

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
QUEZALTEPEQUE**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



**ALCALDÍA DE
QUEZALTEPEQUE**

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL

AÑO 2023

CONTENIDO

BASE LEGAL.....	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	6
METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL P.O.A.M. 2023.....	7
INTEGRACIÓN DE METAS DEL P.O.A.M. 2023	11
PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,023	12

BASE LEGAL

Constitución de la República de El Salvador:	
Art. 203	<p>Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.</p> <p>Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.</p>
Art. 206	<p>Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.</p>
Código Municipal de la República de El Salvador:	
Art. 4	<p>Compete a los Municipios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local
Art. 30	<p>Son facultades del Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Aprobar los planes de desarrollo local6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal
Art. 31	<p>Son facultades del Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local
Art. 125-D	<p>La información de acceso público a que se refiere el presente Capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">d) Planes municipales

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

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

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

RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento denominado Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2023, es la principal herramienta de planificación de la municipalidad, ya que en el POAM se encuentran definidas y estructuradas, por cada unidad organizativa, las proyecciones de la municipalidad para el año 2023.

Es importante recalcar que cada Gerente, Jefe o Encargado será responsable de la ejecución de los proyectos y actividades planificadas de su Unidad Organizativa; así como de la calidad de la información contenida en el Plan Operativo Anual de su dependencia; y también de facilitar los medios de verificación para validar la información de dichos informes.

El desarrollo de este Plan es 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.

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 vinculantes.
- Determinación de los objetivos, definiendo las prioridades a las que le va a apostar la municipalidad durante el año 2023.
- Identificación de las asimetrías sobre las cuales 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. 2023

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2023 de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, comienza con la formulación de la Matriz de Objetivos Estratégicos, se procedió a desarrollar las actividades siguientes:

- Definición de la estructura organizativa 2023
- Revisión e incorporación de los componentes integrados en el Plan Estratégico Participativo.
- Coordinación y socialización 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 socializados con todas las gerencias, jefaturas y unidades técnicas y operativas de la municipalidad.

Para efectos de estructuración y consolidación del presente documento, denominado POAM 2023, se aprovecharon las capacidades desarrolladas durante los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, 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 definieron las 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 necesarios para la Formulación del Plan Operativo Anual Municipal (POAM) de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque Año 2023**. 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 2023 que permita articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada Unidad Organizativa para el logro de los objetivos y actividades que desarrollará cada unidad organizativa de la municipalidad, por el año 2023.

Etapas 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 inició 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.

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

Cada propuesta de formulación de planes operativos pasó inicialmente por la revisión y aprobación de cada gerente, posteriormente se remitió a la unidad de Planificación Institucional, quien realiza la validación y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la unidad organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POAM 2023.

Etapas 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 2023, 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, cada jefe y cada encargado de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad deberá responder en el transcurso del año 2023.

A continuación, se presenta la integración de metas del P.O.A.M. formuladas por cada unidad organizativa, finalizando con la matriz consolidada del Plan Operativo Anual Municipal de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque año 2023.

INTEGRACIÓN DE METAS DEL P.O.A.M. 2023

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2023		
NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2023		
	DEPENDENCIA	FORMULADAS
1	SINDICATURA	3
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	4
3	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3
4	AUDITORÍA INTERNA	9
5	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y FAMILIA	16
6	UNIDAD DE COMUNICACIONES	9
7	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	5
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
13	GERENCIA GENERAL	3
14	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	4
15	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	9
16	GERENCIA FINANCIERA	3
17	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	4
18	UNIDAD DE TESORERIA	6
19	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	16
20	GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE	29
21	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
22	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3
23	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
24	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	21
25	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	5
26	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	6
27	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	7
28	UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	2
TOTAL METAS P.O.A.M. 2023		199



ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL (P.O.A.M.) 2,023



ÁMBITO		Dependencia		Unidad Responsable																
INSTITUCIONAL		CONCEJO MUNICIPAL		SINDICATURA 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, 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.		Eficiencia en la fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la municipalidad.							Contratos para el pago de bienes y servicios municipales revisados y aprobados oportunamente con base a la normativa vigente aplicable.									
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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														MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		Presupuesto		
Revisión y firma de todos los contratos requeridos por la Municipalidad.	Contratos Aprobados	1 Recepción de 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, proroga 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. Libros, expedientes, certificaciones y documentos del Concejo, archivados y organizados de acuerdo con las técnicas más adecuadas.	Libro de actas actualizado cronológicamente. Informes de trabajo realizado en las comisiones de trabajo

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo sean elaborados y despachados oportunamente a las diferentes Dependencias de la municipalidad.
	Que 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. 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 4 Llevar los demás libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		8%

			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%	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									
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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 con la unidad que corresponda.																			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%	Fondos propios	N/A	Bitácoras de trabajo realizado				
		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 con 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 Especificas 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%	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%					
Revisión de la disponibilidad financiera.	Porcentual	Identificación y valoración del riesgo.	10%	10%	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%					
		Verificación de remesas (íntegra y oportuna) de los ingresos percibidos.	10%	10%	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%					

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%					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%				



ÁMBITO		DEPENDENCIA		UNIDAD RESPONSABLE															
Sociocultural		Despacho Municipal		Unidad Municipal de la Mujer y Familia															
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LÍNEA ESTRATÉGICA		RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO				
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				
Supuesto/ valoración de riesgo		Que se asignen oportunamente con los recursos necesarios para el desarrollo 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	
Celebración del día internacional de la mujer.	Cantidad de mujeres presentes.	Trabajar en la logística de la actividad.	30%	30%	40%											100%	Fondos propios	\$ 1,200.00	Bitácoras de trabajo
		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%
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%	12%	100%			
		Evaluar el perfil de las Mujeres inscritas.	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%	12%	100%			
		Entrega de resultados a las mujeres atendidas.	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

Conmemoración 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.
Instruir a todos los miembros del Comité Local de Derechos de la niñez y de la Adolescencia sobre sus funciones y atribuciones correspondientes, según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comité Locales y la Ley Crecer Juntos.		Capacitar al 100% de los miembros del CLD en materia de funciones y atribuciones y la Ley Crecer Juntos.	50%	50%											100%	Fondos propios	\$ 376.00	Listados de asistencia, Fotografías.

Socializar la Ley Crecer Juntos con directores y docentes de instituciones educativas del municipio de Quezaltepeque, para garantizar el cumplimiento de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia.		Socializar con el 90% de directores y docentes del municipio de Quezaltepeque, la Ley Crecer Juntos, a través de técnicas grupales.	25%	35%	40%										100%	Fondos propios	\$ 378.00	Listados de asistencia, Fotografías.
Socializar la Ley Crecer Juntos con niños, niñas y adolescentes de instituciones educativas y comunidad del área rural y urbana.		Lograr socializar la Ley Crecer Juntos con el 70% de estudiantes y comunidad del municipio de Quezaltepeque.				50%	50%								100%	Fondos propios	\$ 315.00	Listados de asistencia, Fotografías.
Informar sobre la importancia que contiene los temas de educación sexual y reproductiva para la prevención de embarazos, enfermedades de transmisión y abusos sexuales.		Charlas sobre educación sexual y reproductivas en los siguientes centros escolares: - Centro Escolar Caserío Lomas del Espino. - Centro Escolar Caserío Santa Cristina. - Centro Escolar Finca los Cuatro Santos. - Centro Escolar Caserío la Esperanza. - Centro Escolar Caserío La Lava.						50%	50%						100%	Fondos propios	\$ 292.60	Bitácoras de trabajo, Listados de asistencia, Fotografías.
Concientizar a la madre sobre los beneficios de la lactancia materna para la salud de los niños.		Movilización Social (desfile) con niños de parvularia de colegios privados.							100%						100%	Fondos propios	\$ 268.65	Fotografías, Videos.

Reforzar la importancia de la salud bucal de los niños, niñas y adolescentes de Quezaltepeque.		Concurso de dibujo alusivo a la salud oral en los sectores: o Público o Privado o Rural Diploma de participación a centro escolar Cepillos dentales para los niños participantes.														100%	Fondos propios	\$339.00	Bitácoras de trabajo, Fotografías, Videos.
Promover localmente el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Quezaltepeque.		Feria de derechos y deberes para 150 niños, niñas y adolescentes del municipio de Quezaltepeque con apoyo de los padres y madres de familia.														100%	Fondos propios	\$ 328.00	Bitácoras de trabajo, Fotografías, Videos.
Realizar un festival navideño para la niñez y adolescencia, con el fin de compartir un momento recreativo y agradable.		Festival navideño o Santa Claus o Rincón de cuentos o Rincón de títeres o Show Ballet												100%	100%	Fondos propios	\$ 557.00	Fotografías, Videos.	



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, 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 relanzamiento 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.														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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.																	FONDOS PROPIOS	\$ 5,500.00	Ciudadanos atendidos
		2	Concientización monitoreo y obras de mitigación en zonas de alto riesgo en el municipio.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	Bitácoras de trabajo					
		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																	FONDOS PROPIOS	\$ 48,000.00	Personal contratado
		2	Contratación por parte del Consejo Municipal de nuevos agentes del CAM	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	100%	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.																



ÁMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Despacho Municipal	Protección Civil Municipal	
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 del riesgo.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, fluidez en los 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.	Nuevas comisiones comunales Estructuradas Capacitadas y Equipadas (Con botiquín, equipo de comunicación, camilla, aperos de labranza). Convertir la unidad de protección civil en un equipo táctico operativo, capacitado en varias disciplinas de la atención de las emergencias

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Asignación oportuna de los recursos para la ejecución de las actividades																		
METAS	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 %					
Convertir la unidad de protección civil en un equipo táctico operativo, capacitado en varias disciplinas de la atención de las emergencias.	Porcentual	Contratar personal calificado c/experiencia en Emergencias, diversas ramas de la atención de emergencias.		20 %	30 %	40 %	10 %										100%	Fondos Propios/Gestión	A definir	Contrato 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 %								100%	Fondos Propios	\$ 12,800.00	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 de las comisiones comunales de protección civil.	Porcentual	Invitando a las CCPC y procurando su Asistencia mensual a las reuniones de enlace.	5 %	5 %	5 %	10 %	10 %	15 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %				100%	Fondos Propios	\$ 600.00	Fotografías Listado de Asistencia Memoria del trabajo Efectuado

Dar cobertura integral a las emergencias por terremoto, temporada de lluvias, incendios, accidentes de tránsito, emergencias médicas etc.	Porcentual	Establecer sistema de turnos rotativos con el personal nuevo contratado para dar cobertura a temporadas de emergencias o planes contingenciales en coordinación con cuerpos de socorro.		5 %	5 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	100%	Fondos propios	N/A	Informes, fotografías publicaciones redes sociales
Apoyar para alcanzar las metas de trabajo de las diferentes instituciones de la comisión municipal de protección civil	Porcentual	Asesoramiento y capacitación, y convocatorias a los miembros de la Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, elaboración de planes contingenciales, elaboración de actas, dirigir y coordinar las emergencias.	8%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	9%	100	FONDOS PROPIOS	N/A	ACTAS y Planes elaborados: 1. incendios 2. castor 3. temporada lluviosa 4. vacaciones agosto 5. fiestas cívicas 6. simulacro sismo 7. día de los difuntos 8. fiestas patronales 9. fin de año 10. plan de protección escolares 11. plan Dengue fotos y publicaciones



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>						
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		<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%															100%	N/A	N/A	Información Publicada 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%															50%	100%	N/A	N/A	Índice de información reservada completo
		2 Seguimiento de los Memorándum.		25%																		
		3 Recibir la información solicitada.																				
		4 Archivar y Publicar la Información recibida en el Portal de Transparencia.																				
		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										
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas en los diferentes cuerpos normativos del área administrativa y del ramo municipal.		Fortalecer el marco normativo interno mediante la formulación y presentación a solicitud del Concejo Municipal de anteproyecto de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos y Convenios. Inscribir a favor de la Municipalidad las donaciones y las compraventas de bienes inmuebles a favor de la Municipalidad. Analizar y responder a solicitud del Concejo Municipal las demandas judiciales y los procedimientos administrativos internos. Asesorar legalmente al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad. Brindar asesoría legal a los usuarios que así lo requieran.	Marco Normativo fortalecido mediante la formulación y presentación de anteproyectos ante el Concejo Municipal.						Presentación de anteproyecto de Ley de Impuestos Municipales. Presentación de anteproyectos de Ordenanzas Municipales. Presentación de anteproyectos de Reglamentos. Revisión de Convenios.										
			Inmuebles inscritos a favor de la municipalidad.						Escritura con razón de certificación del Centro Nacional de Registros Raiz e Hipotecas.										
			Escritos presentados ante los tribunales y unidades administrativas correspondientes.						Sentencias y resoluciones emitidas por los tribunales y resoluciones emitidas por la Administración Municipal.										
			Escritos presentados ante el Concejo o ante la Unidad correspondiente.						Notas y memorándum presentados ante el Concejo Municipal o ante la unidad administrativa correspondiente.										
			Asesoría brindada.						Libro de actas por cada caso										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se reciba en tiempo y forma las instrucciones del Despacho o del Concejo Municipal para la elaboración de anteproyectos																	
		Dar seguimiento oportuno a las donaciones o compraventas de inmuebles a favor de la Municipalidad																	
		Que las demandas judiciales y procedimientos internos sean contestadas y finalicen conforme a las leyes y ordenanzas																	
		Que el Concejo Municipal o cualquier unidad de la Alcaldía solicite la asesoría legal, antes de la toma de decisiones correspondiente																	
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
Fortalecer el marco normativo interno mediante la formulación y presentación a solicitud del Concejo Municipal de anteproyecto de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos y Convenios		Proyecto de Ley de Impuestos u ordenanza presentada al Concejo Municipal	Elaboración de los proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	FONDOS PROPIOS		Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión, Ordenanzas publicadas, Manuales en funcionamiento

Inscribir a favor de la Municipalidad las donaciones y las compraventas de bienes inmuebles a favor de la Municipalidad.	Escritura inscrita en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas.	Revisar proyectos de donaciones o compraventas de inmuebles y presentarlos al CNR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 10,000.00	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión.
Analizar y responder a solicitud del Concejo Municipal las demandas judiciales y los procedimientos administrativos internos.	Notificaciones judiciales, recursos administrativos.	Presentación de escritos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	Notificaciones judiciales o recursos administrativos.		
Asesorar legalmente al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad.	Memorándum y solicitudes recibidas	Asesoría legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	Memorándum o notas enviadas y recibidas		
Brindar asesoría legal a los usuarios que así lo requieran.	Levantamiento de actas.	Levantamiento de actas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	Expedientes por cada proceso		



AMBITO	Dependencia	Unidad Responsable
Institucional	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.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	A solicitud del Concejo Municipal se elaborará un cronograma de actividades para la formulación de las reformas.
	Que se dé seguimiento a 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	Número de servicios divulgados	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.							ADESCO capacitadas a diciembre de 2023 en un 100% Asesoría a ADESCO a diciembre 2023 en un 100% Se ha mantenido la cantidad de ADESCO en constantes visitas. Nuevas ADESCOS conformadas.										
Supuesto/ valoración de riesgo		Contar con el personal idóneo y necesario para realizar el trabajo de campo del día a día Contar con recursos necesarios para desarrollar el trabajo administrativo																			
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%	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	Desarrollar trabajos conjuntos con las ADESCO gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación, jornada de limpieza y otras actividades. Facilitar a las comunidades los requisitos para la conformación de los comités y ADESCO.	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

		Calendarizar fechas para las, capacitaciones.																	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
		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.																		Atención, amabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.	

		<p>Asesorar y orientar a las ADESCO en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables, en áreas de capacitación técnica vocacional.</p>																												<p>Bitácoras de trabajo, fotografías, videos.</p>
		<p>Asesorar a las ADESCO en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del concejo municipal, así mismo en el elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</p>																												
		<p>Coordinación de la Unidad de Tejido Social con las demás unidades de la municipalidad, con el fin de llevar los diferentes programas de la municipalidad hacia las comunidades.</p>																												

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.											
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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.																		
HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo		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		
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	Evaluar puntos críticos de las Gerencias y Jefaturas.																
			2	Proponer mejoras en los procesos ya establecidos.																
			3	Coordinar el desarrollo de la ejecución de los acuerdos municipales con las Gerencias y Jefaturas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Informes mensuales del trabajo realizado Informes de Evaluación de las dependencias a cargo de la Gerencia General
			4	Evaluar el avance en el trabajo delegado a las Gerencias, Jefaturas y Unidades de la municipalidad.																

<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>	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>Informes de Evaluación de las dependencias a cargo de la Gerencia General</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>																		

<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>	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> <p>Informes de Evaluación de las dependencias a cargo de la Gerencia General</p> <p>Bitácoras de trabajo</p>
		2	<p>Coordinar la creación de la política municipal de desarrollo económico local (empresarial, emprendedores y microempresarios).</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 Quezaltenango. 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				
Supuesto/ valoración de riesgo		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%	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%	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%	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	Incorporar al plan de compra el equipo y herramienta.																			Fondos Propios	\$ 6,550.00	Equipo funcionando correctamente. Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		Dar a conocer la agenda de mantenimiento preventivo de computadoras a los usuarios. (Con 15 días de anticipación).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%								
		Coordinar la ejecución del trabajo con las jefaturas y gerencias de cada área.																					

Mantenimiento Correctivo cuando las unidades reporten fallas en sus equipos.	Porcentual	Recepción de solicitudes por parte de las unidades.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	N/A	Equipo funcionando correctamente.
		Evaluación.																Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		Acción.																
Ampliación de la cobertura de red institucional, para las unidades que correspondan.	Porcentual	Elaboración de Diagnostico Situacional, incluyendo planos para puntos de red.														Fondos Propios	\$ 8,750.00	Cableado instalado.
		Gestionar la compra del cable de red, según necesidades en el área de trabajo correspondiente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		Llevar a cabo la sustitución conforme a la asignación de recursos, según la disponibilidad financiera.																
Ampliación de internet institucional		Gestionar la contratación de internet para la municipalidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 3,600.00		
Antivirus Corporativo (Incluye licencias)	Porcentual	Consola de Monitoreo.														Fondos Propios	\$ 1,500.00	Antivirus instalado.
		Antivirus Centralizado desde un servidor o PC.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		Controlar todas las amenazas por cualquier intrusión.																

Procesos de Respaldo de Datos	Porcentual	Tener 3 copias de datos por lo menos en lugares indicados.																			100%	Fondos Propios	\$ 2,275.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.		
		Gestión de Datos en servidores externos alojados en internet.																					Fondos Propios		\$ 675.00	
		Tener información oportuna a cualquier hora por cualquier catástrofe natural o siniestro.																							Gestión (USAID)	\$ 8,000.00
		Implementación de correos electrónicos institucionales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									Gestión (USAID)	\$ 5,000.00
		Implementación de sistema SAM en UATM, Mercados y Cementerio Municipal.																								
		Integrar los ingresos de la municipalidad para que la ciudadanía pueda realizar los pagos en línea.																								
Modernización y optimización del funcionamiento de la municipalidad	Porcentual	Implementación de programa de Modernización de los servicios Institucionales y de los procesos Claves de la municipalidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							100%	FODES/Gestión	\$ 12,500.00		
		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	Diseño, elaboración y montaje de la página web de la municipalidad.														Fondos Propios /Gestión	\$ 3,000.00	
Agilizar procesos dentro de la municipalidad de manera sistemática.	Porcentual	Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita.														Gestión / FODES	N/A	
		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.	N/A															
		Implementar los sistemas de información que permita adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.	\$ 15,000.00															
		Dar seguimiento a recomendaciones de jefes y encargados de capacitaciones para empleados.	N/A															



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 con lo proyectado. Estados Financieros Presentados al Ministerio de Hacienda. Pagos realizados oportunamente, de a conformidad a los plazos establecidos.

Supuesto/valoración de riesgo	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 3% durante el año 2023	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	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
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%	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%	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.	Información presupuestaria actualizada Información contable actualizada Personal UFI capacitado en áreas específicas Automatización de procesos área financiera

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	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 2024	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%	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%	12%	100%						
Controlar los ingresos percibidos a través de las diferentes cajas y garantizar el respectivo depósito en las cuentas de la municipalidad.	Porcentual	Registrar oportunamente los pagos correspondientes.																		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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%						
		Dar seguimiento a las cuentas bancarias, mediante la revisión diaria de los movimientos bancarios.																				
		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%	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%	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						
Supuesto/ valoración de riesgo		Que se asigne en tiempo oportuno un sistema de cobro y administración tributaria								
N.º	AREA DE EJECUCIÓN	PROCESO O ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	META	RESULTADO ESPERADO	RECURSOS	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	Fecha	
									Inicio	Final
1	UATM	Implementación del nuevo sistema tributario	Que todas las áreas que comprenden UATM cuenten con las herramientas y los insumos necesarios para la ejecución del nuevo sistema tributario.	Mejorar la atención de los contribuyentes en los trámites que realizan en UATM.	Tener un servicio eficiente y eficaz.	Acortar el tiempo de búsqueda y que todas las cuentas estén actualizadas.	Sistema tributario SAM.	Cuentas corrientes, recuperación de mora, catastro y archivo.	03/02/2023	23/12/2023
2		Inscripción y calificación de empresa o negocio	Crear o actualizar los expedientes de empresas y la base de datos de catastro de empresas en el sistema, validar en el sistema las cuentas ingresadas, hacer la recalificación de los negocios existentes y verificar que posea la ficha correspondiente	Actualizar y reclasificar los negocios existentes en el municipio.	Que todos los negocios nuevos y existentes en el municipio estén debidamente inscritos en catastro municipal.	Poseer una base actualizada de los negocios dentro del municipio	Personal capacitado para las áreas involucradas en el proceso.	Atención al contribuyente, catastro, inspectores y archivo.	01/01/2023	23/12/2023
3	CATASTRO TRIBUTARIO	Presentación de declaración anual jurada	Elaborar y entregar a contribuyentes formularios de declaración jurada, revisar y procesar la información presentada en las declaraciones en los expedientes y en sistema de catastro, notificar a los contribuyentes la resolución y determinación tributaria. Además, emitir listado de contribuyentes que no presentaron declaración y notificar sobre el incumplimiento y las sanciones respectivas a cada contribuyente.	Actualizar y reclasificar los negocios existentes en el municipio con el pago de tributos correspondiente.	Que todos los negocios o empresas nuevas y existentes en el municipio se les haga el cobro correspondiente según la información proporcionada por el contribuyente.	Generar el cobro correcto a cada empresa o negocio.	Personal capacitado para las áreas involucradas en el proceso.	Notificadores y catastro.	01/01/2023 Notificaciones de incumplimiento	28/2/2023 Notificaciones de incumplimiento
									01/03/2023	30/04/2023

4	Actualización de registro por traspasos y desmembraciones	Revisar documentación presentada y realizar el trámite solicitado, realizar inspecciones de campo para verificar lo solicitado con su respectiva acta, ingresar al sistema el cambio solicitado según acta de inspección e informar a cuentas corrientes sobre modificaciones realizadas.	Actualizar los datos de los inmuebles existentes en el municipio.	Que los expedientes estén actualizados con el último propietario del inmueble.	Poseer una base de datos real y confiable de las propiedades del municipio.	Personal capacitado para las áreas involucradas en el proceso.	Atención al contribuyente, catastro y archivo.	01/01/2023	23/12/2023
5	Inscripción de inmueble	Crear o actualizar los expedientes de inmueble y la base de datos de catastro de inmuebles en el sistema, validar en el sistema las cuentas ingresadas y verificar que la cuenta posea la ficha correspondiente.	Crear un expediente por cada inmueble registrado.	Que se tenga un registro de todos los inmuebles inscritos en la municipalidad.	Poseer una base catastral de inmuebles actualizada.	Personal capacitado para las áreas involucradas en el proceso.	Atención al contribuyente, catastro y archivo.	01/01/2023	23/12/2023
6	Traspasos y cierre de empresa y/o negocio	Recibir y verificar solicitudes de cierre y/o notas para traspaso (documentos completos), realizar inspección del cierre solicitado, elaborar el acta de inspección, notificar a los contribuyentes la resolución. Informar a corrientes el proceso de cierre para que se anexe a la ficha y para tras paso actualizar la ficha, posteriormente actualizar en el sistema la empresa y/o negocios que solicitaron cierre o traspaso y los documentos en físico anexarlos al expediente.	Actualizar los datos de los negocios o empresas en el municipio.	Tener un registro de negocios o empresas activas y las que ya no funcionan dentro de la municipalidad.	Poseer una base catastral de negocios o empresas actualizada.	Personal capacitado para las áreas involucradas en el proceso.	Atención al contribuyente, catastro, inspectores y archivo.	01/01/2023	23/12/2023
7	Atención al contribuyente y asistencia tributaria	Recepción y revisión de documentación presentada por el usuario y/o contribuyente que necesite realizar trámites tributarios (aperturas, traspasos, inscripciones, cierres, etc.), remitir a área correspondiente, generar mandamiento de pago por el trámite a realizar y entregar las resoluciones de los trámites realizado. Llevar un control mensual de trámites realizados, brindar asistencia telefónica a los contribuyentes, atender reclamos y quejas.	Brindar una atención oportuna y con amabilidad a los contribuyentes.	Dar solución a los contribuyentes con los trámites que solicitan en el menor tiempo posible, con una atención amable y resolutive.	Que los trámites sean ágiles y con tacto humano a las necesidades de los contribuyentes.	Personal capacitado en atención al contribuyente y que conozca los procesos para mejorar la atención.	Atención al contribuyente.	01/01/2023	23/12/2023

8	Cuentas Corrientes	Emisión de estados de cuentas de tasas e impuestos	Verificar sistema y ficha de cada contribuyente, emitir estado de cuenta si todos los datos son correctos.	Brindar una atención oportuna y con amabilidad a los contribuyentes.	Atender con amabilidad en el menor tiempo posible los contribuyentes.	Ofrecer una atención amable, eficaz y eficiente.	Personal capacitado para el área de cuentas corrientes e impresoras es buenas condiciones.	Ventanillas de cuentas corrientes.	01/01/2023	23/12/2023
9		Cobro de tasas, impuestos, contribuciones especiales, constancias y otros.	Verificar que los datos del sistema y de la ficha que este actualizados para poder emitir el mandamiento de pago, juego de que el contribuyente haya realizado el pago actualizar el sistema y la ficha.	Brindar una atención oportuna y con amabilidad y lograr un pago puntual de las cuentas por parte de los contribuyentes.	Atender con amabilidad en el menor tiempo posible los contribuyentes y logrando una recaudación de fondos con cuentas al día.	Incrementar los ingresos de fondos propios.	Personal capacitado para el área de cuentas corrientes.	Ventanillas de cuentas corrientes.	01/01/2023	23/12/2023
10		Emisión de constancias y/o municipales	Elaborar constancias y/o municipales a los que lo soliciten y se encuentren solventes de pago de impuestos y tasas, garantizar que las cuentas estén al día y llevar control del número de constancias y/o municipales emitidas mensualmente.	Brindar una atención con amabilidad a los contribuyentes en el menor tiempo posible.	Que el servicio sea eficaz y eficiente.	Que el proceso sea rápido y eficiente.	Personal capacitado para el área de cuentas corrientes.	Jefatura de cuentas corrientes.	01/01/2023	23/12/2023
11		Implementación de ventanilla virtual	Realizar las mismas funciones de las ventanillas de cuentas corrientes como: emisión de estados de cuentas de tasas e impuestos, cobro de tasas, impuestos, contribuciones especiales, constancias y otros.	Brindar una atención ágil por medio de tic.	Que los contribuyentes se ahorren tiempo en la espera de los tramites.	Agilizar los procesos y descongestionar las ventanillas físicas.	Personal capacitado para el área de cuentas corrientes.	Ventanilla virtual de cuentas corrientes.	01/01/2023	23/12/2023
12		Apertura de cuentas	Apertura fichas (físicas) de tasas e impuestos según informe enviado por catastro tributario municipal de nuevas cuentas.	Crear un registro de cuentas de cada contribuyente.	Tener una base de datos actualizada de las cuentas aperturas en la municipalidad, que cada cuenta posea su respectiva ficha y la información de sistema sea igual a la de la ficha física.	Que todas las cuentas ingresadas en sistema tengan una ficha física de respaldo.	Personal capacitado para el área de cuentas corrientes.	Ventanillas de cuentas corrientes.	01/01/2023	23/12/2023

13	RECUPERACIÓN DE MORA	Cobro de deuda tributaria municipal	Identificar las cuentas de inmuebles y empresas que registran mora, imprimir estados de cuenta y entregarlos acompañado de un aviso, para los que hacen caso omiso se elaborara notificación de cobro, luego elaborar informe de cuentas que no atendieron la notificación y enviarlo a la UATM, para que remita a informe a la sindicatura. Elaborar informe de cuentas recuperadas.	Identificar las cuentas con mora y agotar los mecanismos administrativos para su recuperación.	Recuperar las cuentas con mora existente y disminuir la mora de la municipalidad.	Reducir la cantidad de cuentan en mora y generar más ingresos a la municipalidad.	Personal capacitado para el área de recuperación de mora.	Ventanillas de recuperación de mora.	01/01/2023	23/12/2023
14		Acuerdo de pago	Elaborar acuerdo de pago a los contribuyentes que desean solventar la mora con la municipalidad, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago mensualmente y control de los acuerdos incumplidos para ser anulados y otorgar nuevos.	Generar acuerdos de pago a los contribuyentes que desean poner sus cuentas al día en la municipalidad.	Disminuir las cuentas en mora.	Dar una solución de pago a los contribuyentes y generar más ingresos a la municipalidad.	Personal capacitado para la creación de acuerdos de pago.	Personal de recuperación de mora.	01/01/2023	23/12/2023
15	ARCHIVO TRIBUTARIO	Resguardo de documentación	Recepción, actualización, control de expedientes de contribuyentes debidamente ordenado e identificado. Garantizar el cuidado de los expedientes y realizar los cambios de folder deteriorados.	Crear un expediente físico actualizado.	Llevar un control de los expedientes de los contribuyentes de forma ordenada e identificada.	Que los expedientes estén completos y de forma ordenada para agilizar la búsqueda de cada uno cuando sean requeridos por las diversas áreas de UATM.	Personal capacitado en archivo de documentos.	Encargado de archivo UATM.	01/01/2023	23/12/2023
16		Digitalización de expedientes	Escanear cada expediente y dejarlo debidamente identificado en una carpeta.	Crear un expediente digital.	Agilizar el tiempo de búsqueda de los expedientes.	Que los expedientes digitales estén cargados en el sistema SAM.	Personal capacitado en archivo y creación de respaldos digitales de documentos y un escáner documental.	Encargado de archivo UATM.	15/05/2023	23/12/2023

	Ámbito	Dependencia	Unidad Responsable															
	Ambiental	Gerencia General	Asuntos Agropecuario y Medio Ambiente															
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO														
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones agropecuarias y ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo con 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.	Los Actores y comunidades participando y organizadas. Actividades desarrolladas conforme a la programación establecida.	Actores participando. Comunidades Organizadas y participando														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente programadas																	
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 %
Trabajo de oficina	Administración y ejecución	Administración	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 2,000.00	Registro, informes y resoluciones
		Coordinación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
		Resoluciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
		Ejecución de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
		Elaboración de informes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
Atención publico al	Atención publico al	Entrevista de publico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 100.00	Libro de registro, informes y resoluciones	
		Recepción de solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Programación de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Elaboración de informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Elaboración de resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
Recepción de denuncias	Denuncias recibidas	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 100.00	Registro de denuncias, fotografías	
		Inspección e informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Revisión de informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Elaboración de resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				

Elaboración de permisos de poda y tala de arboles	Permisos emitidos	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 100.00	Registro de informes y fotografías
		Inspección e informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
		Revisión de informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
		Elaboración de permiso	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%			
Vivero municipal	Plantas reproducidas 5000	Compra de bolsa para vivero	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 3,500.00	Registro de informes y fotografías	
		Preparación y mezclas para llenado de bolsas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Conformación de bancales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Siembra de semillas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Trasplante de plantines.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Fertilización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Riego de plantas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Área piscícola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Área forestal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Área frutal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Área ornamental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Área de hortalizas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
		Área de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%				
Zona de capacitación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%						
Visita de campo para identificación de zonas para reforestar	Listado de zonas a reforestar	Elaboración de listado de posibles zonas a reforestar						x	x						100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Registro de informes y fotografías	
		Reunión de coordinación para definir fechas y zonas a reforestar						x	x						100%				
		Delimitar zona						x	x						100%				
		Establecer especies a sembrar						x	x						100%				

Campana de reforestación	1000 árboles sembrados	Identificación de zonas a reforestar						x	x	x	x	x						100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Registro de informes y fotografías			
		Coordinación con ADESCOs u otros contactos de las zonas a reforestar								x	x	x	x	x								100%		
		Selección de especies								x	x	x	x	x								100%		
		Jornada de reforestación								x	x	x	x	x								100%		
Donación de árboles y plantas ornamentales	1000 árboles donados	elaboración de ficha de donación	x	x														100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Registro de informes y fotografías			
		Listado de especie de árboles en existencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							100%		
		Recepción de solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							100%		
		Jornada de entrega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							100%		
Jorna de recolección de semillas, esquejes o plantines de especies para vivero municipal	5000 semillas o plantines recolectados	Reunión de coordinación para definir especies a recolectar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%	Fondos Propios	\$ 200.00	Plantas reproducidas, fotografías, informes			
		Identificación de fuentes semilleras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%						
		Jornada de recolección	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%						
Jornada contra el dengue (institucional)	Jornada desarrollada	Preparación de actividades							x	x	x	x	x					100%	Fondos Propios	N/A	Fotografías, informe de trabajo, asistencias			
		Desarrollo de jornada								x	x	x	x	x								100%		
Proyecto campaña de desparasitación de bovino	4000 bovinos	Elaboración de perfil						x	x								x	x	100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 8,000.00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias		
		Compra de producto							x	x								x	x				100%	
		Reunión con líderes								x	x								x				x	100%
		Realización de vacunación								x	x												x	x
Asesoría técnica en bovinos	Solicitudes atendidas	Recepción de solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 200.00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias		
		Programación de visita	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					100%					

Proyecto campaña de vacunación de bovinos.	2000 bovinos	Promoción de campaña					x	x										100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 1,500.00	Fotografías, informe trabajo, asistencias de	
		Compra de producto					x	x														100%
		Reunión con líderes					x	x														100%
		Realización de vacunación					x	x														100%
Proyecto campaña de vacunación de aves de traspatio	10000 aves	Promoción de campaña					x	x								x	x	100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 1,200.00	Fotografías, informe trabajo, asistencias de	
		Compra de producto					x	x								x	x	100%				
		Reunión con líderes					x	x								x	x	100%				
		Realización de vacunación					x	x								x	x	100%				
Gestión y seguimiento de proyectos piscícolas con CENDEPESCA	Proyectos	Reunión con comité agrícola				x	x	x											100%	Fondos Propios	\$ 200.00	Informe trabajo, fotografías de
		Visita de campo a los proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%			
		Selección de beneficiarios				x	x	x											100%			
		Asesoría a productores				x	x	x											100%			
		Gestionar proyectos				x	x	x											100%			
Gestión para el empadronamiento de nuevos beneficiarios al paquete agrícola 2023	Agricultores empadronados	Elaboración de solicitudes	x	x	x														100%	Fondos Propios	\$ 200.00	Informe trabajo, fotografías de
		Visita a DGEA	x	x	x														100%			
		Reuniones con líderes para informar sobre el programa de empadronamiento 2023	x	x	x														100%			
		Jornada de empadronamiento	x	x	x														100%			
		Revisión de listados de empadronamiento	x	x	x														100%			
Actualización de censo de agricultores 2023	Censo elaborado	Elaboración de ficha de censo				x	x	x	x	x									100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Informe trabajo, fotografías de
		Levantamiento y registro de agricultores				x	x	x	x	x									100%			

Gestión de capacitaciones para agricultores con MAG u otras instituciones	Solicitud entregada	Reunión con productores	x	x	x	x	x											100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Informe de trabajo, fotografías	
		Selección de temas para capacitaciones	x	x	x	x	x															100%
		Elaboración de solicitudes	x	x	x	x	x															100%
		Visita de campo	x	x	x	x	x															100%
Coordinación y acompañamiento de agricultores en la entrega paquetes agrícolas de maíz 2023 de MAG	Agricultores atendidos	Coordinación de fechas de entrega			x	x	x												100%	Fondos Propios	\$ 1,000.00	Informe de trabajo, fotografías
		Verificación de beneficiarios			x	x	x												100%			
		Reunión con comité agrícola			x	x	x												100%			
		Gestionar padrón de beneficiarios			x	x	x												100%			
Coordinación y acompañamiento de agricultores en la entrega de paquetes agrícolas de frijol 2023 de MAG	Agricultores atendidos	Coordinación de fechas de entrega								x	x	x							100%	Fondos Propios	\$ 500.00	Informe de trabajo, fotografías
		Verificación de beneficiarios								x	x	x							100%			
		Reunión con comité agrícola								x	x	x							100%			
		Gestionar padrón de beneficiarios								x	x	x							100%			
Proyecto de elaboración de biofertilizantes	Agricultura orgánica	Elaboración de hoja informativa				x	x	x	x	x	x								100%	Fondos Propios	\$ 1,000.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias
		Reunión con comités agrícolas				x	x	x	x	x	x								100%			
		Cotizaciones de producto				x	x	x	x	x	x								100%			
		Compra de productos				x	x	x	x	x	x								100%			
		Elaboración de practicas				x	x	x	x	x	x								100%			
		Demostraciones en parcelas agrícolas				x	x	x	x	x	x								100%			

Monitoreo de lluvia en zonas rurales del municipio	Medir la cantidad de lluvia con pluviómetro	Elaboración de hoja de registro					x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 300.00	Informe de trabajo, fotografías, ficha de registro	
		Reunión con comité agrícola							x	x	x	x	x	x	x				100%
		Capacitación en el uso de pluviómetro							x	x	x	x	x	x	x				100%
		Registro de lluvia						x	x	x	x	x	x	x	100%				
Proyecto de fortalecimiento de productores de tilapia	Beneficio a productores	Visita de campo a los proyectos					x	x					x	x	100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 7,500.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		Capacitación a productores					x	x					x	x	100%				
		Cotización de producto					x	x					x	x	100%				
		Ejecución del proyecto					x	x					x	x	100%				
Proyecto huertos familiares	25 familias beneficiadas	Capacitación sobre el establecimiento de pequeños huertos familiares en el área urbana.			x	x	x	x	x						100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 1,300.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias	
		Capacitación sobre maquilado de plantines en bandejas			x	x	x	x	x						100%				
		Establecimiento y asistencia técnica							x	x					100%				
		Ejecución del proyecto							x	x					100%				

Fortalecimiento al sector ganadero y agrícola (compra de maquinaria agrícola 2 desgranadoras y 1 picadora de zacate)	Beneficiarios	Coordinación con comité agrícolas / o ADESCOs.						x	x	x										100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 25,000.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias		
		Visita de campo para identificar necesidades de agricultores y ganaderos							x	x	x													100%	
		Compra de maquinaria							x	x	x													100%	
		Ejecución de actividad									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%	
Educación ambiental		Ejecución de actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Fondos Propios	\$ 11,200.00	Listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias			
Elaborar el plan de acción para la protección y preservación de la microcuenca del río San Antonio.	Plan elaborado	elaboración de plan de trabajo de actualización						x	x	x											100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 3,000.00	Plan de trabajo elaborado, fotografías y acciones desarrolladas	
		Desarrollo de objetivos							x	x	x										100%				
		Implementación de estrategias para identificar problemas							x	x	x														100%
		Desarrollo de actividad en campo.							x	x	x														100%

Establecimiento de vivero municipal en la toma Turicentro	Fomento a la cultura de protección ambiental	Ubicación de sitio	x	x															100%	Gestión / Fondos Propios	\$ 4,788.00	Informe de trabajo, bitácoras de campo, plantas producidas, fotografías, libro de visitas, etc.	
		Elaboración de proyecto	x	x																			100%
		Adecuación del terreno	x	x																			100%
		Establecimiento y funcionamiento de vivero			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								100%
Mantenimiento de motocicleta	Reparaciones	Diagnóstico de problema		x	x	x									x	x	x		100%	Gestión / propios Fondos Propios	\$ 800.00	Informe diagnóstico.	
		Cambio de aceite		x	x	x										x	x	x					100%
		Reparación		x	x	x										x	x	x					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							
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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 %							
Administrar 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%	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%	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%	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				
Supuesto/ valoración de riesgo		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 2024	Porcentual	Elaboración, Revisión, Entrega del Plan y Ejecución del Plan de Capacitación 2024	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 3,500.00	Entrega del Plan de Capacitación 2024
		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%	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%	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%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 2,500.00	Reporte generado por el sistema Elaboración de la planilla de salario con sus respectivos descuentos al personal Capacitación a Gerentes y Jefes sobre el tema de las inconsistencias para réplica al personal.
--	------------	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	------	----------------	-------------	---



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. 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										Plan Operativo Anual Municipal aprobado por el concejo municipal.						
														Dependencias de la municipalidad cuentan con su propio Plan Operativo Anual Municipal y lo implementan en el transcurso del año 2023.						
Supuesto/ valoración de riesgo		Que las diferentes unidades organizativas desarrollen sus actividades tomando como base el P.O.A. 2023																		
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	Metas Evaluadas	1 Elaboración de Lineamientos y Formatos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del P.O.A.M. 2023	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe Remitido a las autoridades Municipales.

		2	Proporcionar lineamientos y formatos a las dependencias, con respecto al Seguimiento y Monitoreo de Metas del P.O.A.																	
		3	Preparar Informe Consolidado de Evaluación de Metas y remitirlo al Despacho Municipal.																	
Coordinar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Municipal 2,024 de Quezaltepeque	Plan Operativo Anual Municipal Formulado.	1	Elaborar los formatos e instructivos institucionales para la elaboración del P.O.A.M.																	
		2	Coordinar con las dependencias la Formulación del P.O.A.M. 2,024 facilitando los instrumentos técnicos e instructivos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Plan Operativo Anual Aprobado por el Concejo Municipal.		
		3	Proporcionar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten sobre la Formulación del P.O.A.M. 2,024.																	

		4	Sistematizar la información resultante de talleres o capacitaciones brindadas a las gerencias y jefaturas.																	
		5	Integrar el documento de Formulación P.O.A.M. 2024 para someterlo a aprobación del concejo municipal.																	
Monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Participativo (P.E.P.)	Plan Estratégico Participativo Implementado	1	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%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe remitido al Despacho Municipal.
		2	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	\$ 1,528.85	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 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	\$ 9,125.00	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																				

	Porcentual	Distribución y asignación del recurso humano para la ejecución de barrido de calles														
		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														
	Informe	Elaboración de plan de acción con áreas identificadas y denuncias ciudadanas														
		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.	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.														
		Realizar limpieza en los diferentes drenajes primarios														
		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 recolectados 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	\$21,435.61	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	\$21,435.61	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 %	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 %	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 %	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					
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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	\$ 2,276.10	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%	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.														
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	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 Retomar el proceso 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	\$ 47,954.70	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 control 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.				
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %
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%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 32,496.70	Informes y reportes
		Atender gestión Ampliación de Red eléctrica.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		Poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			



ÁMBITO		Gerencia		Unidad Responsable																	
Institucional		Servicios Públicos Municipales		Terminal																	
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																			Señalización de ejes preferenciales
Ordenamiento y desalojo de autobuses que obstruyen el libre tránsito.		Desalojo y traslado de los autobuses que hacen su recorrido hacia los municipios de San Matías, Opico y cantón El jocote, en conjunto con el C.A.M. y Contravenciones.	25%	35%	40%																

		<p>Uso de terminal de buses solamente para bajar y subir pasajeros con tiempo máximo de 15 minutos, para una fluidez del tráfico en la zona.</p>																	
		<p>Realizar inspecciones todos los días para evitar que los autobuses vuelvan a obstruir el libre tránsito en las calles del municipio, ya que cada empresario debe contar con parque propio y no usar las calles del municipio como estacionamiento de buses.</p>																	



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.							
Supuesto/ valoración de riesgo		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 1 %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto			
Digitalización de los libros históricos de nacimiento.	PORCENTAJE	1	Recopilación de libros existentes.																	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 %	FONDOS PROPIOS	\$ 9,686.80			
		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																	Documentos almacenados	
		2	Almacenamiento de acuerdo a las técnicas de archivo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100 %	FONDOS PROPIOS	Bitácoras de trabajo				
		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%	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%	12%	100%	FONDOS PROPIOS		Número de matrimonios celebrados
		2	Elaboración de actas matrimoniales y documentación necesaria															Bitácoras de trabajo
		3	Celebración de matrimonios															



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																		
Institucional		Servicios Públicos Municipales		Parques y Zonas Verdes																		
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 la mejora en los parques y las zonas verdes.			Parques y zonas verdes en óptimas condiciones para el sano esparcimiento de la ciudadanía.															
Supuesto/ valoración de riesgo		<p>Contar con la asignación de fondos oportunamente</p> <p>Contar con el personal suficiente para cubrir en tiempo y forma los diferentes parques y zonas verde del municipio.</p>																				
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 1 %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto				
Elaboración y presentación de "Carpeta Limpieza y desobstrucción en Quebradas, canaletas y fumigación contra el dengue y chikungunya	PORCENTAJE	1	Elaboración y aprobación de la carpeta																	FONDOS PROPIOS \$ 10,040.10	Informes de trabajo Fotografías	
		2	Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%			100%
		3	Realizar limpieza en los diferentes drenajes primarios																			
Realizar chapoda de interés sanitario	PORCENTAJE	1	Elaboración de programación																		FONDOS PROPIOS \$64,530.74	Informes de trabajo Fotografías
		2	Determinar y Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%		
		3	Ejecutar la chapoda manual o mecanizada																			

Ejecutar acciones de mantenimiento de jardinería de parques y zonas verdes del municipio	trámites inscritos	1	Barrido y limpieza	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS		Informes de trabajo
		2	saneamiento de grama y jardines																Fotografías
		3	Determinar y Gestionar las herramientas y los materiales necesarios para pequeñas obras																
Atención a denuncia de tala y poda Arboles	Eventos realizados	1	Atención de denuncias ciudadana	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS		Bitácoras de trabajo	
		2	Inspección de denuncias																
		3	Tala y Poda de Arboles																




ÁMBITO	Dependencia	Unidad Responsable
Social	Gerencia General	Gerencia de Desarrollo Territorial

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LÍNEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Mantener en condiciones adecuadas para la movilidad y conectividad, la infraestructura vial de los sectores identificados del municipio. Contribuir a incrementar la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.	Cobertura y calidad en el ordenamiento territorial, conectividad vial municipal y proyectos de infraestructura.	Cumplimiento del Plan Operativo Anual en la Unidad de Proyectos y en la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural. Cumplimiento del Plan de Compras de la Gerencia.	Se han ejecutado las actividades asignadas en las áreas que dependen de la Gerencia de Desarrollo Territorial. Se ha supervisado el cumplimiento de la planificación, formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura, conforme a carpetas técnicas.

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	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES														Total %	Fuente de Financiamie nto	Presupues to	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
		1 Elaboración del Plan Operativo Anual 2024 de la Gerencia.																100%	N/A	N/A	Plan entregado y firmado por la unidad de Planificación
		2 Ejecución del Plan Operativo Anual 2023 de la Gerencia.	5	5	5	5	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					100%	N/A	N/A

		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		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		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.	
TOTAL																				

	ÁMBITO		Dependencia		Unidad Responsable													
			Gerencia de Desarrollo Territorial		Unidad de Desarrollo Urbano y Rural													
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LÍNEA ESTRATÉGICA:			RESULTADO						INDICADOR DE RESULTADO						
Mantener en condiciones adecuadas para la movilidad y conectividad, la infraestructura vial de los sectores identificados del municipio. Contribuir a incrementar la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.			Cobertura y calidad en el ordenamiento urbano y rural.			Cumplimiento del Plan Operativo Anual en la Unidad de Proyectos y en la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.						Se han ejecutado las actividades asignadas en las áreas que dependen de la Unidad						
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		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
1		Atención al contribuyente, en el área de permisos de construcción y denuncias por inconsistencias de construcción.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	N/A	N/A	Informe del inspector, acta de inspección, fotografías.
2		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	Expediente actualizado

		3	Visitas, seguimiento e inspecciones sobre los permisos en obras de construcción.	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 la municipalidad.	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	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	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.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	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.						50					50	100%	N/A	N/A	Memorándum
		9	Actualización del registro de permisos de construcción en proceso de pago	5	5	5	5	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	100%	N/A	N/A	Expedientes
		11	Formulación de perfiles y carpetas técnicas de infraestructura.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	100%	N/A	N/A	Producto terminado, según requerimientos y plazo de elaboración.
		12	Apoyo a la unidad en inspecciones etc.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	100%	N/A	N/A	Ejecución de las actividades asignadas a través de informe.



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Social	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. Contribuir a incrementar la competitividad y productividad municipal a partir de la adecuada interconexión territorial.	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																			
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	Construcción y supervisión de Pavimentación de calle antigua a Nejapa entre av., La Ceiba y res. Villa Palmera	100													100%	DOM	\$ -----	Monitoreo por parte de la unidad.
		Programa de señalización vial			50	50										100%	Fondos Libre Disponibilidad	\$ 22,000.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Plan de mantenimiento y Rehabilitación vial rural		5	5	5	5	5	5	5	5	10	30	20	100%	Fondos Libre Disponibilidad	\$ 6,532.59	Informes de Supervisión.	
		Formulación y supervisión de Ciclovías		10	10	10	20	20	30							100%	DOM	\$ -----	Monitoreo por parte de la unidad.

		Plan de mantenimiento vial urbano	10	10	20	20	30	10							100%	DOM	\$ -----	Monitoreo por parte de la unidad.	
		Construcción y Supervisión de pavimentación de Tramo vuelta la mica entre Platanillo y las Mercedes									10	30	30	20	10		DOM	\$ -----	Monitoreo por parte de la unidad.
		Construcción y Supervisión de pavimentación de Calles en caserío Milagro la Roca.					20	30	30	20							GESTION MOP	\$662,072.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Reparación de pasajes santa elena y la tomita										30	30	40			GESTION MOP	\$177,080.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Construcción y Supervisión de pavimentación de Calle principal lotificación san Francisco, cantón Santa Rosa										30	30	40	100%		GESTION	\$80,488.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
Mejoramiento de las condiciones de la conectividad vial	Porcentual	Formulación, construcción y Supervisión de pavimentación de Calles, col Torres										30	30	40	100%		GESTIÓN	\$198,242.00	Informes de Supervisión. Acta de recepción final.
		Formulación, construcción y Supervisión de pavimentación de 600 mts de calle, Estanzuelas 2											30	30	40	100%		GESTIÓN	\$ 181,906.00

		Construcción y Supervisión de pavimentación de Calle antigua a la toma, tramo Desde Turicentro La Toma hasta Cancha de colonia Santa Cristina			10	20	30	30	10						100%	DOM	\$ -----	Monitoreo por parte de la unidad	
		Formulación, construcción y Supervisión de pavimentación de 560 metros calle principal cantón Primavera abajo.			10	20	30	30	10						100%	DOM	\$ -----	Monitoreo por parte de la unidad	
Mejoramiento de las condiciones de la conectividad vial y edificaciones	Porcentual	Pavimentación de 950 mts. De calle en col. Santa Emilia										30	30	40	100%	GESTIÓN	\$ 162,818.70	Informe de Supervisión. Acta de	
	Porcentual	Formulación, construcción y Supervisión de casa comunal, el Tinteral, cantón Las Mercedes								30	30	40			100%	GESTIÓN	\$ 31,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.	
	Porcentual	Formulación, construcción y Supervisión de casa comunal en Lotificación Santa Cruz									30	30	40			100%	GESTIÓN	\$ 31,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Formulación, construcción y Supervisión de casa comunal en Sitio los Nejapa									30	30	40			100%	Fondos Libre Disponibilidad	\$ 31,000.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.
		Formulación y supervisión de Perforación de pozo e instalación De tuberías en cantón Macance (tanque de 300m3 y tubería de Distribución)				10	10	20	30	20	10					100%	GESTIÓN	\$ 94,703.00	Informe de Supervisión. Acta de recepción.



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.	Masificación del deporte en el municipio. 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.																			FODES	\$ 111,094.46	Alumnos inscritos Fotografías y videos Bitácoras de trabajo realizado	
		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, voleyball, 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, socioeconómico, entre otros).</p>		<p>Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades del adulto mayor.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 31,210.31	<p>Personas inscritas</p> <p>Bitácoras de trabajo</p> <p>Creación y de montaje de eventos</p>
<p>PROYECTO “TALLERES VOCACIONALES” (Implementar talleres vocacionales con el fin de desarrollar un auto sostenimiento económico de jóvenes y mujeres de nuestro municipio).</p>		<p>Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades, en los talleres vocacionales.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 39,314.74	<p>Alumnos inscritos</p> <p>Bitácoras de trabajo</p> <p>Creación y de montaje de eventos</p> <p>Eventos de graduación de los diferentes talleres vocacionales impartidos por la municipalidad.</p>
<p>Gestionar proyectos de talleres vocacionales con instituciones públicas y privadas, para implementarlos en los Centros de Alcance, en beneficio de la población Quezalteca.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	FODES	\$ 39,314.74	<p>Eventos de graduación de los diferentes talleres vocacionales impartidos por la municipalidad.</p>		
<p>Realización de talleres y diplomados para reforzar las capacidades para la creación de microempresas.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	FODES	\$ 39,314.74	<p>Eventos de graduación de los diferentes talleres vocacionales impartidos por la municipalidad.</p>		
<p>Hacer una supervisión semanal de los avances de los talleres y del trabajo realizado en los centros de alcance.</p>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	FODES	\$ 39,314.74	<p>Eventos de graduación de los diferentes talleres vocacionales impartidos por la municipalidad.</p>		

<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>		Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las consultas médicas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 122,328.61	Número de pacientes atendidos
		Llevar un control de pacientes atendidos y medicamentos entregados.																	Bitácoras de trabajo
		Desarrollar jornadas médicas en las diferentes comunidades y cantones de nuestro municipio.																	Diseño y montaje de jornadas médicas en las diferentes comunidades del municipio.
		Atención a pacientes con determinados procesos médicos, tales como diabetes, hipertensión, etc.																	
<p>PROYECTO “DESARROLLO ARTISTICO” (Implementar proyectos enfocados al desarrollo artístico de niños, jóvenes y adultos del municipio de Quezaltepeque).</p>		Gestionar la compra de equipo, insumos e implementos para el desarrollo de las actividades artísticas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 97,277.18	Alumnos inscritos
		Realizar la convocatoria e inscripción de los alumnos.																	Listados de asistencia
		Programación de talleres artísticos, en coordinación con instructores de los cursos ofertados, tales como ballet, teatro, danza, folcklor, entre otros.																	Fotografías y videos
		Desarrollo de programas artísticos.																	Bitácoras de trabajo Creación y montaje de eventos

<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>																				
		<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>	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 97,742.45	Alumnos inscritos	Bitácoras de trabajo		
		<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>																				



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	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.																	Documento elaborado y aprobado por el concejo municipal.	
		Establecer los formatos y los instructivos para que las diferentes unidades de la municipalidad realicen las solicitudes para formalizar las gestiones pertinentes.																	Diplomas de participación, fotografías, videos.	
		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%	8%	12%	100%	N/A	N/A	
		Desarrollar el trabajo articulado de gestión con las distintas áreas de la municipalidad, en torno a las gestiones de cooperación, ante los diferentes actores.																		Bitácoras de trabajo, fotografías, videos.
		Coordinación y ejecución del proyecto de gobernabilidad municipal de USAID.																		

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. Convenio de acuerdo de cooperación, cuando aplique.
		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%								
Porcentual		Visita a instituciones competentes, en busca 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.																					
		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%	Gestión	N/A	Lista de asistencia material y a impartir					



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%	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.	25%	25%	25%	25%									100%	KFW y FISDL	\$ 72, 000.00	Lista de asistencia y fotografías
		Capacitación en gestión y desarrollo empresarial para los sectores comercio, servicios y artesanías; mediante el Programa de Emprendimiento Solidario.	25%	25%	25%	25%									100%	KFW y FISDL		Lista de asistencia y fotografías
		Formación profesional en mecánica automotriz, albañilería, carpintería, panadería y otros; mediante el programa Inclusión de Formación Laboral y Empleabilidad	25%	25%	25%	25%									100%	KFW y FISDL		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 en coordinación con OIM.	Porcentual	Reuniones de carácter informativo.																	
		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%	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%	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%	8%	12%	100%	A definir	\$ 42,900.00	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.	8%	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%	8%	12%	100%	A definir	\$ 12,500.00	Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos
Mejoramiento de recursos ecoturísticos.		Construcción de obras de mejoramiento en parque Ecoturístico "la toma"	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 312,000.00	Informes de supervisión de las obras realizadas Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos