

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
QUEZALTEPEQUE**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL**

**PLAN
OPERATIVO
ANUAL
MUNICIPAL**

EJERCICIO 2024

Contenido

Prefacio	2
Resumen Ejecutivo	4
Filosofía de la Municipalidad.....	5
Visión Institucional.....	5
Misión Institucional	5
Valores Institucionales	6
Objetivos de Desarrollo Estratégico.....	7
Ejes Estratégicos	8
Relación del Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico	
Participativo.....	10
Integración de metas del POAM 2024.....	13
Número de metas formuladas por unidad organizativa	13
Formulación del Plan Operativo Anual 2024 de la Alcaldía Municipal	
de Quezaltepeque	14

Prefacio

La Unidad de Planificación Institucional presenta el documento denominado Plan Operativo Anual Municipal, el cual puntualiza e integra las metas y proyectos a desarrollar por todas las unidades organizativas de la municipalidad por el periodo comprendido desde el uno de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año 2024, mediante una programación mensual de actividades las cuales han sido definidas y estructuradas por cada jefe y gerente con la coordinación directa de la unidad de planificación institucional en cada una de las etapas del proceso de formulación del POA, tomando como base la estructura organizativa, el plan estratégico participativo 2021 – 2025 de la municipalidad abarcando los ámbitos económico, social, ambiental e institucional, considerando además la misión y la visión institucional, los valores, objetivos estratégicos, además de los manuales institucionales como por ejemplo manual de organización y funciones y manual descriptor de cargos, así como la priorización de proyectos de la administración municipal para el desarrollo sustentable del municipio y todos aquellos compromisos institucionales a los cuales se le dará cumplimiento en el transcurso del año 2024; de tal manera que el Plan Operativo Anual Municipal constituye la principal herramienta de planificación de la municipalidad de Quezaltepeque.

Es importante remarcar que cada jefe, gerente o encargado de unidad es el responsable directo de realizar las actividades definidas en el POA de su unidad organizativa, así como de la calidad de información que presente en el POA de su dependencia y también de facilitar la documentación o los medios de verificación sobre el cumplimiento de la ejecución de las actividades de su propio POA.

El presente documento integra un total de 207 metas, distribuidas entre las diferentes unidades organizativas de la municipalidad, enfocadas entre otras cosas a mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios municipales, los mecanismos de participación ciudadana y el desarrollo del

tejido social, mejorar y fortalecer la transparencia en la administración de los recursos públicos y el acceso a la información pública, desarrollar estrategias para el rescate y preservación de los recursos naturales y la biodiversidad del municipio, impulsar y mejorar el desarrollo territorial y el ordenamiento vial, promover iniciativas para mejorar e incentivar el desarrollo económico local del municipio, generar las condiciones para impulsar el desarrollo ordenado de los sectores comercio y servicios, trabajar en conjunto con los diferentes actores y sectores productivos (organismos e instituciones públicas y privadas) para potenciar el desarrollo local, la competitividad municipal, así como la inversión pública y privada entre otras.

Resumen Ejecutivo

Pongo a consideración del Honorable Concejo Municipal el Plan Operativo Anual de la Alcaldía de Quezaltepeque año 2024, el cuál una vez aprobado será publicado en el portal de transparencia, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Cabe mencionar que los objetivos estratégicos y ejes transversales en los que se desarrolla el Plan Estratégico Participativo de Quezaltepeque están integrados en el presente documento y representan áreas concretas en las que la municipalidad ostenta llevar resultados sustentables hacia la población, de forma que la unificación de esfuerzos de las unidades organizativas están enfocados en una visión de desarrollo a corto, mediano y largo plazo; con énfasis en brindar a la población soluciones integrales en la prestación de los servicios municipales, mediante proyectos que procuran dinamizar el progreso de los asuntos estratégicos del municipio y atender las necesidades prioritarias de la población.

La apuesta de la municipalidad para este año 2024 se encuentra definida en lo que establece el marco legal que regula el esquema, el funcionamiento y la gestión municipal, de tal manera que el Plan Operativo Anual también constituye una herramienta de control interno para la Administración Municipal en lo relativo al cumplimiento de las leyes de la República y demás normativa inherente aplicable a la administración municipal.

*Jorge Alberto Orellana Juárez
Jefe de Planificación Institucional*

Filosofía de la Municipalidad

Visión Institucional

Quezaltepeque es un municipio moderno, limpio, seguro, ordenado, libre de violencia y cuenta con una cultura de paz social. Desarrollado integralmente en lo económico, social, ambiental y cultural. Tiene fuentes de trabajo, oportunidades de empleo, crecimiento en la agricultura y es un destino turístico. Cuenta con calles en buen estado en lo urbano y rural, espacios para solaz, esparcimiento, mejor atención en la salud. Protege, conserva y promueve sus recursos naturales, se encuentra libre de contaminación. La municipalidad es capaz de responder al bienestar común de todos sus habitantes, ofrece servicios públicos de primera calidad seguros y modernos. Sus valores y principios fundamentales son respeto, transparencia, honestidad, solidaridad y responsabilidad. Fortalece la cooperación internacional para el logro de los objetivos de desarrollo.

Misión Institucional

Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población, 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.

1	RESPECTO	Será necesario para lograr una armoniosa interacción social, permitirá la justicia y garantizará una sana convivencia entre los diferentes actores en el proceso de desarrollo municipal.
2	TRANSPARENCIA	Se pondrá a disposición pública toda la información de los actos del gobierno local de Quezaltepeque, ello permitirá que los actores locales vean con claridad la correspondencia con sus intereses relacionados al proceso de desarrollo local.
3	HONESTIDAD	Siempre se pondrá antes la verdad en el trabajo que se realice, será fundamental la sinceridad y decir siempre lo que se piensa y lo que se siente en cada uno de los momentos del proceso.
4	SOLIDARIDAD	La colaboración mutua para conseguir la visión y objetivos de desarrollo en el municipio será muy importante, así como, compartir esfuerzos y recursos, con el propósito de posibilitar el desarrollo.
5	RESPONSABILIDAD	Cumplir con las obligaciones de cada actor, tomar decisiones para la realización de los proyectos, programas y acciones, así como ser conscientes sobre las consecuencias de cada una de esas decisiones.

Objetivos de Desarrollo Estratégico

La municipalidad cuenta con los siguientes Objetivos de Desarrollo por ámbito, en congruencia al esquema y desarrollo del Plan Estratégico Participativo de Quezaltepeque y que fueron estructurados sobre la base de la Visión Institucional:

Ámbito	Objetivos de Desarrollo
Sociocultural	Fortalecer la participación ciudadana, fomentar la práctica de valores y la ampliación de cobertura de los servicios básicos, que lleven a una convivencia ciudadana sana, segura y libre de violencia, especialmente contra las mujeres.
Económico	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.
Ambiental	Impulsar el cuidado y manejo sostenible de los recursos naturales del municipio, integrando los actores municipales, comunales y empresariales, que vuelvan sostenible el medio ambiente.
Institucional	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.

Ejes Estratégicos

Los ejes estratégicos de la Municipalidad definen el camino a seguir para el logro de los Objetivos de Desarrollo y consecuentemente para alcanzar la Visión Institucional. Los ejes estratégicos orientan el desarrollo integral del municipio, procurando mejorar las condiciones de seguridad, profundizar la inversión en proyectos de infraestructura, el impulso del sector empresarial y agropecuario, la conservación del medio ambiente, el fortalecimiento institucional, entre otros.

A continuación, se detalla los ejes estratégicos de la municipalidad agrupados por ámbito, de conformidad al Plan Estratégico Participativo de Quezaltepeque:

Ámbito Sociocultural

En función de generar los espacios para el desarrollo y la articulación de alianzas estratégicas para el desarrollo del PEP, los ejes estratégicos para este ámbito buscan vincular a las instituciones y organismos públicos y privados dentro y fuera del municipio para viabilizar el logro de cada uno de los proyectos para el desarrollo sociocultural del municipio. En ese orden de ideas, los ejes del ámbito sociocultural son:

1. 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.
2. Se hacen esfuerzos por atraer la inversión en proyectos de beneficio económico, social, ambiental e institucional, por medio de la coordinación con instancias gubernamentales,
3. empresa privada e instituciones de cooperación internacionales, así como el uso adecuado y transparente de los recursos municipales, que permita unir esfuerzos en la búsqueda del desarrollo local.

Ámbito Económico

Los ejes estratégicos que orientan los programas del ámbito económico son:

1. 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.
2. Encadenamientos productivos y asociativos con énfasis en iniciativas de emprendedurismo, vinculados con la micro, pequeña, mediana y gran empresa.

Ámbito Ambiental

Los ejes estratégicos que guían los programas del ámbito ambiental son:

1. Cuido y conservación de los recursos naturales del municipio, a través de políticas locales para la educación, protección y la recuperación de los mantos acuíferos, el cuidado de los bosques y el desarrollo ordenado del territorio.
2. 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, planificando el uso del suelo con enfoque de sostenibilidad ambiental.

Ámbito Institucional

El ámbito institucional cuenta con dos ejes que orientan su desarrollo:

1. 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.
2. Formulación y Gestión municipal de proyectos de manera participativa, inclusiva y transparente.

Relación del Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Participativo

La municipalidad cuenta con un Plan Estratégico Participativo 2021-2025, el cual ha sido elaborado y estructurado con la intervención, concertación y los aportes de ADESCOS y líderes comunitarios de Quezaltepeque, con la coordinación y apoyo del equipo técnico de la municipalidad. El Plan Estratégico Participativo se orienta en una visión de desarrollo perfilada para cinco años, mostrando las líneas de trabajo a desarrollar y los objetivos a alcanzar para los ámbitos: Sociocultural, Económico, Ambiental e Institucional. Estos cuatro ámbitos sintetizan las principales potencialidades y aspiraciones para el desarrollo del municipio durante los años 2021 a 2025, así como los resultados esperados al final del quinquenio.

Mediante el Plan Operativo Anual se retoma los proyectos del Plan Estratégico Participativo de la Municipalidad de Quezaltepeque, a continuación, se numera cada uno de los cuatro ámbitos del PEP y su contenido:

1. Ámbito Sociocultural:

Contiene los aspectos relacionados con la población, cultura, calidad de su hábitat en cuanto a la conectividad vial, la prestación de los servicios municipales, entre otros.

2. Económico

Enmarca los aspectos de la situación económica familiar, relacionados con ingresos por actividades productivas, agrícolas, pecuarias, empresariales, comercio de bienes y servicios, y en general con el empleo, autoempleo, emprendedurismo, asociatividad, entre otros.

3. Ambiental

Contempla los aspectos relacionados con el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales, bajo enfoques de sostenibilidad y calidad ambiental del territorio municipal como elemento fortalecedor de su identidad.

4. Institucional

Abarca las capacidades y fortalezas de la administración municipal en el desempeño efectivo de sus funciones como Gobierno Local de la mano con la sociedad organizada, para alcanzar mejores niveles de competitividad y desarrollo sociocultural, económico y ambiental del municipio y de todos sus pobladores.

De los cuatro ámbitos anteriores se desglosa los proyectos y actividades a desarrollar por los cinco años de vigencia del Plan Estratégico Participativo 2021 – 2025, por medio de los Planes Operativos Anuales que se formula por cada unidad organizativa, donde se incluye los proyectos del PEP a desarrollar año con año.

De tal manera que el Plan Operativo Anual constituye una herramienta para abordar y darle cumplimiento a la ejecución de los proyectos que integra el Plan Estratégico Participativo; permitiéndole a la administración municipal contar con elementos de análisis para la toma de decisiones en aquellos aspectos que contribuyan a potenciar el desarrollo sustentable del municipio en lo económico, ambiental, sociocultural y por supuesto en el fortalecimiento y eficiencia institucional.

Así como la valoración sobre el surgimiento de las necesidades de modificación o actualización del Plan Estratégico Participativo en el transcurso de los años de vigencia del mismo, conforme evoluciona la coyuntura y la realidad nacional e internacional sobre todos aquellos aspectos que impacten directamente en el desarrollo de los proyectos que integra el Plan Estratégico Participativo. Es decir, el PEP nace desde el seno de las comunidades para brindar soluciones a los inconvenientes que atañe a la

población; no obstante, en un entorno que se encuentra en constantes cambios en los ámbitos económico, social, ambiental y de las leyes de la república, asimismo el Plan Estratégico Participativo debe contar con la flexibilidad de adecuarse a tales cambios, actualizando el portafolio de proyectos a desarrollar de acuerdo a las realidades del entorno municipal, nacional e internacional.

Integración de metas del POAM 2024

Número de metas formuladas por unidad organizativa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2024		
NÚMERO DE METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA AÑO 2024		
	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	4
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	7
16	GERENCIA FINANCIERA	3
17	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	4
18	UNIDAD DE TESORERÍA	9
19	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	33
20	GERENCIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y MEDIO AMBIENTE	21
21	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
22	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3
23	ACTIVO FIJO	3
24	MANTENIMIENTO GENERAL	1
25	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
26	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	20
27	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	2
28	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	6
29	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	6
30	UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	2
TOTAL METAS P.O.A.M. 2024		207

		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.																
		3	Apoyar las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.															Listados de asistencia	
		4	Apoyar al concejo municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.															Fotografías	
		5	Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.															Bitácoras de trabajo realizado	

		6	Gestionar capacitaciones para el CAM y otras Unidades, sobre la correcta aplicación de la normativa municipal y leyes de la república inherentes, por ejemplo la Ley contra el Lavado de Dinero y otras Activos; y otras leyes conexas.																
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.																

			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 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	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



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																			
HITO (Proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		Presupuesto			
Organizar y adecuar el archivo institucional	Porcentual	1 Ordenar la documentación de acuerdo a la unidad que corresponda.																			Inspección física
		2 Rotular los estantes.																			
		3 Mantener adecuadamente los documentos históricos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	N/A	Bitácoras de trabajo realizado	
		4 Elaborar reporte mensual de trabajo.																			

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



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Concejo Municipal	Auditoría Interna	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEA ESTRATÉGICA	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Fortalecer la transparencia y la capacidad del recurso humano en la gestión municipal, que conviertan la municipalidad en un verdadero centro de atención con calidad para la población.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional, haciendo un uso transparente de los recursos.	Haber desarrollado un examen objetivo al proceso de gestión de la municipalidad en todas las áreas de operación y funcionamiento en la prestación de servicio, procedimientos administrativos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad y procesos contratación y adquisición de bienes, determinando el cumplimiento de la normativa legal aplicable.	Informe de Auditoría presentado ante el Concejo Municipal y ante la Corte de Cuentas de la República. Cumplimiento del Marco Legal.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que las dependencias entreguen la información solicitada oportunamente
---------------------------------------	--

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Total %	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Revisión del presupuesto año 2024	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 2025	Porcentual	Revisión del plan de trabajo del año 2024.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A/	N/A	Plan de trabajo presentado ante el Concejo Municipal y la Corte de Cuentas de la República
		Revisión del marco técnico y legal aplicable.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
Revisión de la disponibilidad financiera.	Porcentual	Identificación y valoración del riesgo.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Informe final de Auditoría presentado.
		Realización de arquezos de caja, fondo circulante y colecturías.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
		Verificación de remesas (íntegra y oportuna) de los ingresos percibidos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				

		Establecer las recomendaciones pertinentes con base al marco legal aplicable.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%					
Verificación de Inventarios y Activo Fijo.	Porcentual	Toma de Inventarios, conforme a las normas técnicas y marco legal aplicable.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Informe final de Auditoría presentado.	
		Verificación de los cuadros de depreciación.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%					
Revisión de registros contables		Verificación de la documentación de soporte de los registros contables.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		N/A	N/A		
		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%		N/A	N/A		
		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%		N/A	N/A		Realización de examen de auditoría y presentación del informe de auditoría.
		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%	8%	100%	N/A	N/A	
	Revisión de ingresos en concepto de tasas municipales.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%				
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.		Concientizar al municipio sobre la igualdad de derechos y deberes entre hombres y mujeres.		A través de la Unidad de la Mujer y Familia, brindar asistencia y seguimiento a casos de violencia hacia mujeres, para lograr prevenir o erradicar cualquier tipo de violencia. Así como también, apoyar en brindar herramientas por medios de proyectos con otras instituciones, esto con el objetivo de incrementar el desarrollo de las mujeres de forma integral.										Perfil de seguimientos a casos, esto por medio de hojas de referencias con las que trabajamos de forma articulada con diversas instituciones, referente a casos de mujeres, niñez, adolescencia y familia en general. Cantidad de Mujeres beneficiadas por los proyectos sobre la salud de mujer Quezalteca. Cantidad de mujeres beneficiarias en diversos talleres o capacitaciones.				
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	\$ 800.00	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	\$ 800.00	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%	Fondos propios	\$100.00	Listados de asistencia Fotografías Bitácoras de trabajo	
		Convocar a las diferentes instituciones que apoyan los derechos de las Mujeres.										80%	20%			100%	Fondos propios	\$100.00		
		Convocar a mujeres del municipio.										80%	20%			100%	Fondos propios	\$100.00		
		Desarrollo de la actividad											100%			100%	Fondos propios	\$ 800.00		

Commemoración del internacional 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	\$ 1,500.00	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 emprendimiento durante el año	Mujeres beneficiarias	Realización de la actividad							50%	50%					100%	Fondos propios	\$ 1,000.00	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 Comités 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	\$300.00	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.		Realizar acciones enfocadas a la socialización con directores y docentes de los centros escolares sobre la Ley Crecer Juntos, a través de técnicas grupales.	25%	35%	40%										100%	Fondos Propios	\$ 300.00	Listados de asistencia, Fotografías.
Socializar la Ley Crecer Juntos con niños, niñas y adolescentes de instituciones educativas y comunidad del área rural y urbana.		Socializar la Ley Crecer Juntos con estudiantes y comunidad del municipio de Quezaltepeque.				50%	50%								100%	Fondos Propios	\$ 300.00	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 las diferentes instituciones educativas.					50%	50%							100%	Fondos Propios	\$ 300.00	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	\$ 300.00	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 %					100%	Fondos Propios	\$ 300.00	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 %					100%	Fondos Propios	\$ 300.00	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	\$ 400.00	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.			<p>Informes de mejoras a la comunicación Institucional con el pueblo Quezalteco.</p> <p>Informes de eventos institucionales cubiertos.</p>													
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													MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
Realizar Evento de Rendición de cuentas a los ciudadanos Quezaltecos. (Mediante sesión de concejo municipal, abierta al público)	Cantidad de personas que asistan al evento	1	Recopilación de datos sobre obras y actividades					90 %	10 %								100%	Fondos propios	\$ 4,000.00	Bitácoras de trabajo
		2	Redacción e impresión de Documento					70 %	30 %								100%			Documento impreso de rendición de cuentas, aprobado mediante acta de concejo municipal.
		3	Redacción de material para medios de comunicación y convocatoria de medios.					10 %	90 %									100%	Gestión	\$ 500.00

Gestionar la Realización de entrevistas del Sr. Alcalde en Medios de Comunicación.	Entrevistas en medios de Comunicación.	1	Lograr espacios de Entrevistas en prensa escrita, radio y televisión.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos propios	\$ 2,500.00	Bitácoras de trabajo
		2	Lograr presencia mediática.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%			100%
Brindar Cobertura Fotográfica en las Diferentes actividades realizadas por la municipalidad de Quezaltepeque.	Eventos Cubiertos	1	Toma de Fotografía 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 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.																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, 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 comunicaciónes 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										
Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, con valores éticos y morales.		Brindar respuesta oportuna a las eventualidades, así como el fortalecimiento de los patrullajes preventivos y el incremento de la presencia de agentes del CAM en el municipio.	El municipio goza de condiciones de seguridad aceptables y una disminución apropiada de la delincuencia.								Personal de CAM capacitado con adiestramiento táctico y profesional.										
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se apruebe la contratación de nuevo personal para el C.A.M.																			
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES											MEDIOS DE VERIFICACIÓN							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto			
Proteger el patrimonio municipal, proveer seguridad a las actividades municipales y otras actividades por requerimiento, contribuyendo al orden, tranquilidad y seguridad del municipio.	Servicios de Seguridad, Inspecciones y Patrullajes	1 Servicios de Seguridad Permanente																		Patrullajes realizados Servicios de seguridad brindados Bitácoras de trabajo	
		2 Servicios de Seguridad Permanente No Patrimonial																			
		3 Servicios de Seguridad Eventual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 4,000.00				
		4 Patrullajes preventivos en el Municipio																			
		5 Coordinación directa con la P.N.C.																			



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Despacho Municipal	Unidad de Protección Civil Municipal	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO
Coordinar de manera eficiente entre las diferentes instituciones del sistema nacional de protección civil, a municipal, departamental y nacional para responder eficientemente a las diferentes emergencias. Colaborar con la comisión municipal de protección civil interinstitucional en sus planes para la reducción de vulnerabilidad, prevenir los riesgos a desastre.	Otorgamiento oportuno de recursos por parte de la administración municipal para brindar a la población un servicio eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, el personal se encuentra comprometido con el trabajo y usa los recursos de modo transparente.	Unidad de Protección Civil convertida en Dirección Municipal de Gestión de Riesgo, preparada para asumir los retos que implica la nueva realidad del municipio La Libertad Norte. Incluyendo un equipo táctico de 5 personas, entrenadas, capacitadas y con experiencia en las disciplinas que se requieren. Organizado en turnos rotativos para cubrir las necesidades de la población en disponibilidad 24/7	Reportes mensuales de trabajo, de emergencias atendidas.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Asignación oportuna de los recursos para la ejecución de las actividades																			
METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %					
Integrar y capacitar a la Comisión Municipal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres con la asistencia de la Dirección General de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres. Integrar y capacitar a la Comisión Municipal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres con la asistencia de la Dirección General de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres.	Porcentual	Gestionar y obtener la capacitación permanente por medio de los delegados territoriales para que la comisión municipal sea autónoma y competente, independiente de la Unidad de Protección Civil.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Notas y cartas de gestión firmadas por el alcalde. Notas de asesoría firmadas por el encargado de Protección Civil

Integrar y capacitar a la Comisión Municipal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres con la asistencia de la Dirección General de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres.	Porcentual	Elaboración de un plan de trabajo y un manual de funciones del equipo táctico.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos Propios	\$ 32,500.00	Carpeta técnica elaborada y aprobada por el concejo municipal
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.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	Fondos Propios	\$ 20,000.00	Hoja de recepción del equipo adquirido.	
		Integración del equipo en los planes de respuesta, previamente establecidos.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%					
Fortalecer las capacidades en materia de protección civil del municipio La Libertad Norte, mediante la mesa técnica de Enlaces Municipales de Protección Civil.	Porcentual	Asistencia y participación mensual en las mesas técnicas departamental.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Fotografías de Asistencia del trabajo Efectuado	
Apoyar y fortalecer las capacidades de la Comisión Municipal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del distrito de Quezaltepeque mediante la asesoría en la elaboración de los planes contingenciales y generales de prevención de desastres.	Porcentual	Fortalecer la comisión técnica sectorial de infraestructura, fortalecer la comisión técnica sectorial de logística, fortalecer la comisión técnica sectorial de albergues.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Informes de convocatorias y capacitaciones, planes contingenciales firmados por la comisión.	

Convertir la unidad de protección civil, en la dirección municipal de gestión de riesgo.	Porcentual	Crear una política municipal de gestión de riesgo y solicitar al concejo el acuerdo municipal de creación de la dirección municipal de gestión de riesgo, mediante acuerdo municipal.	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Acuerdo municipal de aprobación del proyecto presentado.
Dar cobertura de las diferentes emergencias que se presentan en el distrito de Quezaltepeque	Porcentual	Monitorear el clima, enjambres sísmicos y otros eventos	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%	N/A	N/A	Fotografías del trabajo Efectuado
	Porcentual	Gestionar radio comunicación	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			
	Porcentual	Dirigir las operaciones de emergencias	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			
	Porcentual	Mantener comunicación con el sistema nacional	10%	10%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%			



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.		Incrementar la operatividad de la Unidad de Tejido Social y el fortalecimiento del trabajo con las comunidades, acompañando los problemas sociales y el apoyo a personas de escasos recursos.			Incremento del recurso humano, financiero y que el personal de la Unidad de Tejido Social esté debidamente capacitado para mejorar las relaciones con las comunidades. Incremento de las visitas a las comunidades, apoyándoles con recursos para solventar sus de mandas y problemáticas. Realizar las gestiones necesarias con ONG's y otros organismos de cooperación para hacer llegar donaciones a las comunidades de manera oportuna y eficaz.												
Supuesto/ valoración de riesgo		<p>Contar con el personal idóneo y necesario para realizar el trabajo de campo del día a día</p> <p>Contar con recursos financieros necesarios para desarrollar el trabajo administrativo y territorial</p>																	
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Medios de Verificación				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	
Promover la participación ciudadana a través de la organización de las comunidades, para fortalecer el desarrollo humano, en coordinación con los diferentes programas sociales municipales.	Porcentaje	<p>Coordinar con el equipo de trabajo, organizar las ADESCO, brindarles asesoría y facilitar información para la legalidad de ello.</p> <p>Brindar una ayuda oportuna y eficaz a los diferentes problemas que enfrentan las comunidades.</p> <p>Contratar a una empresa para elaborar un estudio de la división político territorial, abarcando el tema socio económico y el censo poblacional.</p>	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12%	100%	Fondos propios	\$ 40,000.00	<p>Bitácora de trabajo</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Fotografías</p> <p>Documento final del estudio del censo poblacional.</p>

Mantener un acercamiento con la comunidad y la reactivación de las ADESCO.	Número de actividades desarrolladas	Desarrollar trabajos conjuntos con las ADESCO gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación, jornada de limpieza, jornadas médicas y otras actividades.	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12%	100%	Fondos propios	\$ 3,500.00	Bitácora de trabajo	
		Bridar capacitaciones constantes a las ADESCO y comités comunitarios.																	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.																	
		Mejorar en los procesos ya establecidos	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12%	100%	Fondos propios	\$ 3,500.00	Capacitación al personal sobre el manejo de la documentación de las ADESCO que tenemos en la unidad.	
		Elaboración y ejecución de un control interno.																Constante verificación de la documentación.	
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 el personal de la Unidad de Tejido Social																	
		Ordenar la documentación en la unidad	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12%	100%	Fondos propios	\$ 3,000.00	Documentación ordenada y resguardada		
		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.																Atención, amabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo.	

		Desarrollar trabajos conjuntos con las ADESCO, gestionar beneficios a las comunidades tales como fumigación jornada de limpieza y otros proyectos de interés comunitario.																		
Fortalecer y articular los intereses de la municipalidad y las comunidades para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.		Coordinar la elaboración de políticas sociales, enfocadas a mejorar y dinamizar la convivencia ciudadana y en general el bienestar de la ciudadanía, mediante una adecuada articulación entre las ADESCO y la Municipalidad.																		Política municipal aprobada por el concejo municipal.
		Coordinar las diferentes actividades referentes al tejido social del municipio, ante los organismos locales, nacionales e internacionales.	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12%	100%	Fondos propios	\$ 4,500.00	Bitácoras de trabajo, fotografías, videos.		
		Apoyar la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.																		
		Incentivar la organización comunitaria, proporcionando asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar y fortalecer su organización.																		

		<p>Fomentar e impulsar los programas de beneficio social que desarrolla la municipalidad, en beneficio de la población Quezalteca.</p>																			
		<p>Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales.</p>																			<p>Bitácoras de trabajo, fotografías, videos.</p>
		<p>Asesorar y orientar a las ADESCO en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables, en áreas de capacitación técnica vocacional.</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>																			



ÁMBITO		GERENCIA	UNIDAD RESPONSABLE																
INSTITUCIONAL		DESPACHO MUNICIPAL	UNIDAD LEGAL																
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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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, haciendo un uso transparente de los recursos.</p>	Se ha actualizado la normativa interna y mejorado los procesos											Normas Técnicas de Control Interno actualizadas					
														Reglamento Interno de Trabajo actualizado					
			Se han inscrito zonas verdes a favor de la Municipalidad											Ordenanzas publicadas en el Diario Oficial					
														Índice de propietario actualizado según base CNR					
			Se ha capacitado a empleados y servidores públicos											Escrituras Públicas en archivos Municipales					
														Libro de actas por cada caso					
Se ha dado la asesoría al caso en concreto											Listados de asistencias								
											Libro de actas por cada caso								
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que se elabore cronograma de actividades en las comisiones																		
	Que se siga el proceso de inscripción de zonas verdes																		
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 los procesos internos con normativa actualizada	UNIDAD	Normas Técnicas de Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Cronograma de Actividades, Informes de Comisión, Actas por cada reunión de comisión, Ordenanzas publicadas, Manuales en funcionamiento, Documentos elaborados. Acuerdo municipal de aprobación de cada instrumento administrativo.
		Reglamento Interno de Trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		Manual Retributivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		Manual de Organización de Funciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		Revisión y actualización de Ordenanzas Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		Crear ordenanza de protección en zona de Toma de Quezaltepeque (no construcción)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			
		Formular ordenanza de seguridad vial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			

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



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 la las denuncias o avisos.
	Que se dé la asesoría legal correspondiente.
	Que se celebre la audiencia de mediación y conciliación.
	Que la población sea informada sobre los servicios que ofrece la Unidad de Contravenciones.

HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA 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		
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%	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%	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%	8%	8%	10%	10%				100%	
Asesoría al usuario	Actas	Asesoría al usuario	8%	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%	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

	AMBITO		Gerencia	Unidad Responsable														
	Institucional		Despacho Municipal	Unidad de Acceso a la Información Pública														
OBJETIVO ESTRATÉGICO:			LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO					INDICADOR DE RESULTADO									
Fortalecer los mecanismos para la transparencia y la participación ciudadana en la gestión municipal.			Atender las solicitudes de información de forma oportuna remitiéndolas a las unidades correspondientes para dar una resolución.	Gestión Municipal participativa, inclusiva y transparente.					Información tramitada y entregada a tiempo.									
									Información publicada en el portal de transparencia.									
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	Que las Unidades brinden la información que se les solicita																	
	Que la información este sujeta a una clasificación																	
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
Atender de manera eficaz todas las solicitudes de información a través de los diferentes formatos.	Unidad	Recibir las Solicitudes de Información a través de formulario o correo electrónico.												100%	Fondos Propios	N/A	Número de solicitudes atendidas	
		Solicitar la información, a través de un Memorándum a la Unidad o Gerencia correspondiente.																
		Recibir la información y procesarla lo más pronto posible.																
		Entrega de Resolución de solicitud de información en el menor tiempo posible.																
Recopilar la información oficiosa de la Municipalidad y publicarla en el Portal de Transparencia	Unidad	Solicitar a través de Memorándum la información oficiosa a las diferentes Gerencias y Unidades.												100%	Fondos Propios	N/A	Información Publicada en el Portal de Transparencia	
		Seguimiento de los Memorándum.																
		Recibir la información solicitada.																
		Archivar y Publicar la Información recibida en el Portal de Transparencia.																

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 demás dependencias Revisados y Validados con el apoyo de 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		Porcentual		1	Evaluar puntos críticos de las Gerencias y Jefaturas.															Informes mensuales del trabajo realizado
				2	Proponer mejoras en los procesos ya establecidos.		8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A		
				3	Coordinar el desarrollo de la ejecución de los acuerdos municipales con las Gerencias y Jefaturas.															Informes de Evaluación de las dependencias a cargo de la Gerencia General

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



ÁMBITO		GERENCIA		UNIDAD RESPONSABLE																
Institucional		General		Unidad de Compras Públicas																
OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA ESTRATÉGICA		RESULTADO											INDICADOR DE RESULTADO					
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional, haciendo un uso transparente de los recursos.		Todas las unidades organizativas de la municipalidad en funcionamiento normal de actividades.											Contratos elaborados y firmados Personal Capacitado Tramites y procesos de compra realizados					
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%	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	Contrato elaborado y firmado por el proveedor

Elaborar procesos de Libre Gestión	Términos de Referencia para compra de papelería y artículos de limpieza	1	Publicar en COMPRASAL en 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%	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%	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		<p>Contar con sistematización completa para brindar mejores servicios a los usuarios.</p> <p>Mejor fluidez en el procesamiento de la información que generan las unidades en los sistemas de la municipalidad.</p>												<p>Bases de datos actualizadas e información procesada diariamente.</p> <p>Cambio de la infraestructura de red en la municipalidad.</p>							
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Asignación oportuna de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.																					
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES														Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %								
Mantenimiento preventivo mensual de equipo en usuario final por gerencia y unidades.	Porcentual	1	Incorporar al plan de compra el equipo y herramienta.																		Fondos Propios	\$ 3,500.00	Equipo funcionando correctamente. Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		2	Dar a conocer la agenda de mantenimiento preventivo de computadoras a los usuarios. (Con 15 días de anticipación).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%						
		3	Coordinar la ejecución del trabajo con las jefaturas y gerencias de cada área.																				

Mantenimiento Correctivo cuando las unidades reporten fallas en sus equipos.	Porcentual	1	Recepción de solicitudes por parte de las unidades.																	Fondos Propios	\$3,000.00	Equipo funcionando correctamente. Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		2	Contar con un stock de piezas para suplir necesidades que se presenten en el hardware de los equipos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%						
		3	Evaluación.																			
		4	Acción.																			
Sustituir cableado obsoleto de la red institucional, para la municipalidad.	Porcentual	1	Gestionar la contratación de una empresa para el cambio de la infraestructura del cableado de la red municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 12,500.00	Cableado instalado.				
Antivirus Corporativo (Incluye licencias)	Porcentual	1	Consola de Monitoreo.																	Fondos Propios	\$ 1,700.00	Antivirus instalado. Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.
		2	Antivirus Centralizado desde un servidor o PC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%						
		3	Controlar todas las amenazas por cualquier intrusión.																			
Procesos de Respaldo de Datos	Porcentual	1	Tener 3 copias de datos por lo menos en lugares indicados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	Fondos Propios	\$ 2,000.00	Bitácora de trabajo con firma de usuario y sello.				
		2	Gestión de Datos en servidores externos alojados en internet.																			

		3	Tener información oportuna a cualquier hora por cualquier catástrofe natural o siniestro														
		4	Integrar los ingresos de la municipalidad para que la ciudadanía pueda realizar los pagos en línea.													Gestión	\$ 5,000.00
Modernización y optimización del funcionamiento de los sistemas con los que cuenta la municipalidad		1	Implementación de programa de modernización de los servicios Institucionales y de los procesos claves de la municipalidad.													FODES/GESTION	\$ 5,500.00
Agilizar procesos dentro de la municipalidad de manera sistemática.		1	Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita.													Fondos Propios	\$3,500.00
		2	Determinar los procedimientos necesarios para evitar la pérdida de información y de programas almacenados, evaluar periódicamente la capacidad del equipo y de los programas con que cuenta la municipalidad.													Fondos Propios	\$2,700.00



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

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 5% durante el año 2024	Porcentua 1	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		
		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.	Porcentua 1	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.	Porcentua 1	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 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, a largo plazo con valores éticos y morales.		La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.		Se ha fortalecido el Control Presupuestario y Contable institucional												Información presupuestaria actualizada Información contable actualizada Personal UFI capacitado en áreas específicas Automatización de procesos del área financiera				
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se enfrenten limitantes de recursos humanos y materiales para el trabajo de actualización.																		
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 %					
Estados Financieros Actualizados	1	Registro cronológico de la información de manera oportuna.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Verificación en sistema SAFIM y/o documentación física
	2	Presentación de informes de registros contables mensualmente	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Memorándum de recepción de registros contables firmado y sellado
	3	Presentación de estados financieros mensualmente	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Impresión de Correo Recibido de parte del ministerio de Hacienda

Control de ejecución presupuestaria municipal.	Porcentua 1	1	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%	100%	N/A	N/A	Reportes de ejecución presupuestaria de ingresos egresos del presupuesto municipal.	
Formulación oportuna del presupuesto 2025.	Porcentua 1	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.	Porcentua 1	1	Mejora del control interno de los procesos en las áreas involucradas que generan información contable.					100%								100%	N/A	N/A	Informe de los procesos detallados de la información a recibir en la unidad financiera	
		3	Proporcionar información oportuna requerida por la Gerencia Financiera y otras áreas.								25%	25%	25%	25%	100%		N/A	N/A	Entrega de informes a través de un memorándum de manera oportuna.	

	Ámbito		Dependencia		Unidad responsable													
	Institucional		Gerencia Financiera		Unidad de Tesorería													
	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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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, haciendo un uso transparente de los recursos.		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 de Tesorería Municipal.																	
Metas	Unidad de medida	Actividades principales	Programación mensual de actividades															
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de financiamiento	Presupuesto	Medios de verificación
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Presentar las conciliaciones bancarias actualizadas mensualmente.	Porcentual	Registrar oportunamente los pagos correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	Conciliaciones físicas firmadas y selladas por la tesorera municipal.	
		Registro de las remesas y transferencias bancarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Elaborar las conciliaciones bancarias de manera correcta y oportuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Controlar los ingresos percibidos a través de las diferentes cajas y garantizar el respectivo depósito en las cuentas de la municipalidad.	Porcentual	Documentar los ingresos a través de los recibos I-SAM, y los comprobantes de remesas y o transferencias realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	N/A	N/A	A través de cortes de caja, archivos físicos	
		Dar seguimiento a las cuentas bancarias, mediante la revisión diaria de los movimientos bancarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

		Registro oportuno de los ingresos en el sistema autorizado por el Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%			Acta y anexos de la verificación física.
		Levantamiento de acta del resultado obtenido en el conteo físico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Subsanar internamente, los resultados obtenidos, cuando aplique.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Cuentas bancarias por fuente de financiamiento.	
	Porcentual	Cerciorarse de la aplicación adecuada y oportuna de los fondos ajenos de acuerdo a su fuente de financiamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Porcentual	Registro oportuno de los fondos ajenos en custodia en el sistema autorizado por el Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Mejora en la automatización de los procesos	Porcentual	Mejorar la eficiencia en la legalización y custodia de los documentos, para los procesos de pago.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Verificación en sistema informático.	
	Porcentual	Proporcionar información oportuna y veraz, requerido por la Gerencia Financiera y otras áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Entrega de informes de manera oportuna.	
Control adecuado del inventario de las especies municipales	Porcentual	Actualización adecuada y oportuna del inventario de especies municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Libro de control de especies legalizado y reportes recibidos por contabilidad.	
	Porcentual	Entregar a contabilidad mensualmente el consumo y la existencia de las especies municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

	Porcentual	Gestionar el proceso de compra de las especies municipales oportunamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Mantener las existencias necesarias de especies municipales para proveer, de manera inmediata y oportuna, a las diferentes unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Ejecutar procesos cotidianos de forma ágil y tecnológica. Potenciar la continua innovación de sistemas de control de fondos Municipales.		Realizar proceso de revisión de las cuentas a fin de garantizar que la información generada en los estados de cuenta e historiales de abonos y cargos sea veraz y correcta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Archivar los documentos de Operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Brindar un servicio eficiente al contribuyente en los procesos de firma de las solvencias municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Contar con el personal debidamente capacitado y con la formación profesional necesaria para el desempeño de las funciones en el área de tesorería.		Realizar las gestiones necesarias para capacitar al personal, de acuerdo a las necesidades identificadas en el equipo de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Fortalecer los conocimientos y las habilidades del personal para el buen desempeño de cada una de las actividades dentro de la unidad de Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Gerencia Financiera	Unidad de Atención Tributaria Municipal	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	LINEA ESTRATÉGICA:	RESULTADO:	INDICADOR DE RESULTADO
Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población de Quezaltepeque. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, y con valores éticos y morales.	La capacidad administrativa y financiera de la municipalidad está en su mejor nivel, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza una efectiva recaudación tributaria, haciendo un uso transparente de los recursos.	Mejorar los mecanismos de control y monitoreo de la gestión tributaria municipal, atender las relaciones con entes nacionales fiscalizadores y de control y apoyar a todas las áreas que estén bajo su liderazgo coordinando los procesos de forma que estos resulten más eficientes.	Procesos más eficientes para brindarle mejor atención al contribuyente, actualización de bases de datos de catastro y cuentas corrientes, actualización de bases de datos de empresas.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con el mobiliario y equipo informático adecuado, para el desempeño de las funciones. -Contar con Actualización de la Ley de Impuestos Municipales de Quezaltepeque. -Ejercer la aplicación correcta de la normativa legal y jurisprudencia relacionada con impuestos municipales.
---	---

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 %					
Que todos los negocios nuevos y existentes en el municipio estén debidamente inscritos en catastro municipal.		Inscripción y de calificación empresa o negocio	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Poseer una base actualizada de los negocios dentro del municipio
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.		Presentación de declaración anual jurada	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Generar el cobro correcto a cada empresa o negocio.

Que los expedientes estén actualizados con el último propietario del inmueble.		Actualización de registro por traspasos y desmembraciones	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Poseer una base de datos real y confiable de las propiedades del municipio.
Que se tenga un registro de todos los inmuebles inscritos en la municipalidad.		Inscripción inmueble de	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Poseer una base catastral de inmuebles actualizada.
Tener un registro de negocios o empresas activas y las que ya no funcionan dentro de la municipalidad.		Traspasos y cierre de empresa y/o negocio	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Poseer una base catastral de negocios o empresas actualizada.
Dar solución a los contribuyentes con los tramites que solicitan en el menor tiempo posible, con una atención amable y resolutive.		Atención al contribuyente y asistencia tributaria	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Que los trámites sean ágiles y con tacto humano a las necesidades de los contribuyentes.
Atender con amabilidad en el menor tiempo posible los contribuyentes.		Emisión de estados de cuentas de tasas e impuestos	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Ofrecer una atención amable, eficaz y eficiente.
Atender con amabilidad en el menor tiempo posible los contribuyentes y logrando una recaudación de fondos con cuentas al día.		Cobro de tasas, impuestos, contribuciones especiales solvencias, constancias y otros.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Incrementar los ingresos de fondos propios.

Que el servicio sea eficaz y eficiente.		Emisión de solvencias y constancias municipales	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Que el proceso sea rápido y eficiente.
Que los contribuyentes se ahorren tiempo en la espera de los tramites.		Atención a través de ventanilla virtual	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Agilizar los procesos y descongestionar las ventanillas físicas.
Mejorar la recaudación de mora.		Gestionar cobros en cementerio	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Que las cuentas de cementerio estén al día.
Tener una base de datos actualizada de las cuentas aperturadas en la municipalidad, que cada cuenta posea su respectiva ficha y la información de sistema sea igual a la de la ficha física.		Apertura de cuentas	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Que todas las cuentas ingresadas en sistema tengan una ficha física de respaldo.
Recuperar las cuentas con mora existente y disminuir la mora de la municipalidad		Cobro de deuda tributaria municipal	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Reducir la cantidad de cuentas en mora y generar más ingresos a la municipalidad.

Disminuir las cuentas en mora.		Acuerdo de pago	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Dar una solución de pago a los contribuyentes y generar más ingresos a la municipalidad.
Llevar un control de los expedientes de los contribuyentes de forma ordenada e identificada.		Resguardo de documentación	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	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.
Agilizar el tiempo de búsqueda de los expedientes.		Digitalización de expedientes	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Que los expedientes digitales estén cargados en el sistema SAM.
Poseer cuentas al día.		Ordenanza transitoria para exoneración de multas e intereses	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Mayores ingresos a la municipalidad
Legitimar las actuaciones del Área de Fiscalización		Gestión de Autorización para realización de auditorías fiscales.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Acuerdo

Legitimar las actuaciones del Área de Fiscalización		Gestión del Auto de Designación de Auditor.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Auto
Documentar las pruebas		Gestión de requerimientos de información a los contribuyentes.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Requerimiento
Planear la auditoria		Elaboración de la Planeación de Auditoría Fiscal.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Planeación
Incrementar los ingresos		Ejecución de auditoria fiscal, según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Control y registros actualizados		Ejecución de auditoria sobre registros de arrendamientos de puestos y locales. Según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Soporte técnico-legal tributario para la UATM		Evaluación de la gestión de Fiscalización trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Incrementar los ingresos		Ejecución de auditoria fiscal, según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe

Control y registros actualizados		Ejecución de auditoría sobre registros de arrendamientos de puestos y locales. Según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Soporte técnico-legal tributario para la UATM		Evaluación de la gestión de Fiscalización trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Incrementar los ingresos		Ejecución de auditoría fiscal, según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Control y registros actualizados		Ejecución de auditoría sobre registros de arrendamientos de puestos y locales. Según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Soporte técnico-legal tributario para la UATM		Evaluación de la gestión de Fiscalización trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Incrementar los ingresos		Ejecución de auditoría fiscal, según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe

Control y registros actualizados		Ejecución de auditoría sobre registros de arrendamientos de puestos y locales. Según muestra trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe
Soporte técnico-legal tributario para la UATM		Evaluación de la gestión de Fiscalización trimestral.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	N/A	N/A	Informe

	AMBITO		Dependencia		Unidad Responsable													
	Ambiental		Gerencia General		Gerencia de Asuntos Agropecuarios 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 la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.			Que los actores vinculados al sector agropecuario y medio ambiente participen en las acciones y programas promovidos por la municipalidad. Contar con los recursos para el desarrollo de las actividades.		Los Actores y comunidades participando y organizadas. Actividades desarrolladas					Actores participando. Comunidades Organizadas y participando								
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO	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 2024												MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto
Trabajo de oficina	Administración y ejecución	Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	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 al publico	Atención al publico	Entrevista de publico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	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%	PROPIOS	\$100.00	REGISTRO DE DENUNCIAS, FOTOGRAFIAS	
		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%	PROPIOS	\$100.00	REGISTRO DE INFORMES Y FOTOGRAFIAS	
		inspección e informe	X	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	X				100%
		Elaboración de permiso	X	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	X	100%	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	X	X				100%
		Conformación de bancales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		Siembra de semillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		Trasplante de plántines.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		Fertilización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%
		Riego de plantas	X	X	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	X	X				100%
		Área forestal	X	X	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	X	X				100%
		Área ornamental	X	X	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	X	X				100%
		Área de trabajo	X	X	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	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%	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%				
Campaña de reforestación	1000 árboles sembrados	Identificación de zonas a reforestar					X	X	X	X	X					100%	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%	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	X				100%
		Jornada de entrega	X	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					100%	Propios	\$200.00	Plantas reproducidas, fotografías, informes	
		Identificación de fuentes semilleras	X	X	X					X	X	X									100%
		Jornada de recolección	X	X	X					X	X	X									100%
Jornada contra el dengue (institucional)	Jornada desarrollada	Preparación de actividades					X					X					100%	Propios	\$0.00	Fotografías, informe de trabajo, asistencias	
		Desarrollo de jornada					X					X									100%
Proyecto campaña de desparasitación de bovino	4000 bovinos	Elaboración de perfil				X	X						X	X			100%	Gestión / 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			100%				
Gestión y seguimiento de proyectos piscícolas con cendepesca	Proyectos	Reunión con comité agrícola			X	X	X										100%	Propios	\$ 200.00	Informe de trabajo, fotografías	
		Visita de campo a los proyectos	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 2024	Agricultores empadronados	Elaboración de solicitudes	X	X	X												100%	Propios	\$ 200.00	Informe de trabajo, fotografías	
		Visita a DGEA	X	X	X												100%				
		Reuniones con líderes para informar sobre el programa de empadronamiento 2024	X	X	X																100%
		Jornada de empadronamiento	X	X	X																100%
		Revisión de listados de empadronamiento	X	X	X																100%
Gestión de coordinación de instituciones, MAG, CENTA, CENDEPESCA, MINED y otras.	Solicitud entregada	Reunión de coordinación		X	X	X	X	X									100%	Propios	\$ 200.00	Informe de trabajo, fotografías	
		Elaboración de solicitudes		X	X	X	X	X													100%
Coordinación y acompañamiento de agricultores en la entrega paquetes agrícolas de maíz 2024 de MAG	Agricultores atendidos	Coordinación de fechas de entrega			X	X	X										100%	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%

Unidad de medio ambiente	Documentos generados, personas beneficiadas	Equipamiento y funcionamiento de la unidad		X	X												100%	Gestión/proprios	\$ 7,000.00	Documentos, listados, informe de trabajo, fotografías, asistencias.	
		Implementación de la transversalización de la gestión ambiental institucional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						100%
		Implementación de gestión ambiental municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						100%
		Control y seguimiento al sistema de indicadores del desempeño de gestión ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						100%
		Generación y gestión de información sobre el estado del medio ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						100%
Unidad de protección de animales de compañía.	Número de personas y animales beneficiados	Atención de denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Gestión / propios	\$29,062.00		
		Albergue temporal de perros y gatos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%				
		Traslado de animales al hospital chivo pet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%				
		Clínica veterinaria	X	X	X	X	X	X	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													MEDIOS DE VERIFICACIÓN					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto			
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%	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%	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%	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, 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 bimestrales 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.	Porcentual	Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación, en las diferentes áreas de la municipalidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 3,500.00	Entrega del Plan de Capacitación.		
		Elaboración, Revisión, Entrega del Plan y Ejecución del Plan de Capacitación																		Divulgación del Plan de Capacitación a Empleados.
		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%	12%			100%		

Divulgación de la Ley de Ética Gubernamental en la Municipalidad	Porcentual	Elaboración, y Ejecución de capacitaciones a los empleados sobre la Ley de Ética en la Municipalidad	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 5,000.00	<p>Informes Mensuales de avance en la divulgación de la Ley de Ética Gubernamental.</p> <p>Colocación de Afiches para potenciar el cumplimiento de esta Ley</p> <p>Listas de asistencias a la capacitación.</p> <p>Fotografías</p>
Elaboración, manejo y control de planillas de salario, recibos de pago, planillas de AFP y seguro social, documentación de AFPs.	Porcentual	Control de Asistencia de empleados de planilla institucional (Permanente y Contrato)	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 2,500.00	<p>Reporte generado por el sistema</p> <p>Elaboración de la planilla de salario con sus respectivos descuentos al personal</p> <p>Capacitación a Gerentes y Jefes sobre el tema de las inconsistencias para réplica al personal.</p>	
Control y Ejecución de los respectivos descuentos en planilla por inconsistencias en las marcaciones	Elaboración y entrega a empleados municipales de recibos, constancia salarial, y otros relacionados.	Actualizar los expedientes de los empleados de acuerdo a lo establecido en el Art. 24 del Reglamento Interno de Trabajo.																		



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Gerencia Administrativa	Activo Fijo	
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.	Funcionamiento municipal moderno y eficiente, mediante el uso de tecnología, fluidez de procedimientos, el personal se encuentra comprometido con el trabajo institucional y realiza un uso transparente de los recursos.	Contar con un registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles municipales, apegado a exigencias mediante políticas sobre uso y definir procesos de mantenimiento preventivos de los mismos.	Reportes de control de inventarios actualizadas. Sistema de Control de activos fijos (SISCOM) actualizado. Control de depreciaciones actualizado.

SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO
Contar con los recursos necesarios en los tiempos establecidos para la realización efectiva de cada una de las actividades

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total %	
Contar con la herramienta informática (Hardware y Software) en óptimas condiciones para la generación de reportes actualizados.	Porcentual	Actualizar el módulo de SISCOM, para obtener la información más precisa.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 1,500.00	Módulo de Activo Fijo en SISCOM, funcionando conforme a los requerimientos de Activo Fijo
		Mantener al día la base de datos y la codificación de activo fijo de las dependencias de la municipalidad, para ejercer mejor control.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%		Fondos Propios	\$ 300.00	Bienes muebles e inmuebles con su respectiva viñeta de codificación de activo fijo.
		Gestionar la compra del equipo informático, para el logro de los objetivos de la unidad de activo fijo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%		Fondos Propios	\$ 1,200.00	Equipo informático asignado a la Unidad de Activo Fijo y funcionando correctamente.

Mejorar el control de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.	Porcentual	Coordinar con la Gerencia Administrativa, los procedimientos para que los responsables de cada dependencia informen en tiempo y forma los movimientos de activo fijo, así como la normativa en la omisión de este punto.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Manual de Procedimientos de Activo Fijo Aprobado y Socializado.	
		Realizar el levantamiento de inventario general de activos por lo menos dos veces al año.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		12%	N/A	N/A	Informe de Levantamiento de Inventarios presentado al jefe inmediato superior.
		Llevar un expediente de control de la depreciación de todos los bienes y respaldar la información con sus respectivas facturas o comprobantes y demás documentación de soporte.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		12%	N/A	N/A	Expediente presentado al jefe inmediato superior.
		Ingresar al sistema todas las depreciaciones que afecten el activo fijo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		12%	N/A	N/A	Base de datos del sistema (SISCOM) actualizada.
		Presentar el informe de inventario al jefe inmediato superior, una vez al año.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		12%	N/A	N/A	Informe de Levantamiento de Inventarios presentado al jefe inmediato superior.
		Coordinar con las jefaturas cuando se lleve a cabo la actualización de inventario.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		12%	N/A	N/A	Reporte de activo fijo actualizado y firmado por el responsable del área, según corresponda.
		Dar a conocer los procedimientos de traslado o descargo de activos cuando se produzcan.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%		12%	N/A	N/A	Fotografías Bitácora del trabajo realizado.

Elaborar un programa de monitoreo y seguimiento sobre el mantenimiento preventivo y correctivo que los encargados de las dependencias le realizan a los activos fijos propiedad de la municipalidad.	Porcentual	Elaboración y diseño de los formatos correspondientes.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	N/A	N/A	Formatos y documentos para realizar el monitoreo y seguimiento, elaborados	
		Desarrollar reuniones con los encargados de las dependencias de la municipalidad, para socializar el programa de monitoreo y seguimiento sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	N/A	N/A	Listados de asistencia, fotografías.
		Realizar el monitoreo y seguimiento sobre el mantenimiento que cada encargado le brinda a los activos fijos que están bajo su responsabilidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	N/A	N/A	Reporte de activos fijos verificado, firmado y sellado por el jefe o encargado de la unidad, según corresponda.
		Elaboración del informe sobre la ejecución del programa de monitoreo y seguimiento sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	N/A	N/A	Informe remitido al jefe inmediato superior de área de activo fijo.

		<p>Programar y supervisar los trabajos diarios de todo el personal de mantenimiento, garantizando el cumplimiento de todas las actividades programadas, conforme a las demandas a atender.</p>	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
		<p>Presentar ante el jefe inmediato superior informes de seguimiento y ejecución de actividades, con el propósito de disponer de información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.</p>	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
		<p>Gestionar la disponibilidad e instalación de los canopis con que cuenta la municipalidad, para atender eficientemente las demandas de los mismos.</p>	0%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			

		Solicitar y gestionar oportunamente la compra de materiales, herramientas y repuestos necesarios para el buen desarrollo del trabajo del área de mantenimiento.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
		Entregar a la unidad de planificación los informes mensuales de ejecución del POA del área de mantenimiento.	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
		Determinar y gestionar las necesidades de capacitaciones al personal subalterno.	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	
		Organizar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal subalterno, dando seguimiento a la ejecución del trabajo encomendado.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

		Resolver los problemas técnicos que sean planteados en el área de mantenimiento.	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
		Coordinar, distribuir y supervisar los diferentes trabajos de albañilería, soldadura u obra de banco, fontanería y otras actividades a desarrollar por el área de mantenimiento.	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%
		Formular proyectos de mejora en las diferentes áreas de la municipalidad, planteando acciones a corto y mediano plazo.	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%
		Asegurar la existencia de un stock de repuestos menores que pudiesen ser necesarios en la realización de los respectivos mantenimientos.	0%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

		Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de la municipalidad.	5 %	5 %	5 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10%	10 %	10 %	10 %	5 %			
		Realizar inspecciones semanales del mobiliario de la municipalidad, identificando necesidades, para garantizar el óptimo funcionamiento.	5 %	5 %	5 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10%	10 %	10 %	10 %	5 %			
		Brindar apoyo técnico y capacitaciones a las diferentes áreas de la municipalidad, conforme a la calendarización de actividades, previamente establecida.	0 %	0 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10%	10 %	10 %	10 %	10 %			
		Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10%	5%	5%	5%	5 %			



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.		Las Unidades Organizativas de la Municipalidad desarrollan un trabajo articulado en la ejecución de las metas y actividades institucionales, alcanzando el logro de los Objetivos de Desarrollo Estratégico, conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual Municipal 2024, según las proyecciones del Plan Estratégico Participativo.					Se ha logrado la ejecución de las metas y actividades del Plan Operativo Anual Municipal, mejorando el trabajo en equipo entre las Gerencias y Jefaturas para brindar un mejor servicio a la población. Se han desarrollado los proyectos que integra el Plan Estratégico Participativo, brindando soluciones a las demandas de la población en los ámbitos sociocultural, ambiental, económico e institucional.													
Supuesto/ valoración de riesgo		Desarrollar una gestión eficiente de los recursos para ejecutar cada uno de los proyectos que integra el Plan Operativo Anual Municipal																				
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 Socialización de Lineamientos y Formatos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del P.O.A.M. 2024																		FONDOS PROPIOS	N/A	Informe Remitido a las autoridades Municipales.
		2 Desarrollar el monitoreo y seguimiento permanente a las metas y actividades de los POA de cada unidad organizativa.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%					

		3	Preparar Informe Consolidado de Evaluación de Metas y remitirlo a la administración municipal.																	
Coordinar el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual Municipal 2025 de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque	Plan Operativo Anual Municipal Formulado.	1	Elaborar los formatos e instructivos institucionales para la elaboración del P.O.A.M.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Plan Operativo Anual Aprobado por el Concejo Municipal.		
		2	Coordinar con las dependencias la Formulación del P.O.A.M. 2025 facilitando los instrumentos técnicos e instructivos.																	
		3	Proporcionar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten sobre la Formulación del P.O.A.M. 2025																	
		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. 2025 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%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	N/A	Informe remitido al Despacho Municipal.
		2	Presentar informe de avances del desarrollo del P.E.P. ante la administración municipal.																



AMBITO	DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	
Institucional	Gerencia General	Gerencia de Servicios Públicos Municipales	
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.	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	Contar con los recursos disponibles para la ejecución de las actividades a desarrollar																			
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						
Organizar, dirigir y verificar cada una de las actividades programadas y asignadas a las unidades a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, a fin de alcanzar las metas establecidas por la administración municipal.	Porcentual	Establecer reuniones periódicas con el equipo de trabajo que integra la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, para organizar y coordinar las actividades a desarrollar.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 1,250.00	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						
		Dirigir y verificar las mejoras y recuperación 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.	Mejorar los servicios que se brinda a la población, en las áreas de aseo, recolección y disposición final de desechos sólidos, alumbrado público, cementerio.	6 nuevas comunidades beneficiadas con el servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos. Sistema de alumbrado público reparado en su totalidad y funcionando correctamente. Disponer del nuevo 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												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total			
Mejorar la eficiencia en los servicios que brindan las unidades a cargo de Servicios Públicos Municipales.	Carpeta	Garantizar la ampliación de las rutas de recolección de desechos sólidos, en Colonias Unidas, Calle Antigua a Nejapa, Lotificación Los Izotes, Lotificación El Refugio, Lot. Las Conchitas, cantón San Francisco.																	FODES	\$ 9,125.00	Informe
		Asegurar la reparación de 360 lámparas dañadas, del sistema de alumbrado público.	8 %	8%	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	12%	100%						
		Gestionar la sustitución de 200 lámparas de mercurio por lámparas led, para disminuir el costo de la factura de energía eléctrica.																			

		Gestionar los trámites pertinentes ante las instancias correspondientes, para obtener los permisos necesarios para iniciar operaciones en el nuevo cementerio municipal.														
		Gestionar con el área de formulación la carpeta técnica y los documentos necesarios para las obras de construcción y adecuación para el nuevo cementerio municipal.														
		Gestionar con el área de formulación la elaboración de la carpeta técnica para la construcción del muro perimetral del cementerio municipal, incluyendo obras complementarias para la evacuación de las aguas lluvias, así como obras de mejora en la calle central del cementerio municipal.														
	Informe	Gestionar las herramientas y los equipos necesarios para realizar las actividades en óptimas condiciones.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	
Elaboración de plan de acción con lugares identificados y denuncias ciudadanas, para delegar con el área correspondiente (aseo y recolección de desechos sólidos, alumbrado público, etc.)		8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	
Seguimiento de denuncias, para brindar solución a la población.																
Coordinar con el encargado de Terminales el ordenamiento y desalojo de autobuses que hacen que obstruyen el libre tránsito, sobre todo las rutas que hacen su recorrido hacia cantón El Jocote y San Matías.																



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											14,400 toneladas métricas de desechos sólidos recolectadas en el año.						
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se aprueben los recursos económicos, para la efectiva implementación del plan operativo anual.																		
HITO (Proyecto) PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RESULTADO OPERATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total		
Recolectar y transportar anualmente 14,400 toneladas métricas de desechos sólidos, a razón de 1,200 mensuales, de la ciudad y cantones del municipio.	Carpeta	Coordinar con el personal del área de recolección y disposición final de desechos sólidos, los grupos para la recolección.																FODES	\$288,000.00	Informe
		Gestionar que las herramientas y los equipos necesarios estén en óptimas condiciones.	8	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	\$288,000.00	Informe
		Procurar que las herramientas y los equipos necesarios estén en óptimas condiciones.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	100%			
		supervisión y acompañamiento de los circuitos de barrido																		



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. 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.		Cementerio municipal con mejores condiciones en la calle de acceso principal, muro perimetral y señalización de cada una de las zonas que lo integra. Realización de todas las gestiones necesarias para habilitar el nuevo cementerio municipal.										Se ha mejorado las condiciones del cementerio municipal. Inicio de operaciones en nuevo cementerio municipal.				
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Disponer de los recursos necesarios para desarrollar cada una de las actividades 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
Mejorar las condiciones en las instalaciones del cementerio municipal.	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 Coordinar la ejecución de obras mejora de infraestructura de las instalaciones del cementerio municipal.				50%					50%			100%				
		3 Gestionar ante el área correspondiente chapoda de maleza.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			

		4	Gestionar la ejecución de obras de infraestructura para el mejoramiento de drenaje de agua lluvia, el muro perimetral y la calle de acceso principal.		50%	50%										100%			
		5	Gestionar los permisos correspondientes para el funcionamiento del nuevo cementerio municipal.																
		6	Gestionar con el área de formulación la carpeta técnica para la construcción y funcionamiento del nuevo cementerio municipal.																



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. 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.		Mercado municipal ordenado, limpio y seguro, con mejores condiciones para los usuarios y para los vendedores.		Ordenamiento de calles y aceras de Mercado Municipal. Contar con plan de mitigación de riesgo en el mercado municipal.													
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Modificación de actividades por alertas por emergencias municipales o nacionales, desastres naturales, siniestros u otras eventualidades.																	
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, ordenados y seguros, mediante el trabajo articulado entre la administración municipal y los vendedores de los mercados.	plan de ejecución	1 Presentar e implementar plan de Ordenamiento de aceras y calles del Mercado Municipal de Quezaltepeque.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 47,954.70	Reportes e informes
		2 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%	12%	100%			
		3 Elaborar e implementar plan de mitigación y riesgo de las instalaciones de los mercados.	10%	10%	20%	20%	20%	20%								100%			
		4 Coordinar con las unidades respectivas jornada de saneamiento y controles de vectores.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		5 Presentar informe de recuperación de mora.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			
		6 Realizar pequeñas obras de reparación y mantenimiento de los mercados	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. Prestar servicios públicos de calidad, continuos con responsabilidad, eficiencia y amabilidad, 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 del alumbrado público en óptimas condiciones.										Atención y respuesta oportuna de las demandas de la ciudadanía en el tema del alumbrado público, así como todas aquellas fallas detectadas en inspecciones o supervisiones de campo.					
SUPUESTO/ VALORACIÓN DE RIESGO		Que se asignen oportunamente los recursos económicos necesarios para ejecutar cada una de las actividades																	
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 en condiciones óptimas el sistema de alumbrado público del Municipio de Quezaltepeque	Plan de Ejecución	Atención de denuncias ciudadanas.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	\$ 20,996.60	Informes y reportes
		Cambiar 200 lámparas de mercurio por lámparas de tecnología led.	8%	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%	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. 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.		Circulación vial mejorada. Calles despejadas, sin unidades del transporte colectivo estacionadas en lugares no autorizados.												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 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 %						
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	\$ 1,010.60	Reportes e informes		
Monitoreo de las unidades del sector de transporte colectivo y transporte de carga, así como el mejoramiento y ordenamiento de la circulación vial.	Unidad	Señalización de Paradas	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%			FONDOS PROPIOS	\$ 1,010.60	Contar con censo de vehículos
		Colocación de nomenclatura vial																			Señalización de ejes preferenciales
		Gestionar ante la Unidad Tributaria Municipal el ordenamiento vial con los mototaxis que se estacionan en lugares no autorizados. Con el objetivo de despejar calles y mejorar la circulación vial.																			

		Ordenamiento del transporte de Uber que se estacionan en lugares no autorizados, sobre todo en los alrededores del parque Norberto Morán y la estación del Ferrocarril.																
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.																
		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.																
		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.																



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 brinde un adecuado mantenimiento al sistema y al equipo informático asignado al Registro del estado familiar																			
Hito (proyecto) previsto por periodo para la consecución del resultado operativo	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tota l %		Fuente de Financiamiento	Presupuesto		
Digitalización de los libros históricos de nacimiento.	PORCENTAJE	1	Recopilación de libros existentes.															FONDOS PROPIOS	\$ 8,886.80	Documentos digitalizados
		2	Digitalizar los libros.																	
		3	Resguardo en el servidor, de los libros digitalizados.																	
		4	Contar con equipo informático adecuado y en buen estado.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%				
		5	Contar con recurso humano suficiente y capacitado.																	
Resguardo y conservación de las inscripciones de partidas del Registro del Estado Familiar recibidas en el Archivo	partidas resguardadas	1	Revisión y verificación de partidas de nacimiento.															FONDOS PROPIOS		Documentos almacenados
		2	Almacenamiento de acuerdo a las técnicas de archivo.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	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%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	Documentos asentados	Bitácoras de trabajo
		2	Control de calidad al inscribir para minimizar errores.																	
		3	Monitorear la inscripción de los trámites en el sistema																	
Celebración de los eventos de Matrimonios colectivos oficiados por la Sr. alcalde y secretario Municipal	Eventos realizados	1	Calendarización anual de eventos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FONDOS PROPIOS	Número de matrimonios celebrados	Bitácoras de trabajo
		2	Elaboración de actas matrimoniales y documentación necesaria																	
		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		Total %	Fuente de Financiamiento	Presupuesto				
Elaboración y presentación de Carpeta "Limpieza y desobstrucción en Quebradas, canaletas y fumigación contra el dengue y chikunguya"	PORCENTAJE	1	Elaboración y aprobación de la carpeta																FONDOS PROPIOS	\$ 8,409.10	<p>Informes de trabajo</p> <p>Fotografías</p>	
		2	Gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.	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	\$62,664.39	<p>Informes de trabajo</p> <p>Fotografías</p>	
		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%	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%	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 en zonas verdes del municipio.																		
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%	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													
<p>Administrar y gestionar los recursos municipales de una manera eficiente, eficaz y transparente para la población, 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 con valores éticos y morales.</p>		<p>Cobertura y calidad en el ordenamiento territorial, conectividad vial municipal y proyectos de infraestructura.</p>		<p>Cumplimiento del Plan Operativo Anual en la Unidad de Proyectos y en la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Cumplimiento del Plan de Compras de la Gerencia.</p>										<p>Se han ejecutado las actividades asignadas en las áreas que dependen de la Gerencia de Desarrollo Territorial.</p> <p>Se ha supervisado el cumplimiento de la planificación, formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura, conforme a carpetas técnicas.</p>													
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														Fuente de Financiamiento	Presupuesto	MEDIOS DE VERIFICACIÓN								
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %												
Control y seguimiento de cada una de las actividades administrativas de la Gerencia de Desarrollo Territorial, así como de las obras de infraestructura que se lleven a cabo durante el año 2024.	1	Elaboración del Plan Operativo Anual 2025 de la Gerencia.														50	50							N/A	N/A	Plan entregado y firmado por la unidad de Planificación	
	2	Ejecución del Plan Operativo Anual 2024 de la Gerencia.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	N/A	N/A	Informes mensuales de ejecución y monitoreo del POA
	3	Monitoreo y control de las actividades ejecutadas en la Unidad de Proyectos.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	N/A	N/A	Informes de las actividades ejecutadas, proyectos ejecutados Y liquidados, cumplimiento de solicitudes de maquinaria.

		4	Monitoreo y control de las actividades ejecutadas en la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10		N/A	N/A	Evaluación de atención al cliente, atención de denuncias, elaboración de planes de ordenamiento.
		5	Construcción de oficinas del CAM en cancha Francisco Aguilar					20	40	40							FONDOS TOMA	\$ 12,000.00	Bitácoras Informes de avance
		6	Construcción puente caserío los capulines					20	40	40							FODES	\$ 33,500.00	
		7	Plan bacheo 2024			50	50										FODES	\$ 44,540.41	Bitácoras Informes de avance
		8	Recarpeteo de entrada principal y calle Los Cipreses, colonia Villa Palmeras			50	50										FODES	\$ 55,000.00	Bitácoras Informes de avance
		9	Brindar las asesorías a las gerencias y unidades que lo soliciten.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	N/A	N/A	Actas de resultados de asesoría.
		10	Seguimiento y control de proyectos ejecutados con la Dirección de Obras Municipales.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	N/A	N/A	Seguimiento e informes de la DOM, de las obras de ejecución, copias de bitácoras y actas de recepción.
		11	Seguimiento y control de proyectos ejecutados con instituciones públicas y cooperantes.		10	10			10	10	10	10	20	20			N/A	N/A	Seguimiento e informes de las obras de ejecución, copias de bitácoras y actas de recepción.

	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
Realizar el trabajo administrativo de la unidad de desarrollo urbano y rural y actividades emanadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial.	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	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, antenas de telefonía y 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	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 Vice Ministerio de Vivienda 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 del Vice Ministerio de Vivienda, actualizado cada dos meses.
		8	Entrega de informe semestral de permisos de construcción al oficial de acceso a la información pública.												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	10	100%	N/A	N/A	Expediente de permisos de construcción actualizado
		10	Actualización del registro de permisos de construcción cancelados	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	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	10	100%	N/A	N/A	Producto terminado, según requerimientos y plazo de elaboración.
		12	Apoyo a la unidad en inspecciones.	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	100%	N/A	N/A	Ejecución de las actividades asignadas a través de informe.

<p>PROYECTO “ADULTO MAYOR, VALORES E INCLUSION SOCIAL” (Fortalecer el programa de adultos mayores para integrarlos a una vida social productiva, con el fin de contribuir a que su vejez sea una etapa para generar sus capacidades y destrezas en los ámbitos sociales, psicológicas, socio-económico, entre otros).</p>	Porcentual	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades del adulto mayor.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 30,000.00	Personas inscritas
		Realización de diferentes talleres, tales como: bordado, danza, manualidades, entre otros.																	Bitácoras de trabajo
		Desarrollar jornadas de recreativas para el adulto mayor del municipio.																	Creación y montaje de eventos
		Establecer enlaces con la clínica municipal para desarrollar jornadas médicas constantes para el adulto mayor.																	
<p>PROYECTO “TALLERES VOCACIONALES” (Implementar talleres vocacionales con el fin de desarrollar un auto sostenimiento económico de jóvenes y mujeres de nuestro municipio).</p>	Porcentual	Gestionar la compra de insumos e implementos para el desarrollo de las actividades, en los talleres vocacionales.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	FODES	\$ 34,300.00	Alumnos inscritos
		Gestionar proyectos de talleres vocacionales con instituciones públicas y privadas, para implementarlos en los Centros de Alcance, en beneficio de la población Quezalteca.																	Bitácoras de trabajo
		Realización de talleres y diplomados para reforzar las capacidades para la creación de microempresas.																	Creación y montaje de eventos
		Hacer una supervisión semanal de los avances de los talleres y del trabajo realizado en los centros de alcance.																	Eventos de graduación de los diferentes talleres vocacionales impartidos por la municipalidad.

<p>PROYECTO “ASISTENCIA MEDICA MUNICIPAL” (Brindar una atención de calidad en beneficio de la población Quezalteca, con el fin de promover una salud integral por medio de la clínica municipal).</p>	Porcentual	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	\$ 125,000.00	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	\$ 70,000.00	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, folclor, entre otros.																	Fotografías y videos
		Desarrollo de programas artísticos.																	Bitácoras de trabajo Creación y montaje de eventos



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.	50 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. 50 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														Medios de Verificación		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total %	Fuente de Financiamiento		Presupuesto	
Fortalecimiento de capacidades técnicas, gerenciales y de negocios	Porcentual	Montaje e implementación quincenal de feria de emprendedores	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 6,000.00	Lista de asistencia y fotografías
		Promoción, formación y desarrollo para la asociatividad empresarial en los sectores turismo, comercio, industria y servicios.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios	\$ 25,400.00	Lista de asistencia y fotografías
		Capacitación en gestión y desarrollo empresarial para los sectores comercio, servicios y artesanías; a través de EMPRE.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Fondos Propios y Gestión	A definir	Lista de asistencia y fotografías

		Capacitación en gestión y desarrollo empresarial para los sectores comercio, servicios y artesanías.																\$ 5,000.00	
		Seguimiento a los trabajos realizados con MYPIMES																A definir	
		Seguimiento a las gestiones con los Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial y las unidades económicas locales																A definir	
	Porcentual	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 de los emprendimientos.																A definir	
		Capacitaciones y asesoría técnica con CONAMYPE																A definir	
		Capacitaciones a los miembros del comité																	
		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%	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																	Fondos USAID y otras entidades	Estudios de factibilidad y verificación de la ejecución de este.	
		Realización de estudios																			
		Supervisión de los proyectos	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%					
		Seguimiento y control																			
Fomento y promoción del patrimonio histórico, cultural atención sociocultural y deportiva.		Proyecto “patrimonio cultural, museo estación y Turismo”	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 40,000.00	Bitácoras del trabajo realizado			
		Apoyo al deporte comunitario																\$ 35,000.00	Fotografías Videos		
Promoción y desarrollo del emprendedurismo con cadenas de valor con apoyo de equipamientos económicos		Programa de economía Circular “Quezaltepeque Crece”	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	A definir	Bitácoras del trabajo realizado			
		Diseño, elaboración, gestión y montaje de rutas turísticas del municipio de Quezaltepeque.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 12,500.00	Fotografías Videos			
Protección de recursos naturales con énfasis en el recurso hídrico y educación ambiental		Construcción de obras de mejoramiento en parque Ecoturístico “la toma”	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	A definir	\$ 250,000.00	Informes de supervisión de las obras realizadas Bitácoras del trabajo realizado Fotografías Videos				



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	Contar con el personal adecuado en la Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.
---------------------------------------	---

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 %				
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.																		N/A	N/A	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.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	Diplomas de participación, fotografías, videos.					
		Gestionar capacitaciones o diplomados, para el fortalecimiento de capacidades institucionales.																				
		Desarrollar el trabajo articulado de gestión con las distintas áreas de la municipalidad, en torno a las gestiones de cooperación, ante los diferentes actores.																				

		Gestionar la cooperación técnica, financiera no reembolsable para el fortalecimiento institucional.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Convenios de cooperación
		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%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Convenios de cooperación
		Gestionar el diseño, adecuación y equipamiento de una bodega específica para la custodia y el resguardo adecuado de los bienes que son gestionados por la municipalidad.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Carpeta técnica aprobada y gestión de recursos realizada.
		Gestionar el traslado de personal de la municipalidad, para administrar la bodega de la unidad de gestión y cooperación.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Acuerdo municipal de traslado de personal
Visitar y gestionar ante Proveedores de Servicio de Desarrollo Empresarial cooperación para atender las demandas locales, procurando el entendimiento interinstitucional.		Visita a instituciones competentes, en busca de cooperación.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Fotografías, videos, memoria de labores.
		Gestionar capacitaciones para los empresarios y los emprendedores.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Acto de graduación, diplomas de participación, fotografías, videos, memoria de labores.
		Gestionar proyectos en común entre Alcaldía y sector privado para beneficio del municipio.	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	12%	100%	N/A	N/A	Convenio o cartas de entendimiento entre la empresa privada y la municipalidad.