Unidad de Acceso a la Información Pública																	
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>Gestión participativa, Municipal inclusiva y transparente.</p>										<p>Información tramitada y entregada a tiempo.  Información publicada en el portal de transparencia.</p>							
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		<p>Que las Unidades brinden la información que se les solicita Que la información este sujeta a una clasificación</p>																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUICIÓN 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			
Atender de manera eficaz todas las solicitudes de información a través de los diferentes formatos.	Unidad	1 Tener disponible Solicitudes de Información.																			Número de solicitudes atendidas  Resoluciones entregadas
		2 Entregar Memorándum a la Unidad o Gerencia correspondiente.	5%	5%	5%	10%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	100%	N/A	N/A			
		3 Recibir la información y procesarla lo más pronto posible.																			
		4 Entrega de Resolución en el menor tiempo posible.																			

Recopilar la información oficiosa de la Municipalidad y publicarla en el Portal de Transparencia	Unidad	1	Entrega de Memorándum a las diferentes Gerencias y Unidades.	25%																
		2	Seguimiento de los Memorándum.																	
		3	Recibir la información solicitada.																	
		4	Archivar y Publicar la Información recibida en el Portal de Transparencia.																	
Realizar el Índice de Información Reservada	Unidad	1	Solicitar al Alcalde y al Concejo Municipal nombrar el Comité de Clasificación de Información Reservada.	50%																
		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.																100%	100%	N/A	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.																				
Recibir las suficientes capacitaciones por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Alcaldía Municipal	Unidad	1	Capacitaciones con el Instituto de Acceso a la Información Pública.	25%		25%		25%		25%					100%	N/A	N/A	Cantidad de Capacitaciones Recibidas					
		2	Capacitaciones que la Alcaldía estime conveniente recibir a través de USAID, ISDEM e INSAFORP.																				
Capacitar al personal administrativo de la Municipalidad a través del proyecto "Pro Integridad Pública" de USAID.		1	Capacitaciones al personal administrativo con apoyo del Proyecto Pro Integridad Pública de USAID y AV. Consultores S.A de C.V en temas de Transparencia, rendición de cuentas y Ética Pública.	25%		25%		25%		25%		25%		100%	N/A	N/A	Bitácoras de trabajo Fotografías Listados de asistencia						
Realizar informes mensuales sobre el trabajo realizado y el avance de ejecución del POA	Unidad	1	Recopilar la información del trabajo realizado.	5%	5%	5%	10%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	100%	N/A	N/A	Informes entregados				
		2	Elaborar el informe mensual.																				
		3	Entregar el informe mensual a la Unidad de Planificación.																				



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE															
INSTITUCIONAL		DESPACHO MUNICIPAL	UNIDAD LEGAL															
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				
			Se ha capacitado a empleados y servidores públicos											Ordenanzas publicadas en el Diario Oficial				
			Se ha dado la asesoría al caso en concreto											Índice de propietario actualizado según base CNR				
														Escrituras Públicas en archivos Municipales				
														Listados de asistencias				
														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	100%			
		Revisión y actualización de Ordenanzas Municipales	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	100%			
		Formular ordenanza de seguridad vial	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 usuarios	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



AMBITO	Dependencia	Unidad Responsable
N/A	Unidad Legal	Unidad de mediación y contravenciones administrativas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Resolver denuncias y avisos de la población conforme a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de La Libertad y otras aplicables.	A solicitud del Concejo Municipal y en acompañamiento de la Unidad Legal presentar proyectos de reformas a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional.	Se ha reformado la Ordenanza.	Presentación de proyecto de reformas.
	Recepción de denuncias o avisos.	Admisión de denuncia y creación de expediente único.	Levantamiento de actas de denuncia o recepción de aviso y expediente debidamente identificado.
	Asesoría al usuario	Usuario asesorado.	Actas firmadas por los usuarios asesorados.
	Celebración de audiencias de mediación y conciliación.	Resolución emitida.	Expediente finalizado con resolución.
	Divulgación de los servicios de la Unidad Contravencional.	Población informada.	Mayor afluencia de usuarios.

<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	A solicitud del Concejo Municipal se elaborará un cronograma de actividades para la formulación de las reformas.
	Que se dé seguimiento a la las denuncias o avisos.
	Que se dé la asesoría legal correspondiente.
	Que se celebre la audiencia de mediación y conciliación.
	Que la población sea informada sobre los servicios que ofrece la Unidad de Contravenciones.

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 %			
A solicitud del Concejo Municipal y en acompañamiento de la Unidad Legal presentar proyectos de reformas a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional.	Proyecto de reforma presentado ante el Concejo	Elaboración del cronograma para la formulación de las posibles reformas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Listado de asistencia de las personas involucradas, publicaciones en Diario Oficial.
Recepción de denuncias o avisos.	Formulario de denuncias.	Recibir denuncias	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Expedientes de avisos y de denuncias
	Formulario de avisos.	Recibir avisos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%			

Asesoría al usuario	Actas	Asesoría al usuario	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Resoluciones emitidas.	
Celebración de audiencias de mediación y conciliación	Expediente	Emitir resolución	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Bitácoras de trabajo	
Divulgación de los servicios de la Unidad de Mediación y Contravenciones Administrativas	<b>Número de servicios divulgados</b>	Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Prensa para que a través de la redes sociales y sitio web de la Municipalidad se informe a la población de los servicios ofrecidos por la Unidad de Mediación y Contravenciones Administrativas.	25%													25%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Verificación en redes sociales institucionales Fotografías Videos Afiches Hojas Volantes



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																		
INSTITUCIONAL		DESPACHO MUNICIPAL		UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO				INDICADOR DE RESULTADO														
Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.		Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, capacidad administrativa en un mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional.		Formulación y Gestión municipal de proyectos de manera participativa, inclusiva y transparente.				<p>ADESCO capacitadas a diciembre de 2022 en un 100%</p> <p>Asesoría a ADESCO a diciembre 2022 en un 100%</p> <p>Se ha mantenido la cantidad de ADESCO en constantes visitas.</p> <p>Nuevas ADESCOS conformadas.</p>														
<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>		<p>Contar con el personal idóneo y necesario para realizar el trabajo de campo del día a día</p> <p>Contar con recursos necesarios para desarrollar el trabajo administrativo</p>																				
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto				
Promover la participación ciudadana a través de la organización de las comunidades, para fortalecer el desarrollo humano, en coordinación con los diferentes programas sociales municipales.	Porcentaje	Coordinar con el equipo de trabajo, organizar las ADESCO, brindarles asesoría y facilitar información para la legalidad de ello.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos propios	\$ 4,000.00	Bitácora de trabajo Lista de asistencia Fotografías
Mantener un acercamiento con la comunidad, aumentar el número de comité y ADESCO, capacitar las ADESCO y los comités.	Número de actividades desarrolladas	<p>Desarrollar trabajos conjuntos con las ADESCO gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación, jornada de limpieza y otras actividades.</p> <p>Facilitar a las comunidades los requisitos para la conformación de los comités y ADESCO.</p> <p>Calendarizar fechas para las, capacitaciones.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos propios	\$ 3,500.00	Bitácora de trabajo Lista de asistencia Fotografías

Implementar y evaluar los procesos que competen a la unidad	Porcentaje	Revisar los trabajos del día a día.																	Fondos propios	\$ 3,500.00	Capacitación al personal sobre el manejo de la documentación de las ADESCO que tenemos en la unidad. Constante verificación de la documentación.
		Mejorar en los procesos ya establecidos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
		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	Constantes capacitaciones con las promotoras.																	Fondos propios	\$ 3,000.00	Documentación ordenada y resguardada  Atención, amabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.
		Ordenar la documentación en la unidad	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
		Promover los mecanismos de participación ciudadana a través de la organización comunitaria, tales como: organización de juntas directivas y ADESCOS, incluyendo capacitación y asesoría e información.																			
		Desarrollar trabajos conjuntos con las ADESCO, gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación jornada de limpieza y otros proyectos de interés comunitario.																			
Armonizar y articular los intereses de la municipalidad y las comunidades para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.		Coordinar la elaboración de políticas sociales, enfocadas a mejorar y dinamizar la convivencia ciudadana y en general el bienestar de la ciudadanía, mediante una adecuada articulación entre las ADESCO y la Municipalidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos propios	\$ 4,500.00	Política municipal aprobada por el concejo municipal.				





AMBITO		Dependencia		Unidad Responsable																	
Institucional		Despacho Municipal		Gerencia General																	
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, asegurando que los servicios que brinda la municipalidad sean de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, que mejoren las condiciones de vida de las personas, 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.		Tener la coordinación eficaz de un equipo de gerentes y jefaturas comprometidos con el desarrollo del municipio en lo económico, social, ambiental e institucional.					Presentación de informe cuatrimestral sobre el seguimiento de los objetivos y las metas planteadas en el POA de cada una de las gerencias, jefaturas y unidades de la municipalidad.  Plan Operativo Anual de las Gerencias, Jefaturas y Unidades Revisados y Validados con la Unidad de Planificación Institucional.												
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Contar con la disponibilidad presupuestaria y la asignación de los fondos de cada gerencia, jefaturas y unidades para la adecuada ejecución de los planes de trabajo.																			
<b>HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo</b>		<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>		<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>		<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>															
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>		
Fortalecer los mecanismos de atención a la ciudadanía, la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que convierta la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.		Porcentual		1															Informes mensuales del trabajo realizado  Informes de Evaluación de las dependencias a cargo de la Gerencia General  Bitácoras de trabajo		
				2																	
				3	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%		N/A	N/A
				4																	



<p>Establecer mecanismos de coordinación para impulsar e innovar los diferentes proyectos sociales para el beneficio del pueblo quezalteco bajo una estrategia de inclusión social.</p>	1	<p>Dar seguimiento para asegurar la mejora y ampliación en la cobertura y calidad en los servicios que brinda la municipalidad.</p>																		
	2	<p>Dar seguimiento a la recuperación y mejora de los espacios públicos, incluyendo parques, zonas verdes y espacios deportivos, en beneficio a la población quezalteca.</p>																		
	3	<p>Monitorear los proyectos de mejora de conectividad vial dentro del municipio, para optimizar la movilización de personas, vehículos, productos y mercancías, aumentando la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A			<p>Informes mensuales del trabajo realizado</p> <p>Informes de Evaluación de las dependencias a cargo de la Gerencia General</p> <p>Bitácoras de trabajo</p>	
	4	<p>Velar por la continuidad, mejora, ampliación e innovación (natación, CICC, ciclo vía, entre otros) de los diferentes proyectos sociales que la municipalidad lleva a cabo, procurando que estos beneficios lleguen a favorecer a la población quezalteca.</p>																		

<p>Apoyar los esfuerzos de la municipalidad por fomentar el desarrollo del tejido productivo, empresarial, turístico, la formación técnica y el apoyo de iniciativas económicas emprendedoras, que lleve a la mejoría de las condiciones de vida en la población quezalteca.</p>	1	<p>Monitoreo del impulso del sector industrial para la generación de empleo local y el desarrollo de la producción agrícola logrando mejoras en la situación económica de la población quezalteca.</p>																	
	2	<p>Coordinar la creación de la política municipal de desarrollo económico local (empresarial, emprendedores y microempresarios).</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	<p>Informes mensuales del trabajo realizado</p> <p>Acuerdo municipal de la aprobación de la Política Municipal de Desarrollo Económico Local.</p>	
	3	<p>Monitoreo de la gestión y ejecución de diferentes proyectos productivos encaminados a ampliar y mejorar la productividad agropecuaria, con el fin de impulsar el desarrollo económico, aprovechando y protegiendo los recursos y fortalezas locales, generando más oportunidades de empleo y autoempleo en el sector agropecuario.</p>																	



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																
Institucional		General		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales																
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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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, 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 y procesos de compra realizados						
<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>		Que se adjudique la compra en tiempo establecido Que se cuente con los recursos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones de la UACI																		
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
Elaborar procesos de licitación Publica	Bases de Licitación	1 Proceso de Licitación Pública para la compra de combustible para vehiculos y maquinaria	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 3,000.00	Contrato elaborado y firmado por el proveedor
		2 Proceso de Licitación Pública para la Recuperación de la Mora Tributaria.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 3,000.00
Elaborar procesos de Libre Gestión	Términos de Referencia para compra de papelería y artículos de limpieza	1 Publicar en COMPRASAL Términos de Referencia	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	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	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$15,000.00	Documentos legalizados



ÁMBITO		Gerencia		Unidad Responsable																		
Institucional		Gerencia General		Tecnologías de Información Municipal																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO										INDICADOR DE RESULTADO								
Dotar a la municipalidad del equipo y la tecnología apropiados para que su personal mejore el desempeño de sus funciones.		Funcionamiento municipal moderno y eficiente		Trabajo municipal más eficiente. Personal mejor capacitado y siempre buscando nuevas oportunidades de mejora.										Los servicios municipales se prestan con mayor rapidez y han ampliado su cobertura.  Mayor cantidad de empleados con diplomados, cursos, y otros títulos de educación superior.								
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Asignación oportuna de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.																				
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 %							
Mantenimiento preventivo mensual de equipo en usuario final por gerencia y unidades.	Porcentual	1	Incorporar al plan de compra el equipo y herramienta.																	Fondos Propios	\$ 9,852.00	Equipo funcionando correctamente.  Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		2	Dar a conocer la agenda de mantenimiento preventivo de computadoras a los usuarios. (Con 15 días de anticipación).	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
		3	Coordinar la ejecución del trabajo con las jefaturas y gerencias de cada área.																			

Mantenimiento Correctivo cuando las unidades reporten fallas en sus equipos.	Porcentual	1	Recepción de solicitudes por parte de las unidades.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	N/A	Equipo funcionando correctamente.
		2	Evaluación y ejecución del mantenimiento.																
Ampliación de la cobertura de red institucional, para las unidades que correspondan.	Porcentual	1	Elaboración de Diagnostico Situacional, incluyendo planos para puntos de red.																Cableado instalado.
		2	Gestionar la compra del cable de red, según necesidades en las áreas de trabajo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 8,815.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		3	Llevar a cabo la sustitución conforme a la asignación de recursos, según la disponibilidad financiera.																
Antivirus Corporativo (Incluye licencias)	Porcentual	1	Consola de Monitoreo.																Antivirus instalado.
		2	Antivirus Centralizado desde un servidor o PC.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 1,500.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		3	Controlar todas las amenazas por cualquier intrusión.																
Procesos de Respaldo de Datos	Porcentual	1	Tener 3 copias de datos por lo menos en lugares indicados.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 1,975.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		2	Gestión de Datos en servidores externos alojados en internet.																

		3	Tener información oportuna a cualquier hora por cualquier catástrofe natural o siniestro																		
Modernización y optimización del funcionamiento de la municipalidad.	Porcentual	1	Implementación de correos electrónicos institucionales, para optimizar el flujo de información y la comunicación institucional.															Fondos Propios	\$ 600.00	Correos electrónicos institucionales funcionando correctamente.	
		2	Implementación de sistema SAM en UATM, Mercados y Cementerio Municipal.																Gestión (USAID)	\$ 8,000.00	Acta de recepción. Sistema funcionando correctamente.
		3	Integrar los ingresos de la municipalidad para que la ciudadanía pueda realizar los pagos en línea.																Gestión (USAID)	\$ 5,000.00	
		4	Implementación de programa de Modernización de los servicios Institucionales y de los procesos Claves de la municipalidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%		FODES/Gestión	\$ 12,500.00	
		5	Gestión del diseño e Implementación de plan de Modernización del sistema de Cobros del mercado municipal																	FODES/Gestión	\$ 53,000.00

Promoción de la transparencia municipal y los mecanismos de participación ciudadana.	Porcentual	1	Diseño, elaboración y montaje de la página web de la municipalidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios/Gestión	\$ 3,000.00	Página Web de la Municipalidad funcionando correctamente.
Agilizar procesos dentro de la municipalidad de manera sistemática.	Porcentual	1	Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita.															N/A	N/A	Bitácoras de trabajo  Informe mensual del trabajo ejecutado
		2	Determinar los procedimientos necesarios para evitar la pérdida de información y de programas almacenados, evaluar periódicamente el aprovechamiento y capacidad del equipo y de los programas con que cuenta la municipalidad para proponer al alcalde las medidas necesarias para su mejora.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	
		3	Implementar los sistemas de información que permita adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.																Gestión / FODES	







AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Político Institucional	Gerencia General	Gerencia Financiera	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Fortalecer la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, capacidad administrativa y financiera de la municipalidad en un mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Alcanzar el punto de equilibrio y lograr una mayor autonomía financiera, a través del incremento de los ingresos propios.  Estados Financieros actualizados de manera oportuna y conforme al marco normativo aplicable.  Mejor atención a los usuarios internos y externos, con base a mayor eficiencia en los procesos internos.	Ejecución presupuestaria de acuerdo a lo proyectado.  Estados Financieros Presentados al Ministerio de Hacienda.  Pagos realizados oportunamente, de a conformidad a los plazos establecidos.

<b>Supuesto/valoración de riesgo</b>	Que las demás unidades presenten su información oportunamente y de forma correcta Contar con personal técnicamente capacitado y altamente comprometido en la eficiencia de las actividades que competen a la gerencia financiera
--------------------------------------	---

METAS	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 %
Incrementar los ingresos propios de la municipalidad en un 5% durante el año 2022	Porcentual	Supervisar el plan de actualización de la base catastral y de recuperación de mora.						50%	50%						100%	N/A	N/A	Base de datos actualizada.  Incremento de la base catastral de inmuebles
		Diseño e implementación de una estrategia enfocada en mejorar la recaudación de los tributos municipales.							10%	10%	20%	20%	20%	20%	100%	N/A	N/A	
		Actualización de la Ley de Impuestos Municipales.									20%	20%	20%	20%	100%	N/A	N/A	
		Reducir el riesgo de la elusión y evasión de los tributos municipales.											20%	40%	40%	100%	N/A	

Elaborar procedimientos para la mejora de los procesos que conlleven a la eficiencia de los pagos por los gastos incurridos por la municipalidad.	Porcentual	Diseñar el procedimiento para una mejor eficiencia de los pagos.							50%	50%						100%	N/A	N/A	Documento físico elaborado, para la mejora de los procedimientos.	
		Implementación de los procesos de pagos a nivel de sistema informático.										25%	25%	25%	25%		100%	N/A	N/A	Verificación en sistema informático. Mayor eficiencia en los procesos de pago.
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.	Porcentual	Elaborar la planificación financiera anual, basado en el flujo de caja (cash Flow), tomando en cuenta la prioridad de pagos de los gastos incurridos de la municipalidad, basados en las disponibilidades bancarias, incluyendo los ingresos proyectados por percibir.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%		100%	N/A	N/A	Flujo de caja elaborado, con base a las disponibilidades financieras.	
		Supervisar los procesos de actualización de la contabilidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%		100%	N/A	N/A	Sistema SAFIM actualizado.
		Realizar análisis de la situación económica y financiera de la municipalidad, basado en los estados financieros.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%		100%	N/A	N/A	Presentación de informe de análisis de estados financieros ante el concejo municipal.
		Presentación de los informes financieros de manera mensual ante el concejo municipal.					24%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%		100%	N/A	N/A	



ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE
Institucional	Gerencia Financiera	Unidad Financiera Institucional

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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, y 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.	<p>Información presupuestaria actualizada</p> <p>Información contable actualizada</p> <p>Personal UFI capacitado en áreas específicas</p> <p>Automatización de procesos área financiera</p>

<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Disponer de suficientes y adecuados recursos humanos y materiales para el trabajo de actualización de los estados financieros de la municipalidad.
---	--

HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		Presupuesto	
Estados Financieros Actualizados		1 Gestionar la contratación de un despacho contable.			100%											100%	N/A	N/A	Contrato firmado
		2 Actualización y presentación de informes de avance, de la contabilidad atrasada.				20%	40%	40%								100%	FODES	\$ 7,000.00	Estados Financieros presentados.
		3 Registro cronológico de la información de manera oportuna.			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Verificación en sistema SAFIM y/o documentación física	
		4 Presentación de estados financieros actualizados, mensualmente.									20%	20%	20%	20%	100%	N/A	N/A		

Control de ejecución presupuestaria por área y global	Porcentual	1	Verificación de crédito presupuestario en las requisiciones de compra de bienes y servicios por cada área.	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Verificación de requisiciones.	
		2	Registro del gasto en el presupuesto de cada área solicitante, según requisiciones.	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Reportes de ejecución presupuestaria de egresos por áreas.
		3	Registro de ingresos, egresos, reprogramaciones y reformas por códigos específicos del presupuesto municipal, de manera oportuna.	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Reportes de ejecución presupuestaria de ingresos egresos del presupuesto municipal.
Formulación oportuna del presupuesto 2023.	Porcentual	1	Planificación efectiva y oportuna para la elaboración del presupuesto.				100%								100%	N/A	N/A	Entrega del Plan a la Gerencia Financiera.	
		2	Formulación del presupuesto a través de la comisión nombrada por el concejo municipal.							50%	50%						N/A	N/A	Listados asistencia, fotografías, informes de avance, presentaciones digitales.
		3	Presentación para discusión y aprobación del presupuesto ante el concejo municipal.										75%	25%			N/A	N/A	Acta de acuerdo municipal de aprobación del presupuesto.

Mejora en la automatización de los procesos	Porcentual	1	Levantamiento de procesos de las diferentes áreas involucradas que generan información contable.						100%							100%	N/A	N/A	Informe finalizado.	
		2	Implementación de las mejoras en los procesos sistematizados.						10%	40%	50%							FODES	\$ 10,000.00	Acta de entrega
		3	Proporcionar información oportuna y veraz, requerido por la Gerencia Financiera y otras áreas.										25%	25%	25%	25%	100%			Verificación en sistema informático. Entrega de informes de manera oportuna.
		4	Mejorar la eficiencia en la legalización y custodia de los documentos, para los procesos de pago.															N/A	N/A	



AMBITO		DEPENDENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																			
Institucional		Gerencia Financiera		Unidad de Tesorería																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO:										INDICADOR DE RESULTADO									
Dotar a la municipalidad del equipo y la tecnología apropiados para que su personal mejore el desempeño de sus funciones. Fortalecer el marco normativo legal y técnico, mediante la creación o actualización de los instrumentos vigentes.		Funcionamiento municipal moderno y eficiente		Controles físicos y digitales actualizados para la toma de decisiones.										Pagos efectuados oportunamente. No incursión en pago de multas e intereses por pagos tardíos. Información en SAFIM actualizada.									
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Recepción de documentos a tiempo, completos y correctos para efectuar el pago correspondiente, así como contar con los recursos necesarios y equipos en óptimas condiciones para el desarrollo de los procesos en la unidad.																					
METAS	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 %								
Presentar información financiera periódica respecto a todas las disponibilidades bancarias de manera oportuna que sirva para la planificación y proyección de pagos, basados en el flujo de caja (cash Flow).	Porcentual	Llevar las disponibilidades bancarias actualizadas.																			N/A	N/A	Verificación a través de correo electrónico de remisión
		Realización de los pagos correspondientes de acuerdo a la planificación y proyección del flujo de caja.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
Presentar las conciliaciones bancarias actualizadas mensualmente.	Porcentual	Registrar oportunamente los pagos correspondientes.																			N/A	N/A	Conciliaciones físicas firmadas y selladas por la tesorera municipal.
		Registro de las remesas y transferencias bancarias.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
Controlar los ingresos percibidos a través de las diferentes cajas y garantizar el respectivo depósito en las cuentas de la municipalidad.	Porcentual	Elaborar las conciliaciones bancarias de manera correcta y oportuna.																			N/A	N/A	A través de cortes de caja, archivos físicos
		Documentar los ingresos a través de los recibos I-SAM, y los comprobantes de remesas y o transferencias realizadas.																					
		Dar seguimiento a las cuentas bancarias, mediante la revisión diaria de los movimientos bancarios.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		Registro oportuno de los ingresos en el sistema autorizado por el Ministerio de Hacienda.																					

Realizar controles periódicos y sorpresivos a las cajas, con el fin de garantizar la fiabilidad de los ingresos percibidos.	Porcentual	Realización de conteos físicos del dinero percibido y la documentación correspondiente.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Acta y anexos de la verificación física.
		Levantamiento de acta del resultado obtenido en el conteo físico.																	
		Subsanar internamente, los resultados obtenidos, cuando aplique.																	
Controlar de manera más eficiente y clara los fondos ajenos en custodia, a través de una cuenta específica por fuente de financiamiento.	Porcentual	Apertura de cuentas bancarias por fuentes de financiamiento, para mejorar el control de los fondos ajenos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Cuentas bancarias por fuente de financiamiento.  Verificación en sistema informático.  Entrega de informes de manera oportuna.
		Cerciorarse de la aplicación adecuada y oportuna de los fondeos ajenos de acuerdo a su fuente de financiamiento.																	
		Registro oportuno de los fondos ajenos en custodia en el sistema autorizado por el Ministerio de Hacienda.																	
		Levantamiento de procesos de las diferentes áreas involucradas que generan información contable.																	
		Implementación de las mejoras en los procesos sistematizados.																	
		Proporcionar información oportuna y veraz, requerido por la Gerencia Financiera y otras áreas.																	
		Mejorar la eficiencia en la legalización y custodia de los documentos, para los procesos de pago.																	



Control adecuado del inventario de las especies municipales	Porcentual	Actualización adecuada y oportuna del inventario de especies municipales.																	
		Entregar a contabilidad mensualmente el consumo y la existencia de las especies municipales.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Libro de control de especies legalizado y reportes recibidos por contabilidad.	
		Gestionar el proceso de compra de las especies municipales oportunamente.																	



ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE
Institucional	Financiera	Unidad de Administración Tributaria Municipal


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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, y 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.	Ejecutar los procesos de valoración de la actividad, establecer mecanismos de control y monitoreo de la gestión, atender las relaciones con entes nacionales fiscalizadores y de control y apoyar a todas las áreas que estén bajo su liderazgo coordinando los procesos de forma que estos resulten más eficientes.	Procesos más eficientes para brindarle mejor atención al contribuyente, actualización de bases de datos de catastro y cuentas corrientes, actualización de bases de datos de empresas.

<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>	Que se asigne en tiempo oportuno un sistema de cobro y administración tributaria
---	--

HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Actualizar la base catastral de los contribuyentes.	Porcentual	1 Capacitación al personal para que éste sea idóneo para el levantamiento catastral.					100%									100%	Fondos Propios.	\$ 500.00	Listados de asistencia, Fotografías, Material del contenido de la capacitación.
		2 Levantamiento catastral de los negocios, vallas publicitarias, rótulos, postes, torres telefónicas y de tendido eléctrico, lámparas, etc.						50%	50%							100%	Fondos Propios.		Base de datos actualizada.
		3 Concientizar a la población sobre el costo de los servicios que presta la municipalidad.						50%	50%								Fondos Propios	\$ 1,000.00	Incremento de la base catastral de inmuebles

Revisar y hacer un diagnóstico de la Ley de Impuestos Municipales de Quezaltepeque.	PORCENTAJE	1	Concientizar al sector empresarial, sobre los tributos municipales.												100%	Fondos propios	\$ 100.00	Listados de asistencia
		2	Divulgación de las reformas a la Ley.							20%	20%	20%	20%	20%				\$ 500.00
Implementación de un software tributario	Porcentaje	1	Capacitación al personal.							20%	40%	40%				Gestión/Fondos propios	\$ 18,000.00	Listados de asistencia
		2	Registro catastral dentro del sistema.									20%	40%	40%	100%			Material del contenido de la capacitación
Determinar la mora tributaria municipal	Porcentual	1	Actualización de estados de cuenta de contribuyentes.					10%	40%	50%					100%	Fondos Propios	\$ 3,000.00	Mayor eficiencia en la atención al contribuyente.
		2	Depuración de la mora tributaria, conforme a lo establecido en la Ley, para determinar la mora real.					10%	40%	50%					100%	Fondos Propios	\$ 3,000.00	Estados de cuenta generados con base a los parámetros establecidos por la ley.
Recuperación de mora tributaria		1	Seccionar las cuentas morosas por antigüedad.					10%	40%	50%					100%	Fondos Propios	\$ 3,000.00	Carpetas seccionadas de estados de cuenta.
		2	Gestionar la contratación de un a empresa recuperadora de mora.					30%	70%						100%	N/A	N/A	Elaboración de los Términos de Referencia.

		3	Contratación de la empresa recuperadora de mora							100%							N/A	N/A	Contrato firmado
		4	Gestión de cobro y recuperación del 30% de la mora real (\$750,000.00)							10%	10%	20%	20%	20%	20%	100%	Fondos Propios	\$ 150,000.00	Informe de incremento de ingresos, con base a los depósitos bancarios.
Mejorar la calidad de atención al contribuyente		1	Apertura una ventanilla empresarial													100%	Fondos Propios	\$ 100.00	Verificación física
		2	Atención personalizada al contribuyente														100%	Fondos Propios	\$ 500.00

	<b>AMBITO</b>		<b>Dependencia</b>		<b>Unidad Responsable</b>																
	<b>AMBIENTAL</b>		<b>GERENCIA GENERAL</b>		<b>GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE</b>																
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>			<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>		<b>RESULTADO</b>					<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>											
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones agropecuarias y ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.			Que los actores vinculados al sector agropecuario y medio ambiente participen en las acciones y programas promovidos por la municipalidad. <b>Contar</b> con los recursos para el desarrollo de las actividades.		Los Actores y comunidades participando y organizadas. Actividades desarrolladas					Actores participando. Comunidades Organizadas y participando											
<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>	Que se asignen oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.																				
<b>Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>													<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>					
			<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Total %</b>		<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Presupuesto</b>			
TRABAJO DE OFICINA	ADMINISTRACION Y EJECUCION	ADMINISTRACION																	FONDOS PROPIOS	\$1,357.50	REGISTRO, INFORMES Y RESOLUCIONES
		COORDINACION	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
		RESOLUCIONES																			
		EJECUCION DE TRABAJO																			
		ELABORACION DE INFORMES																			
ATENCION AL PUBLICO	ATENCION AL PUBLICO	ENTREVISTA PUBLICO																	FONDOS PROPIOS	\$100.00	LIBRO DE REGISTRO, INFORMES Y RESOLUCIONES
		RESECCION DE SOLICITUDES	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
		PROGRAMACION DE SOLICITUD																			
		ELABORACION DE INFORME																			
		ELABORACION DE RESOLUCION																			

RESECCION DE DENUNCIAS	DENUNCIAS RECIBIDAS	RESECCION DE SOLICITUD																	FONDOS PROPIOS	\$100.00	REGISTRO DE DENUNCIAS, FOTOGRAFIAS
		INSPECCION INFORME	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%					
		REVICION DE INFORME																			
		ELABORACION DE RESOLUCION																			
ELABORACION DE PERMISOS DE PODA Y TALA DE ARBOLES	PERMISOS SOLICITADOS	RESECCION DE SOLICITUD																	FONDOS PROPIOS	\$100.00	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFIAS
		INSPECCION INFORME	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%					
		REVICION DE INFORME																			
		ELABORACION DE PERMISO																			
VISITA DE CAMPO PARA IDENTIFICACION DE ZONAS PARA REFORESTAR	LISTADO DE ZONAS A REFORESTAR	ELABORACION DE LISTADO DE POSIBLES ZONAS A REFORESTAR																	FONDOS BPROPIOS	\$100.00	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFIAS
		REUNION DE COORDINACION PARA DEFINIR FECHAS Y ZONAS A REFORESTAR					50%	50%									100%				
		DELIMITAR ZONA																			
		ESTABLECER ESPECIES A SEMBRAR																			
CAMPAÑA DE REFORESTACION	1000 ARBOLES SEMBRADOS	IDENTIFICACION DE ZONAS A REFORESTAR																	FONDOS PROPIOS	\$254.50	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFIAS
		COORDINACION CON ADESCOS O OTROS CONTACTOS DE LAS ZONAS A REFORESTAR					20%	20%	20%	20%	20%						100%				
		CELECON DE ESPECIES																			
		JORNADA DE REFORESTACION																			

DONACIÓN DE ARBOLES	3000 ARBOLES DONADOS	ELABORACION DE FICHA DE DONACIÓN	50%	50%												FONDOS PROPIOS	\$100.00	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFIAS	
		LISTADO DE ESPECIE DE ARBOLES EN EXISTENCIA	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		RECPCION DE SOLISITUDES	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		JORNADA DE ENTREGA	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
JORNA DE RECOLECCION DE SEMILLAS O PLANTINES DE ESPECIES PARA VIVERO MUNICIPAL	2000 SEMILLAS O PLANTINES RECOLECTADOS	REUNION DE COORDINACION PARA DEFINIR FECHAS Y ESPECIES A RECOLECTAR	20%	20%	20%	20%	20%									FONDOS PROPIOS	\$100.00	SEMILLAS Y PLANTINES RECOLECTADOS, FOTOGRAFIAS	
		ELABORACION DE CALENDARIO DE RECOLECCION DE ESPECIES POR EPOCA DE REPRODUCCION																	
		JORNADA DE RECOLECCION	20%	20%	20%	10%	10%			10%	5%	5%							
VIVERO MUNICIPAL	PLANTAS REPRODUCIDAS 5000	PREPARACION DE TIERRA	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$3,008.00	PLANTAS REPRODUCIDAS, FOTOGRAFIAS, INFORMES	
		COTIZACIÓN DE BOLSAS	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		COMPRA DE BOLSA PARA VIVERO	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		LLENADO DE BOLSAS	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		SIEMBRA DE SEMILLAS	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		TRASPLANTE DE PLANTINES.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		FERTILIZACION	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
RIEGO DE PLANTAS	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
JORNADA NACIONAL CONTRAL EL DENGUE	JORNADA DESARROLLADA	PREPARACION DE ACTIVIDADES								50%	50%				FONDOS PROPIOS		FOTOGRAFIAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS		
		DESARROLLO DE JORNADA									50%	50%							

PROYECTO CAMPAÑA DE DESPARACITACIÓN DE BOVINO	4000 BOVINOS	PROMOCIÓN DE CAMPAÑA															GESTION / FONDOS PROPIOS	\$4,400.00	FOTOGRAFIAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS
		REALIZACIÓN DE CENSO																	
		REUNIÓN CON LIDERES																	
		REALISACIÓN DE VACUNACIÓN				25 %	25%						25 %	25%					
ATENCIÓN DE CASOS CLINICOS EN BOVINOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$200.00	FOTOGRAFIAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS	
		PROGRAMACIÓN DE VISITA	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
PROYECTO CAMPAÑA DE VACUNACION DE BOVINOS.	200 BOVINOS	PROMOCIÓN DE CAMPAÑA	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$830.00	FOTOGRAFIAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS	
		REALIZACIÓN DE CENSO																	
		REUNIÓN CON LIDERES													100%				
		REALISACIÓN DE VACUNACIÓN				50 %	50%												
PROYECTO CAMPAÑA DE VACUNACION DE AVES DE TRASPATIO	10000 AVES	PROMOCIÓN DE CAMPAÑA														GESTION / FONDOS PROPIOS	\$1,025.00	FOTOGRAFIAS, INFORME DE TRABAJO, ASISTENCIAS	
		REALIZACIÓN DE CENSO																	
		REUNIÓN CON LIDERES																	
		REALISACIÓN DE VACUNACIÓN				25 %	25%						25 %	25%	100%				
Gestión y seguimiento de Nuevos Proyectos Piscícolas con CENDEPESCA	PROYECTO APROBADO	REUNIÓN CON COMITED AGRICOLA														FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS	
		VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS																	
		SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS				35 %	35 %	30%											
		ASESORIA A PRODUCTORES													100%				
		GESTIONAR PROYECTOS																	



Gestión para el Empadronamiento de Nuevos Beneficiarios del Paquete Agrícola 2022	AGRICULTORES EMPADRONADOS	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES	30%	35%	35%												100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		VISITA A DGEA																		
		REUNIONES CON LÍDERES PARA INFORMAR SOBRE EL PROGRAMA DE EMPADONAMIENTO 2021																		
		JORNADA DE EMPADRONAMIENTO																		
		REVISIÓN DE LISTADOS DE EMPADRONAMIENTO																		
ACTUALIZACIÓN DE CENSO DE GANADEROS 2022	CENSO ELABORADO	ELABORACIÓN DE FICHA DE CENSO			30%	35%	35%										100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN																		
		LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE GANADEROS																		
ACTUALIZACIÓN DE CENSO DE AGRICULTORES 2022	CENSO ELABORADO	ELABORACIÓN DE FICHA DE CENSO				30%	35%	35%									100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE AGRICULTORES																		
GESTIÓN DE CAPACITACIONES PARA AGRICULTORES CON MAG	SOLICITUD ENTREGADA	REUNIÓN CON PRODUCTORES				30%	35%	35%									100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		SELECCIÓN DE TEMAS P/ CAPACITACIONES																		
		ELABORACIÓN DE SOLICITUDES																		
COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE AGRICULTORES DE PAQUETES AGRÍCOLAS DE MAÍZ	AGRICULTORES ATENDIDOS	COORDINACIÓN DE FECHAS DE ENTREGA			30%	35%	35%										100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS
		VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS																		
		REUNIÓN CON COMITÉ AGRÍCOLA																		
		GESTIONAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS																		

COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE AGRICULTORES DE PAQUETES AGRICOLAS DE FRIJOL	AGRICULTORES ATENDIDOS	COORDINACION DE FECHAS DE ENTREGA							30%	35%	35%				100%	FONDOS PROPIOS	N/A	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS	
		VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS								30%	35%	35%							100%
		REUNIÓN CON COMITÉ AGRICOLA								30%	35%	35%							100%
		GESTIONAR PADRON DE BENEFICIARIOS								30%	35%	35%							100%
PROYECTO DE ELABORACIÓN DE BIOFERTIZANTES	AGRICULTURA ORGANICA	ELABORACION DE HOJA INFORMATIVA				10%	10%	20%	20%	20%	20%				100%	FONDOS PROPIOS	\$585.95	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, ASISTENCIAS	
		REUNION CON COMITES AGRICOLAS				10%	10%	20%	20%	20%	20%				100%				
		COTIZACIONES DE PRODUCTO				10%	10%	20%	20%	20%	20%				100%				
		COMPRA DE PRODUCTOS				10%	10%	20%	20%	20%	20%				100%				
		ELABORACIÓN DE PRACTICAS				10%	10%	20%	20%	20%	20%				100%				
		DEMOSTRACIONES EN PARCELAS AGRICOLAS				10%	10%	20%	20%	20%	20%				100%				
MONITOREO DE LLUVIA EN ZONAS RURALES DEL MUNICIPIO	MEDIR LA CANTIDAD DE LLUVIA CON PLUVIOMETRO	ELABORACIÓN DE HOJA DE REGISTRO					10%	10%	10%	10%	20%	20%		100%	FONDOS PROPIOS	\$100.00	INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, FICHA DE REGISTRO		
		REUNIÓN CON COMITÉ AGRICOLA					10%	10%	10%	10%	20%	20%		100%					
		CAPACITACIÓN EN EL USO DE PLUVIOMETRO					10%	10%	10%	10%	20%	20%		100%					
		REGISTRO DE LLUVIA					10%	10%	10%	10%	20%	20%		100%					
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE PRODUCTORES DE TILAPIA	BENEFICIO A PRODUCTORES	BISITA A LOS PROYECTOS				50%						50%		100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$5,040.00	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, ASISTENCIAS		
		REINIONES CON PRODUTORES				50%						50%		100%					
		COTIZACIÓN DE PRODUCTO				50%						50%		100%					
		EJECUCION DEL PROYECTO				50%						50%		100%					

PROYECTO HUERTOS FAMILIARES	25 FAMILIAS BENEFICIADAS	CAPACITACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE PEQUEÑOS HUERTOS FAMILIARES EN LA EL AREA URBANA.														100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$1,000.00	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, ASISTENCIAS									
		CAPACITACIÓN SOBRE MAQUILADO DE PLANTINES EN BANDEJAS																		100%								
		ESTABLECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA													10%	20%				20%	100%							
		EJECUCION DEL PROYECTO													10%	10%				10%	10%	10%	10%	20%	20%	100%		
FORTALECIMIENTO AL SECTOR GANADERO Y AGRICOLA (COPRA DE MAQUINARIA AGRICOLA 2 DESGRANADORAS Y 1 PICADORA DE ZACATE)	BENEFICIARIOS	COORDINACION CON COMITED AGRICOLAS / O ADESCOS.	30%	35%	35%												100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$23,100.00	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, ASISTENCIAS								
		VISITA DE CAMPO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE AGRICULTORES Y GANADEROS	30%	35%	35%																100%							
		COMPRA DE MAQUINARIA																				100%						
		EJECUCION DE ACTIVIDAD																				10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%
CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA AMBIENTAL MUNICIPAL	BENEFICIO A POBLADORES	GESTION DE ASESORIA ANTE MARN PARA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA EAM	50%	50%													100%	GESTION / FONDOS PROPIOS		CORRESPONDENCIA, LISTADOS, PROGRAMA DE EDUCACION, PLAN DE ACCION, INFORMES DE AVANCES, FOTOGRAFIAS, ETC.								
		IDENTIFICACION DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL GRUPO DE ACTORES QUE CONFORMARAN LA EAM																			100%							
		FORMACION DE FORMADORES LOCALES AMBIENTALES																				50%	50%					100%
		ESCUELA AMBIENTAL MUNICIPAL EN FUNCIONAMIENTO																				10%	10%	20%	20%	20%	20%	100%

ACTUALIZACION DE DIAGNOSTICO AMMBIENTAL MUNICIPAL.	PROBLEMAS IDENTIFICADOS	COORDINACION CON ADESCOS O OTROS CONTACTOS DE LOS 13 CANTONES, DEL MUNICIPIO	30 %	35%	35%											100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, ASISTENCIAS	
		ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO DE ACTUALIZACION	30 %	35%	35%														100%
		DESARROLLO DE TALLERES	30 %	35%	35%														100%
		IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS	30 %	35%	35%														100%
		DESARROLLO DE ACTIVIDAD	30 %	35%	35%														100%
ELABORAR EL PLAN DE ACCION PARA LA PROTRCCION Y PRESERVACION DE LA MICROCUENCA DEL RIO SAN ANTONIO.	PLAN ELABORADO	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO DE ACTUALIZACION			30 %	35 %	35%									100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$3,000.00	PLAN DE TRABAJO ELABORDO, FOTOGRAFIAS YACCIONES
		DESARROLLO DE OBJETIVOS			30 %	35 %	35%									100%			
		IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS			30 %	35 %	35%									100%			
		DESARROLLO DE ACTIVIDAD EN CAMPO.			30 %	35 %	35%									100%			

ELABORACION DE PROPUESTA DE ORDENANZA MUNICIPAL AMBIENTAL.	PROTECCION DE RECURSOS NATURALES	COORDINACION CON INSTITUCIONES	30 %	35%											100%	GESTION / FONDOS PROPIOS		LISTADOS, INFORME DE TRABAJO, FOTOGRAFIAS, ASISTENCIAS	
		PROGRAMACION DE JORNADAS DE TRABAJO	30 %	35%	35%														100%
		ELABORACION DE PROPUESTAS				20 %	20%	20%	20%	20%									100%
		ANALISIS DE PROPUESTAS				20 %	20%	20%	20%	20%									100%
		APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.										25 %	25 %	25 %	25 %				100%
ESTABLECIMIENTO DE VIVERO MUNICIPAL Y CENTRO DE INTERPRETACION AMBIENTAL EN TURICENTRO LA TOMA	FOMENTO A LA CULTURA DE PROTECCION AMBIENTAL	UBICACIÓN DE SITIO											25 %	25 %	25 %	100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$4,739.55	INFORME DE TRABAJO, BITACORAS DE CAMPO, PLANTAS PRODUCIDAS, FOTOGRAFIAS, LIBRO DE VISITAS, ETC.
		ELABORACION DE PROYECTO	50 %	50%												100%			
		ADECUACION DEL TERRENO	50 %	50%												100%			
		ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE VIVERO			10%	10 %	10%	10%	10%	10%	10%	10 %	10 %	10%	100%				
		ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE INTERPRETACION AMBIENTAL			10%	10 %	10%	10%	10%	10%	10%	10 %	10 %	10%	100%				
MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETA	REPARACIONES	DIAGNOSTICO	50 %	50%											100%	GESTION / FONDOS PROPIOS	\$759.50	INFORME DE DIAGNOSTICO.	
		CAMBIO DE ACEITE	50 %	50%											100%				
		REPARACION	50 %	50%											100%				



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																
Institucional		Gerencia General		Gerencia Administrativa																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LINEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO					
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente, prestando servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad y 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 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					
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Mejoras en los procesos administrativos en general para mayor nivel de control.																		
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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	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, incluyendo transporte y logística, servicios generales y mantenimiento institucional	Porcentaje	Diagnóstico de mejoras en los procesos por unidad y trabajo de seguimiento para un mejor rendimiento.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	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																
Institucional		Gerencia Administrativa		Recursos Humanos																
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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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												
<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>		Realizar y priorizar la organización de las actividades mensuales de la Unidad																		
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												MEDIOS DE VERIFICACIÓN					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
Ejecución del Plan de Capacitación 2022	Porcentual	Elaboración, Revisión, Entrega del Plan y Ejecución del Plan de Capacitación 2022	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 3,500.00	Entrega del Plan de Capacitación 2022
		Desarrollo de réplicas para la prevención y el tratamiento de las adicciones, con énfasis en tabaquismo y alcoholismo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%			100%
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	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	Informes Mensuales de avances Colocación de Afiches para potenciar el cumplimiento de esta Ley Listas de asistencias a la capacitación. Fotografías

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	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	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		DEPENDENCIA		UNIDAD RESPONSABLE															
Institucional		Despacho Municipal		Planificación Institucional															
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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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 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																	
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto	
Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo Anual Municipal 2,022	Metas Evaluadas	1 Elaboración de Lineamientos y Formatos para la presentación del Informe Mensual de Seguimiento y Evaluación de Metas 2,022.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe Remitido a las autoridades Municipales.

		<p>2 Proporcionar lineamientos y formatos a las dependencias, informando fechas de presentación del Informe mensual de Seguimiento y Monitoreo de Metas 2,022.</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 2,022 y remitirlo al Despacho Municipal.</p>																		

Coordinar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Municipal 2,023 de Quezaltepeque	<b>Plan Operativo Anual Municipal Formulado.</b>	1	Elaborar los formatos e instructivos institucionales para la elaboración del P.O.A.M.																			FONDOS PROPIOS	N/A	Plan Operativo Anual Aprobado por el Concejo Municipal.
		2	Remitir memorándum a las dependencias indicando fecha para la Formulación P.O.A.M. 2,023 facilitando los instrumentos técnicos e instructivos para tal efecto.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%								
		3	Proporcionar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten sobre la Formulación del P.O.A.M. 2,023.																					
		4	Recepción y revisión de la Formulación de cada P.O.A.M. remitido por dependencias.																					
		5	Sistematizar la información resultante de talleres y capacitaciones brindadas a las gerencias y jefaturas.																					

		Integrar el documento de Formulación P.O.A.M. 2023 y preparar la presentación ante el Concejo Municipal para su aprobación.																			
Monitoreo y seguimiento en la ejecución del Plan Estratégico Participativo (P.E.P.)	<b>Plan Estratégico Participativo Implementado.</b>	1	Revisión e implementación del Plan Estratégico Participativo.																		
		2	Definición y diseño de la ruta a implementar para el desarrollo del P.E.P.																		
		3	Coordinar con las áreas involucradas en el desarrollo de los objetivos del P.E.P. para incorporarlos a los Planes Operativos Anuales de las dependencias correspondientes.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe remitido al Despacho Municipal.			
		4	Presentar informe de avances del desarrollo del P.E.P. ante el Despacho Municipal.																		



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Gerencia General	Gerencia de Servicios Públicos Municipales	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO
Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional, haciendo un uso transparente de los recursos.	Ambiente de trabajo funcional que permite responder de manera eficiente a las demandas de la ciudadanía.	Cumplimiento de metas de las unidades a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales.

**SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO**

METAS	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				
Coordinación, seguimiento y evaluación de los planes operativos de las unidades a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Porcentual	Verificar el buen desarrollo de cada uno de los POA de cada área.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,642.15	Informes mensuales de ejecución de actividades  Fotografías
		Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de cada área.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10				
		Tramitar los presupuestos pertinentes para cada una de las áreas de la gerencia.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10				
		Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas que se presenten en el transcurso del tiempo para su pronta solución.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10				
		Gestionar mejoras y rehabilitación de zonas verdes y espacios públicos.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10				



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE																			
Institucional		Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Unidad de Servicios Públicos Municipales																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO								
Contribuir al desarrollo local a través de la prestación y mejora continua de los servicios públicos, coordinando la prestación de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.		Coordinar y supervisar actividades necesarias para brindar los diferentes servicios públicos de manera eficiente y oportuna.	Ampliación de la cobertura de los servicios municipales y procesos más eficientes hacia la población.											10 nuevas comunidades beneficiadas con el servicio de recolección y disposición final de los desechos sólidos. Extensión del servicio de alumbrado público. Modernización del sistema de cobros del mercado municipal y cementerio municipal.								
Supuesto/ valoración de riesgo	Aprobación y asignación oportuna de los recursos económicos, para el desarrollo de los proyectos programados.																					
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				
Mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios que brindan las dependencias de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.	Carpeta	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las unidades que dependen de la jefatura de servicios públicos municipales.																		FODES	\$ 8,874.05	Informe
		Asegurarse que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia.																				
		Garantizar el cumplimiento de las rutas de recorrido para la ejecución de las actividades de aseo, recolección de desechos sólidos y la disposición final de los mismos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%							
		Coordinar y supervisar las labores a ejecutar para mejorar y tener en óptimas condiciones el cementerio, los parques y las zonas verdes del municipio.																				
		Gestionar y garantizar la disponibilidad y uso eficiente de insumos y herramientas necesarias para mejorar la prestación de los servicios municipales hacia la población.																				
		Realizar visitas de campo constantemente en las comunidades del municipio																				

	Kilómetros	Distribución y asignación del recurso humano para la ejecución de barrido de calles	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.																	
		supervisión y acompañamiento de los circuitos de barrido																	
	Informe	Elaboración de plan de acción con áreas identificadas y denuncias ciudadanas	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.																	
		Distribución de las rutas asignadas, con la supervisión y acompañamiento respectivo																	
Distribución de las rutas y zonas con la supervisión y acompañamiento respectivo.																			
Elaboración y presentación de Carpeta " Limpieza y desobstrucción en Quebradas, canaletas y fumigación contra el dengue y chikungunya	Carpeta	Elaboración y aprobación de la carpeta	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.																	
		Realizar limpieza en los diferentes drenajes primarios																	
Realizar chapoda de interés sanitario	Metros cuadrados	Elaboración de programación	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.																	
		Ejecutar la chapoda manual o mecanizada																	
Ejecutar acciones de mantenimiento de jardinería de parques y zonas verdes del municipio	Unidad	Barrido y limpieza	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		saneamiento de grama y jardines																	
		Determinar y Gestionar las herramientas y los materiales necesarios para pequeñas obras																	
Atención a denuncia de tala y poda Arboles	Denuncias	Atención de denuncias ciudadana	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		Inspección de denuncias																	
		Tala y Poda de Arboles																	



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE																	
Ambiental		Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Recolección y Disposición Final de Desechos sólidos																	
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, para la efectiva implementación del plan operativo anual.																		
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		
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.	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12 %	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.	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12 %	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 áreas identificadas y denuncias ciudadana																
		Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12 %	100%		
		Distribución de las rutas asignadas, con la supervisión y acompañamiento respectivo																
Gestionar el servicio de recolección y transporte de los desechos sólidos en caso de emergencia por problemas de las unidades de la flota vehicular institucional.	Informe	Presentar informe de zonas y áreas sin recolección																
		Gestionar contrataciones del servicio	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12 %	100%		
		Distribución de las rutas y zonas con la supervisión y acompañamiento respectivo.																
Atención a basureros a cielo abierto del municipio	Informe	Elaboración y aprobación del plan de acción con áreas identificadas																
		Determinar y Gestionar las herramientas y los materiales necesarios	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12 %	100%		
		Acción de Control o Cierre																



ÁMBITO		Gerencia		Unidad Responsable															
Institucional		Servicios Públicos Municipales		Cementerio															
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					
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Disponer de datos completos para los Ajustes que haya que aplicarse en el Monitoreo y Evaluación del nivel de avance de las metas programadas																	
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	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.			50%	50%									100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,682.95	REPORTE
		2	Mantenimiento y mejora de infraestructura de las oficinas del cementerio				50%					50%				100%			
		3	Gestionar ante el área correspondiente chapoda de maleza	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		4	Gestionar compra de terreno para cementerio municipal.			20%	20%	20%	20%	20%						100%			
		5	mejoramiento de drenaje de agua lluvia.		50%	50%										100%			



ÁMBITO	GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE
Institucional	Servicios Públicos Municipales	Mercados

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.

<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>	Alertas por emergencias municipales o nacionales
---------------------------------------	--

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 %					
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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 47,085.70	Reportes e informes	
		2 Actualizar el censo de vendedores fijos, semi fijos, ambulantes y transporte	10%	10%	20%	20%	20%	20%								100%				
		3 Realizar y presentar informes de cobros de tasas en concepto de arrendamiento por puestos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		4 Elaborar e implementar plan de mitigación y riesgo de las instalaciones de los mercados.	10%	10%	20%	20%	20%	20%								100%				
		5 Coordinar con las unidades respectiva jornada de saneamiento y controles de vectores	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		6 Presentar informe de recuperación de mora	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%
		7 Realizar pequeñas obras de reparación y mantenimiento de los mercados	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%				100%



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE															
Social		Servicios Públicos Municipales		Alumbrado Público															
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 óptimas condiciones del alumbrado público										10 nuevas comunidades con el servicio de alumbrado eléctrico.					
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Que se asignen los recursos económicos																	
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 en condiciones óptimas el sistema de alumbrado público del Municipio de Quezaltepeque	Plan de Ejecución	Atención de denuncias ciudadanas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 50,628.10	Informes y reportes
		Atender gestión Ampliación de Red eléctrica.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		Podar altura de lámparas del sistema de alumbrado.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			



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
--------------------------------------	--

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 %			
Monitoreo de Unidades del Sector Transporte de pasajero y carga	Unidad	Elaboración de croquis de las principales arterias de recorrido del sector vial	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 2,635.60	Reportes e informes		
Ordenamiento vial	Unidad	Señalización de Paradas	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			FONDOS PROPIOS	\$ 2,635.60	Contar con censo de vehículos
		Colocación de nomenclatura vial																			Fotografías
Señalización de ejes preferenciales																					



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																
Institucional		Servicios Públicos Municipales		Registro del Estado Familiar																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO			INDICADOR DE RESULTADO													
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente, brindando servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional, haciendo un uso transparente de los recursos.		Atención mejorada hacia los ciudadanos y la eficiencia en los procesos internos del registro del estado familiar.			Reducción de tiempos de entrega de la documentación solicitada por los ciudadanos. Mejoras en los procesos internos de la unidad del Registro del estado familiar.													
<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>	Que se asigne 2 nuevos equipos informáticos a la unidad del Registro del estado familiar																			
	Que brinde un adecuado mantenimiento al sistema y al equipo informático asignado al Registro del estado familiar																			
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	Tota l %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
Digitalización de los libros históricos de nacimiento.	PORCENTAJE	1	Recopilación de libros existentes.															FONDOS PROPIOS	\$ 6,686.80	Documentos digitalizados  Bitácoras de trabajo
		2	Digitalizar los libros.																	
		3	Resguardo en el servidor, de los libros digitalizados.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100 %				
		4	Contar con equipo informático adecuado y en buen estado																	
		5	Contar con recurso humano suficiente y capacitado																	
Resguardo y conservación de las inscripciones de partidas del Registro del Estado Familiar recibidas en el Archivo	partidas resguardadas	1	Revisión y verificación de partidas de nacimiento														FONDOS PROPIOS		Documentos almacenados  Bitácoras de trabajo	
		2	Almacenamiento de acuerdo a las técnicas de archivo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100 %				
		3	Contar con recurso humano suficiente y capacitado																	

Asentar los hechos y actos jurídicos locales que legalmente se determinen, para darle cumplimiento a la función registral (partidas y marginaciones), elaboración de auténticas y resoluciones.	trámites inscritos	1	Calificación legal de los documentos que ingresan	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS		Documentos asentados
		2	Control de calidad al inscribir para minimizar errores.																Bitácoras de trabajo
		3	Monitorear la inscripción de los trámites en el sistema																
Celebración de los eventos de Matrimonios colectivos oficiados por la Sr. alcalde y secretario Municipal	Eventos realizados	1	Calendarización anual de eventos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS		Número de matrimonios celebrados
		2	Elaboración de actas matrimoniales y documentación necesaria																Bitácoras de trabajo
		3	Celebración de matrimonios																



ÁMBITO		Dependencia		Unidad Responsable															
Social		Gerencia General		Gerencia de Desarrollo Territorial															
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO										
<p>Mantener en condiciones adecuadas para la movilidad y conectividad, la infraestructura vial de los sectores identificados del municipio.</p> <p>Contribuir a incrementar la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.</p>		<p>Cobertura y calidad en el ordenamiento territorial, conectividad vial municipal y proyectos de infraestructura.</p>		<p>Cumplimiento del Plan Operativo Anual en la Unidad de Proyectos y en la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Cumplimiento del Plan de Compras de la Gerencia.</p>					<p>Se han ejecutado las actividades asignadas en las áreas que dependen de la Gerencia de Desarrollo Territorial.</p> <p>Se ha supervisado el cumplimiento de la planificación, formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura, conforme a carpetas técnicas.</p>										
<b>SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO</b>		Asignación oportuna de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.																	
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		
Mejoramiento de calles urbanas, vecinales y cantonales para optimizar la conectividad vial		1 Elaboración del Plan Operativo Anual 2023 de la Gerencia.														100 %	N/A	N/A	Plan entregado y firmado por la unidad de Planificación
		2 Ejecución del Plan Operativo Anual 2022 de la Gerencia.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Informes mensuales de ejecución y monitoreo del POA
		3 Monitoreo y control de las actividades ejecutadas en la Unidad de Proyectos.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Informes de las actividades ejecutadas, proyectos formulados, proyectos ejecutados, proyectos liquidados, cumplimiento de solicitudes de maquinaria.



4	Monitoreo y control de las actividades ejecutadas en la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Evaluación de atención al cliente, permisos otorgados, atención de denuncias, elaboración de planes de ordenamiento.
5	Brindar las asesorías a las gerencias y unidades que lo soliciten.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	N/A	N/A	Actas de resultados de asesoría.
6	Gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos capacitaciones para el personal a cargo de la Gerencia de Desarrollo Territorial.						10%	10%	20%	20%	20%	20%			N/A	N/A	Diplomas de participación.
7	Seguimiento y control de proyectos ejecutados con la Dirección de Obras Municipales.					10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	20%		N/A	N/A	Seguimiento e informes de la DOM, de las obras de ejecución, copias de bitácoras y actas de recepción.
8	Seguimiento y control de proyectos ejecutados con instituciones públicas y cooperantes.						10%	10%	20%	20%	20%	20%			N/A	N/A	Seguimiento e informes de las obras de ejecución, copias de bitácoras y actas de recepción.



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Social	Gerencia de Desarrollo Territorial	Unidad de Proyectos	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO
Mantener en condiciones adecuadas para la movilidad y conectividad, la infraestructura vial de los sectores identificados del municipio, contribuyendo a incrementar la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.	Mejoramiento de la cobertura y calidad en los servicios básicos y de conectividad vial.	Por la mejora de la conectividad vial se ha incrementado el desplazamiento de la población para atender necesidades de intercambio de bienes y servicios hacia el área urbana. Por la mejora de la conectividad vial se han incrementado las posibilidades de mayor comercialización de productores del norte y del sur del municipio.	Mayor flujo de producción y mercaderías con la consecuente mejora de ingresos para los pobladores de los sectores más alejados del área urbana.

Supuesto/ valoración de riesgo	Que se asignen oportunamente los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos																		
METAS	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 %				
Dotación y equipamiento para las mejoras de infraestructura social.	Porcentual	Mejoramiento de casa comunal en Cantón Girón. (Techo y energía eléctrica).			40%	60%										100%	FODES	\$ 6,772.26	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Instalación de techo en casa comunal de Lotificación Ramos, Cantón Primavera.				10%	30%	60%								100%	FODES	\$ 12,537.81	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Construcción de canaletas para aguas lluvias, en calle vecinal La Ceiba arriba.		10%			30%	60%								100%	FODES	\$ 6,532.59	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.

		Traslado y adecuación de las oficinas de la Gerencia de Servicios Públicos en el plantel municipal.				10%	30%	30%	30%					100%	FODES	\$ 11,397.80	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Mejoramiento de cancha de fútbol sala en Col. El Rosal 4 etapa				10%		30%	30%	30%				100%	FODES	\$ 45,104.61	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Construcción de casa comunal en cantón platanillo						30%	40%	30%					FODES	\$ 30,000.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Construcción de galera para mercado sobre cuarta calle oriente.					20%	30%	30%	20%					FODES	\$ 75,000.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Ampliación de techado de la cancha de basquetbol del parque Norberto Morán					40%	60%							FODES	\$ 30,000.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Mejoramiento de cancha de fútbol sala Col. Las Torres				10%		30%	30%	30%				100%	FODES	\$ 31,287.92	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.

Mejoramiento de las condiciones de la conectividad vial	Porcentual	Pavimentación de calles en Col. Quezaltepeq y San Jacinto	10%				30%	60%						100%	FODES	\$ 58,394.15	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.	
		Adquisición de Maquinaria para el mantenimiento vial urbano y rural.			10%					40%	50%				100%	Préstamo Bancario (2021)	\$ 557,535.60	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Ciclovía ruta al Turicentro La Toma				10%	20%		30%	40%					100%	FODES / (DOM)	\$ 400,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Pavimentación de tramo cuesta La Chatarra, calle principal calle a Platanillos y construcción desde Col. Las Palmas hasta puente Santa Lucía.				10%		30%	30%	30%					100%	FODES / (DOM)	\$ 219,975.51	Informe de Supervisión. Acta de recepción.

		Pavimentación de calle principal cantón San Juan Los Planes					10%	20%								100%	FODES / (DOM)	\$ 1,371,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Plan bacheo en casco urbano					10%	30%	30%	30%						100%	FODES / (DOM)	\$ 3,250,000.00	Informe de Supervisión.
		Pavimentación de calle antigua a La Toma, desde carretera del desvío de Opico hasta el Turicentro La Toma.						10%	30%	30%	30%					100%	FODES / (DOM)	\$ 2,766,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Plan de mantenimiento y Rehabilitación vial rural					10%	30%	30%	30%						100%	FODES	\$ 120,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Reparación de calle interna Cementerio municipal de Quezaltepeque						10%			30%	60%				100%	FODES	\$ 58,200.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Plan de mantenimiento vial urbano									20%	40%	40%			100%	FODES	\$ 600,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Construcción y supervisión de pavimentación de calle, colonia El huerto					10%	40%	50%							100%	FODES	\$ 170,500.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Formulación, construcción y Supervisión de pavimentación de Pasajes col. Estanzuelas 1						10%	40%	50%						100%	FODES	\$ 195,034.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Rediseño de flujo hidráulico de Puente sobre calle antigua a Nejapa									10%	30%	30%	30%		100%	FODES	\$ 37,500.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.

		Construcción y supervisión DE pavimentación de calles col Morell							10%	40%	50%					100%	FODES	\$ 133,148.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Construcción y supervisión de Pavimentación de calles, colonia Valenzuela							10%	40%	50%					100%	FODES	\$ 133,500.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Pavimentación de 250 mts. De calle En villa linda							10%	40%	50%					100%	FODES	\$ 80,377.50	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Construcción de centro integral de convivencia ciudadana (CICC)											10%	40%	50%	100%	FODES	\$ 963,206.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Formulación, construcción y Supervisión de casa comunal, Caserío Bolivia cantón El Puente											10%	40%	50%	100%	FODES	\$ 31,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Formulación, supervisión y Construcción de casa comunal, Caserío Los Capulines											10%	40%	50%	100%	FODES	\$ 31,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Formulación, construcción y supervisión de casa comunal, caserío La Esperanza											10%	40%	50%	100%	FODES	\$ 31,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.

		Programa de recuperación y Mantenimiento comunitario de Canchas (Roberto Arguello, El Rosal, Las Torres, etc.)					10%			30%	30%	30%					100%	FODES	\$ 168,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.	
		Cambio de techo en mercado De verduras y pupusodromo del parque Moran	10%												30%	30%	30%	100%	Gestión	\$ 102,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Construcción de parque Ecoturístico "La Toma de Quezaltepeque"													10%	10%	10%	30%	Gestión	\$ 100,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Diseño, gestión y Construcción de mercado Central municipal de Quezaltepeque									10%	20%	20%	20%	30%	100%		FODES/Gestión	\$ 150,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.	
		Estudio de factibilidad, viabilidad y Construcción de nuevo cementerio Jardín municipal									10%	20%	20%	20%	30%	100%		Gestión	\$ 200,000.00	Carpeta Técnica Formulada	
		Formulación y diseño del nuevo Rastro municipal									10%	20%	20%	20%	30%	100%		Gestión	\$ 45,000.00	Carpeta Técnica Formulada	



ÁMBITO		Dependencia		Unidad Responsable																	
		Gerencia de Desarrollo Territorial		Unidad de Desarrollo Urbano y Rural																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		LÍNEA ESTRATÉGICA:		RESULTADO		INDICADOR DE RESULTADO															
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente, brindando servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, con valores éticos y morales.		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, así como el uso adecuado y transparente de los recursos municipales, que permita unir esfuerzos en la búsqueda del desarrollo local.		Se han ejecutado obras de infraestructura, ampliando y mejorando el equipamiento urbano.		Mejoramiento de las condiciones de conectividad vial.															
<b>Supuesto/ valoración de riesgo</b>		Asignación oportuna de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.																			
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			
Mantener en condiciones adecuadas para la movilidad y conectividad, la infraestructura vial de los sectores identificados del municipio, contribuyendo a incrementar la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.	Porcentual	1	Atención al contribuyente, en el área de permisos de construcción y denuncias por inconsistencias de construcción.															100%	N/A	N/A	Informe del inspector, acta de inspección, fotografías.
		2	Visitas, seguimiento e inspecciones sobre los permisos en obras de construcción.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Expediente actualizado	



		3	Entrega y recepción de documentación para trámites de construcción (vivienda, instalación de rótulos y vallas publicitarias, permisos para cementerios, incluyendo jardineras y nichos, rompimiento de calles, instalaciones de postes de energía eléctrica, telefonía, cable).	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe del inspector, acta de inspección, fotografías.
		4	Gestión y seguimiento de la autorización de los permisos correspondientes de parte de las autoridades municipales.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Expediente con hoja de firma y sello actualizado, recibo de pago.
		5	Actualización de base de datos de los permisos de construcción de forma digital y expediente en físico.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Listado de atención al contribuyente
		6	Notificación telefónica o personalizada para inspección, supervisión, cancelación del mandamiento de pago y entrega de permisos						10%	10%	20%	20%	20%	20%		100%	N/A	N/A	Expediente actualizado y mandamiento de pago.

		7	Coordinación con OPVSA sobre los permisos de construcciones mayores a 50 metros cuadrados, segundo nivel y calificación de suelo.						10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	20%	100%	N/A	N/A	Expediente de permisos de la OPVSA, actualizado cada dos meses.
		8	Entrega de informe semestral de permisos de construcción al oficial de acceso a la información pública.						10%	10%	20%	20%	20%	20%			100%	N/A	N/A	Memorandum
		9	Actualización del registro de permisos de construcción en proceso de pago	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Expediente de permisos de construcción actualizado
		10	Actualización del registro de permisos de construcción cancelados	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Recibo de pago efectuado.



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Sociocultural	Gerencia General	Gerencia de Desarrollo Social	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Fortalecer la participación ciudadana en la práctica de valores y la ampliación de cobertura de los servicios, que lleven a una convivencia ciudadana sana, segura y libre de violencia, especialmente contra las mujeres, niños y adolescentes.	El municipio goza de condiciones de seguridad aceptables y una disminución apropiada de la delincuencia a través del fortalecimiento de la aplicación de estrategias efectivas de participación ciudadana, sustentada en la práctica de valores éticos universales.	Se ha desarrollado actividades en los diferentes cantones, comunidades y centros escolares del municipio.	3 nuevas ramas deportivas creadas 200 personas diplomadas en asistencia técnica vocacional 20 centros escolares con el desarrollo de talleres (teatro, danza moderna, danza folklórica, etc.). Servicios médicos de calidad para los habitantes del municipio. Servicios mejorados en atención al adulto mayor del municipio.

**SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO**

Contar con los recursos necesarios para mejorar y ampliar la cobertura de los proyectos sociales, en beneficio a los sectores más vulnerables del municipio.

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													Total %	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
PROYECTO “INSTITUTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES” (Funcionamiento y fortalecimiento de las diferentes disciplinas deportivas que la municipalidad ofrece a la población Quezalteca; así como la creación de nuevas disciplinas deportivas).	Porcentual	Creación y funcionamiento de la escuela municipal de natación.																			
		Creación y funcionamiento de la escuela municipal de balón mano.																			
		Creación y funcionamiento de la escuela municipal de ciclismo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%					
		Reforzar el apoyo a las diferentes disciplinas deportivas que la municipalidad desarrolla, en sus diversas categorías, en las comunidades y en los centros escolares del municipio, tales como football, basketball, patinaje, lima lama, volleyball, softball, entre otros.																			

<p>PROYECTO “ADULTO MAYOR, VALORES E INCLUSION SOCIAL” (Fortalecer el programa de adultos mayores para integrarlos a una vida social productiva, con el fin de contribuir a que su vejez sea una etapa para generar sus capacidades y destrezas en los ámbitos sociales, psicológicas, socio-económico, entre otros).</p>		Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades del adulto mayor.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 28,740.00	Personas inscritas
		Realización de diferentes talleres, tales como: bordado, danza, manualidades, entre otros.																	Bitácoras de trabajo
		Desarrollar jornadas de recreativas para el adulto mayor del municipio.																	Creación y montaje de eventos
		Establecer enlaces con la clínica municipal para desarrollar jornadas médicas constantes para el adulto mayor.																	
<p>PROYECTO “TALLERES VOCACIONALES” (Implementar talleres vocacionales con el fin de desarrollar un auto sostenimiento económico de jóvenes y mujeres de nuestro municipio).</p>		Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades, en los talleres vocacionales.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 34,300.00	Alumnos inscritos
		Gestionar proyectos de talleres vocacionales con instituciones públicas y privadas, para implementarlos en los Centros de Alcance, en beneficio de la población Quezalteca.																	Bitácoras de trabajo
		Realización de talleres y diplomados para reforzar las capacidades para la creación de microempresas.																	Creación y montaje de eventos
		Hacer una supervisión semanal de los avances de los talleres y del trabajo realizado en los centros de alcance.																	Eventos de graduación de los diferentes talleres vocacionales impartidos por la municipalidad.

<p>PROYECTO “ASISTENCIA MEDICA MUNICIPAL” (Brindar una atención de calidad en beneficio de la población Quezalteca, con el fin de promover una salud integral por medio de la clínica municipal).</p>	<p>Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las consultas médicas.</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>12%</p>	<p>100%</p>	<p>FODES</p>	<p>\$ 105,550.00</p>	<p>Número de pacientes atendidos</p>
	<p>Llevar un control de pacientes atendidos y medicamentos entregados.</p>																	<p>Bitácoras de trabajo</p>
	<p>Desarrollar jornadas médicas en las diferentes comunidades y cantones de nuestro municipio.</p>																	<p>Diseño y montaje de jornadas médicas en las diferentes comunidades del municipio.</p>
	<p>Atención a pacientes con determinados procesos médicos, tales como diabetes, hipertensión, etc.</p>																	
<p>PROYECTO “DESARROLLO ARTISTICO” (Implementar proyectos enfocados al desarrollo artístico de niños, jóvenes y adultos del municipio de Quezaltepeque).</p>	<p>Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades artísticas.</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>12%</p>	<p>100%</p>	<p>FODES</p>	<p>\$ 60,967.00</p>	<p>Alumnos inscritos</p>
	<p>Realizar la convocatoria e inscripción de los alumnos.</p>																	<p>Listados de asistencia</p>
	<p>Programación de talleres artísticos, en coordinación con instructores de los cursos ofertados, tales como ballet, teatro, danza, folcklor, entre otros.</p>																	<p>Fotografías y videos</p>
	<p>Desarrollo de programas artísticos.</p>																	<p>Bitácoras de trabajo</p> <p>Creación y montaje de eventos</p>

<p>PROYECTO  "PREVENCION DEL  CRIMEN Y LA  VIOLENCIA"  (Fortalecer el  trabajo de los  centros de alcance  con las  comunidades, el  desarrollo y la  continuidad de la  filarmónica  municipal como  ente generador de  prevención del  crimen y la  violencia en la niñez  y la juventud del  municipio).</p>		<p>Gestionar la compra de  equipo, insumos e  implementos para el  desarrollo de las  actividades de  fortalecimiento educativo  en los centros de alcance.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 70,664.00	Alumnos inscritos	
		<p>Desarrollar acciones  articuladas entre el consejo  municipal y las  comunidades.</p>																	
		<p>Dar a conocer la  filarmónica municipal  invitando a las  comunidades, sector  comercio y centros  escolares del municipio.</p>																	
		<p>Desarrollar festivales para  dar a conocer el desarrollo  de los jóvenes que integran  la filarmónica, para motivar  a otros.</p>																	
		<p>Implementación de talleres  vocacionales de  computación (incluyendo  mantenimiento y  reparación).</p>																	
																		Bitácoras de trabajo	
																		Creación y montaje de eventos	



AMBITO		DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE																	
		Gerencia de Desarrollo Económico Local	Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO												INDICADOR DE RESULTADO					
Propiciar una efectiva gestión municipal, mediante la implementación de mecanismos para la formalización de relaciones con los cooperantes a nivel local, nacional e internacional.		Formulación y Gestión municipal de proyectos de manera participativa, inclusiva y transparente.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, con soporte legal y técnico a través de la socialización de los instrumentos correspondientes.												Los servicios municipales se prestan con mayor rapidez y han ampliado su cobertura.					
Supuesto/ valoración de riesgo		Fortalecimiento de la política exterior nacional																		
Metas	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES																	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de gestión de la municipalidad de Quezaltepeque.	Porcentual	Definición de los mecanismos para realizar las gestiones en los niveles local, nacional e internacional.																		
		Establecer los formatos y los instructivos para que las diferentes unidades de la municipalidad realicen las solicitudes para formalizar las gestiones pertinentes.																		
		Gestionar capacitaciones o diplomados, para el fortalecimiento de capacidades institucionales en la gestión de la cooperación internacional para el desarrollo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Documento elaborado y aprobado por el concejo municipal.	
		Desarrollar el trabajo articulado de gestión con las distintas áreas de la municipalidad, en torno a las gestiones de cooperación, ante los diferentes actores.																	Diplomas de participación, fotografías, videos.	
																		Bitácoras de trabajo, fotografías, videos.		

		Coordinación y ejecución del proyecto de gobernabilidad municipal de USAID.																		Política municipal elaborada y aprobada por el concejo municipal.
		Gestión de la realización de la política municipal de la juventud, niñez y adolescencia.																		
Visitar y gestionar ante Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial cooperación para atender las demandas locales, procurando el entendimiento interinstitucional.		Gestionar la cooperación técnica, financiera no reembolsable para el fortalecimiento institucional.															N/A	N/A	Bitácoras e informes del trabajo realizado.	
		Formalización de relaciones con cooperantes, a través de convenios, memorándum de entendimiento, cartas de entendimiento o instrumentos legales que vinculen las instituciones.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Convenio de acuerdo de cooperación, cuando aplique.				
	Porcentual	Visita a instituciones competentes, en busaca de cooperación.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos propios/transporte	N/A	Lista de asistencia o sello de visita.		
		Gestionar capacitaciones para los empresarios y los emprendedores.														Gestión	N/A	Lista de asistencia y material impartir a		
		Gestionar proyectos en común entre Alcaldía y sector privado para beneficio del municipio.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%					





ÁMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE
Económico	Gerencia General	Gerencia de Desarrollo Económico Local

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Fomentar el desarrollo del tejido productivo, empresarial, turístico, la formación técnica y el apoyo de iniciativas económicas emprendedoras, que lleve a la mejoría de las condiciones de vida en la población quezalteca.	Se estimula el impulso del sector industrial para la generación de empleo local y el desarrollo de la producción agrícola con lo que se mejore la situación económica de la población quezalteca.  Encadenamientos productivos y asociativos con énfasis en iniciativas de emprendedurismo, vinculados con la micro, pequeña, mediana y gran empresa.	Prestadores de servicios de desarrollo empresarial fortalecidos. Identificación y fortalecimiento de encadenamientos productivos. Mayor probabilidad de acceso al financiamiento. Emprendedores capacitados y equipados.	30 beneficiados con mejor oferta de servicios de desarrollo empresarial, en un año.  100 personas con acceso a mercados, ferias y misiones comerciales, en un año.  25 personas con acceso a financiamiento, en un año.  37 emprendimientos funcionando, en un año.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que el concejo municipal apruebe y presupueste 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 %				
Fortalecimiento de capacidades técnicas, gerenciales y de negocios	Porcentual	Montaje e implementación quincenal de feria de emprendedores	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 20,000.00	Lista de asistencia y fotografías
		Promoción, formación y desarrollo para la asociatividad empresarial en los sectores turismo, comercio, industria y servicios.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	KFW y FISDL	\$ 25,400.00	Lista de asistencia y fotografías
		Capacitación en gestión y desarrollo empresarial para los sectores comercio, servicios y artesanías; mediante el Programa de Emprendimiento Solidario.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	KFW y FISDL	A definir	Lista de asistencia y fotografías
		Formación profesional en mecánica automotriz, albañilería, carpintería, panadería y otros; mediante el programa Inclusión de Formación Laboral y Empleabilidad	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	KFW y FISDL	\$ 12,500.00	Lista de asistencia y fotografías

		Capacitación en gestión y desarrollo empresarial para los sectores comercio, servicios y artesanías.																\$ 10,000.00	
		Seguimiento a los trabajos realizados con MYPIMES																A definir	
		Apoyo y Seguimiento al Comité Un Pueblo un Producto																A definir	
		Seguimiento a las gestiones con los Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial y las unidades económicas locales																A definir	
		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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%		A definir	A definir	Bitácoras del trabajo realizado, listas de asistencia, documento y material a impartir en las capacitaciones, videos y fotografías.
		Facilitar la comunicación y el encuentro entre demandantes y ofertantes para apoyar iniciativas o unidades económicas locales (Feria de Emprendedores)																A definir	
		Trabajo en conjunto con asesor/a de CONAMYPE para el fortalecimiento																A definir	
		Capacitaciones y asesoría técnica con CONAMYPE																A definir	
Conformación de Comité Municipal de Inmigrantes	Porcentual	Reuniones de carácter informativo.																A definir	
		Capacitaciones a los miembros del comité	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%		A definir	A definir	Lista de asistencia y fotografías
		Conformación de directiva																	

Proyectos a desarrollar con USAID y otras entidades	Porcentual	Gestiones y diligencias para la factibilidad de los proyectos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos USAID y otras entidades	A definir	Estudios de factibilidad y verificación de la ejecución de este.
		Realización de estudios																
		Supervisión de los proyectos																
		Seguimiento y control																
Proyectos a desarrollar con Fondos de gestiones y donaciones de entidades internacionales y otros	Porcentual	Gestiones y diligencias para la factibilidad de los proyectos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos USAID y otras entidades		Estudios de factibilidad y verificación de la ejecución de este.
		Realización de estudios																
		Supervisión de los proyectos																
		Seguimiento y control																
Fomento y promoción del patrimonio histórico, cultural atención social		Proyecto "patrimonio cultural, museo estación y Turismo"	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 225,000,000.	Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos
Promoción y desarrollo del emprendedurismo con cadenas de valor con apoyo de equipamientos económicos		Cambio de techo en mercado de verduras y pupusodromo del parque "Norberto Moran"	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 102,000.00	Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos
		Diseño, elaboración, gestión y montaje de rutas turísticas del municipio de Quezaltepeque.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 12,500.00	Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos
Protección de recursos naturales con énfasis en el recurso hídrico y educación ambiental		Construcción de obras de mejoramiento en parque Ecoturístico "la toma"	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 100,000.00	Informes de supervisión de las obras realizadas Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos