**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

**PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL 2017-2022**

****

DESARROLLO DE PLANES DE ACCION DEL AÑO 2017

**Plan de la Gestión Municipal ZACATECOLUCA**

**2017-2022**

**Parte 4.**

**PLAN OPERATIVO**

**2017**

**PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y**

**OPERATIVA INSTITUCIONAL**

**Participación de:**

Concejo Municipal, Jefaturas de la Municipalidad de ZACATECOLUCA

**2017-2022**

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

**(Actualizado a Marzo 2017)**

**CONSOLIDADOS DE INFORMACIÓ**

**CONSOLIDADOS DE INFORMACIÓN OPERACIONAL DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD ZACATECOLUCA**

****

**GERENCIA GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS** | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | **RESPONSABLE: LICDA. ALEXANDRA ISABEL CHORRO** | |
|  | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1. Modernización** | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Coordinar la elaboración de la planificación operativa anual, verificar su implementación y medir su cumplimiento | **Meta: 100** % elaboración d e planes operativos de trabajo de unidades y consolidado en diciembre del año previo.  Evaluar el 100% de la ejecución de los planes e informar a Alcalde y Concejo.  **Indice: POA elaborado y aprobado.** | * Garantizar que cada Gerencia o Jefatura Elabore el POA de cada Unidad * Realizar la consolidación de los planes operativos anuales * Verificar el cumplimiento de los planes, tomar las medidas correctivas e informar resultados. |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | * Gerente General * Jefaturas de Unidades | * Gerente General |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Dirigir administrativamente las Unidades bajo su responsabilidad buscando el logro de eficiencia, excelente atención al contribuyente, la prestación de servicios públicos y realización de proyectos o programas sociales con altos estándares de calidad. | **Meta:** Hacer que la Organización de la Municipalidad Funcione.  **Indice:** Que cada Unidad realice sus funciones en un buen ambiente laboral, contar con empleados motivados y eficientes. | * Dirigir el régimen disciplinario municipal * Velar porque Jefes apliquen reglamento interno de trabajo, LCAM y demás leyes vigentes. * Aplicar amonestaciones , y demás sanciones disciplinarias y velar porque los demás jefes las apliquen cuando corresponda. |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | * Gerente General |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Gestionar asuntos estratégicos para la Municipalidad y los que trasciendan al Desarrollo económico local del Municipio | **Meta:** Enfocar el trabajo del Gerente General en el logro de los asuntos estratégicos de la Municipalidad  **Indice:** Acciones estratégicas realizadas, seguimient a las mismas que permita mejoras importantes en atención al público, elevar calidad de servicios, reducción de costos, incremento de ingresos propios, y mejoras en las condiciones de vida de empleados de la AMZ y de los habitantes de Zacatecoluca. | * Gestionar implementación de Planta de Transferencia, buscar mejores opciones de Disposición de desechos, reciclaje que permitan reducir costos de disposición final, combustible, depreciación de camiones, mantenimiento entre otros.y permitan brindar un mejor servicio a la población. * Gestionar la implementación de Reformas   a la Ordenanza de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Con el propósito que se realicen en la Municipalidad el otorgamiento de permisos que actualmente se realizan en OPLAGEST buscando lograr agilización de trámites y generación de fondos propios, en cumplimiento de la normativa legal vigente.   * Velar por la adecuada ejecución del gasto de fondo general, Fodes 25 % y Fodes 75%. * Garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación y cobranza de fondos propios * Gestionar las mejoras en la cobranza de tasas e impuestos en Unidades generadoras de tributos (REF, Tiangue, Rastro, Mercados, Cementerios, etc.) * Administrar el Sistema de Cobro por medio de los Recibos de la Distribuidora de Electricidad Delsur S.A., de C.V., como mecanismo estratégico para el cobro de fondos propios. |  | Enero a diciembre | * Gerente General | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | * Gerente General |
| 1. Impulsar la Modernización institucionales, de los servicios municipales e impulsar la mejora continua. | **Meta: Impulsar la modernización en la Municipalidad de Zacatecoluca**  **Indice: Mejoras en servicios municipales**  **Percepción de mejora y modernización** | * Seguimiento a la Modernización del REF, garantizar la continuidad de la implementación, digitación de partidas, verificar que se brinde excelente atención al cliente. * Implementar la Unidad de atención a los contribuyentes, donde las personas puedan presentar solicitudes, quejas referentes a servicios municipales , y se de seguimiento al cumplimiento de las solicitudes. Por medio escrito o digital (Email, webb) * Impulsar mejoras en atención al contribuyente (Servicios sanitarios, cafeteras, capacitación * Impulsar la Implementacion de Normas ISO 9001 en las Unidades que atienden publico. * Velar por la utilización eficiente del Recursos Humano (Capacitacion, Traslados y ascensos) * Implementar la Evaluacion del personal * Implementar marcación de asistencia en Mercados, Desechos solidos y Ornato. Implementar marcación al medio dia en areas administrativas. * Gestionar Creacion de sistema de Informacion Gerencial   (Informes de labores, cumplimiento de metas, índices, informes de proyectos y programas)   * Implementar notificación de estados de cuenta para el pago de tasas e impuestos via pagina webb, correo electrónico y via webb. |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | * Gerente General |
| 1. Integrar y ser relator de la Comisión de Administración y Finanzas, como mecanismo para hacer eficiente la Administración municipal y agilizar la toma de decisiones con criterio técnico, legal y político. | **Meta:** Contribuir al éxito de la gestión municipal y la toma oportuna de decisiones  **Indice:** Cantidad de actas de comisión redactadas y aprobadas por Concejo Municipal |  |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerente General * Integrantes de Comisión de Administración y Finanzas | * Gerente General * Integrantes de Comisión de Administración y Finanzas | * Gerente General |
| 1. Participar en Comisiones de trabajo y Comites para gestionar trabajo municipal | **Meta:** Contribuir al éxito de la gestión municipal y la toma oportuna de decisiones  **Indice:** Asistencia y participación en reuniones comisiones y comités. | Participación en:   * Comisión de Etica gubernamental * Comité de Auditoría Interna * Comisión de Integridad Municipal * Comisión de Mercados   Entre otras |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerente General * Integrantes de Comisiones y Comites | * Gerente General * Integrantes de Comisiones y Comites | * Gerente General |
| 1. Garantizar la adopción de mecanismos de Control Interno adecuados para prevenir fraudes, perdidas y daños al patrimonio municipal. | **Meta:** Reforzar los controles internos  **Indice:** Prevención de fraudes, corrupción y riesgos  **.** | * Redactar propuesta de NTCI * Redactar propuestas de reforma a RIT * Redactar propuesta de reformas o implementación de Manuales, instructivos y Reglamentos. * Redactar propuesta de reglamento de utilización de vehículos municipales y uso de combustible * Reformar Manual de Control de Proyectos * Redactar Manual de Control de Cajeros y remesas * Redactar manual de Respaldos y seguridad informática * Integrar Comité de Auditoría * Integra equipos de trabajo para dar atención y respuesta a auditorías realizadas por la Corte de Cuentas, Auditoría Interna y externa. * Velar por la prevención del cometimiento de ilícitos, fraudes y actos de corrupción en la Municipalidad |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerente General * Integrantes de Comité de Auditoria * Gerencias y Jefaturas | * Gerente General * Integrantes de Comité de Auditoria * Gerencias y Jefaturas | * Gerente General * Auditor interno |
| 1. Garantizar adecuada compilación de Expedientes de los Proyectos y Programas sociales que realiza la Municipalidad, que contengan los documentos de respaldo exigidos por ley. | **Meta:** Garantizar la legalidad y la compilación de documentos de respaldo en los proyectos y programas  **Indice:** Expedientes debidamente compilados**.** | * Nombrar comisión para revisión y compilación de expedientes * Exigir a ejecutores y supervisores la presentación oportuna y completa de documentos de respaldo conforme  **Manual de Control de Proyectos** |  | Enero a diciembre 2017 | * Jefe de Proyectos * Jefe de UACI * Jefe de Contabilidad * Tesorera Municipal * Ejecutores y Supervisores * Gerente General | * Jefe de Proyectos * Jefe de UACI * Jefe de Contabilidad * Tesorera Municipal * Ejecutores y Supervisores * Gerente General | * Gerente General * Comisión de revisión y compilación de expedientes * Auditoria interna |
| 1. Servir como ejecutor o supervisor de proyectos o programas relacionados con la Modernización y eficiencia municipal | **Meta: Contribuir a la ejecución o supervisión de proyectos o programas estrategicos**  **Indice: Proyectos ejecutados conforme ley y eficientemente** | * Programa Disposición de Desechos sólidos * Proyecto pago de deuda * Proyecto alumbrado publico eficiente * Fondos propios despacho municipal * Equipamiento de oficinas administrativas   Entre otros |  | Enero a diciembre 2017 | * Ejecutores y Supervisores * Gerente General | * Ejecutores y Supervisores * Gerente General | * Gerente General |
| 1. Mejorar el ambiente organizacional y realizar acciones tendientes a que la organización funcione eficientemente y se respeten los niveles jerárquicos. | **Meta:** Mejorar ambiente institucional  **Indice:** Ambiente laboral sano y éxito de gestión municipal**.** | * Realización de reuniones de jefaturas periódicamente como mecanismo de coordinación. * Establecer premios al mejor desempeño, responsabilidad y espíritu de servicio. * Celebrar los días festivos en relación a las profesiones del personal, dia del empleado municipal, dia de AMZ en festejos y cumpleaños. * Conformar y velar por el adecuado funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional. |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerencias y Jefaturas * Gerente General * Unidad de Recursos Humanos | * Gerencias y Jefaturas * Gerente General * Unidad de Recursos Humanos | * Gerente General |
| 1. Rendir informes al Alcalde Municipal y Concejo, de las actividades y logros alcanzados y recopilando información del trabajo de los jefes de las demás unidades. | **Meta:** Presentar normes trimestrales a Alcalde, Concejo Municipal y publicarlos en Unidad de Acceso a la InformaciónPública.  **Indice:** casos atendidos exitosamente**.** | * Garantizar el cumplimiento de las normas legales de transparencia, ética gubernamental y acceso a la información |  | Enero a diciembre 2017 | * Gerencias y Jefaturas * Gerente General * Oficial de acceso a la información publica | * Gerencias y Jefaturas * Gerente General * Oficial de acceso a la información publica | * Gerente General |

****

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS** | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | **RESPONSABLE: LICDA. ALEXANDRA ISABEL CHORRO** | |
|  | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1. Modernización** | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Mejorar la profesionalidad de los empleados municipales durante el año 2017 | **Meta:** 30% del personal municipal capacitado  **Indice:** cantidad de personal capacitado | * Elaborar el Plan de capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad * Priorización de capacitaciones para el personal * Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones * Realización de capacitaciones * Anexar los documentos de respaldos de seminarios a expedientes | * Documento elaborado del Plan de capacitación * Material de oficina y equipo informático * Pago de planilla del ISSS * Línea telefónica, internet fotocopias * Jefe de RRHH * Facilitadores * Espacio adecuado para capacitaciones * 2 auxiliares de RRHH | Enero a diciembre 2017 | * Jefe de RRHH | * Gerente General * Tesorería * Jefaturas de Unidades | * Gerente General |
| **Meta:** Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano.  **Indice:** Realización de evaluación | * Implementar el manual de evaluación del personal * Desarrollo de la evaluación del personal * Tabulación de las evaluaciones * Informe consolidado a la Gerencia General * Anexar a los expedientes las evaluaciones cada uno | * Boletas de evaluación * Material de oficina y equipo informático * planilla del ISSS * Línea telefónica, fotocopias * 2 auxiliares de RRHH | Enero a diciembre 2017 | * Jefe de RRHH | * Gerente General * Jefaturas de Unidades | * Gerente General |
| 1. Elaborar y actualizar los expedientes de los empleados municipales de antiguo y nuevo ingreso | **Meta:** Actualizar el 100% los expedientes del personal municipal  **Indice:** Cantidad de expedientes actualizados | **PERSONAL ANTIGUO**   * Elaboración de ficha de empleado * Levantamiento de ficha de cada empleado y sus anexos respectivos * Anexar acuerdo municipal a expediente * Actualizar ficha de permisos, licencias, vacaciones, amonestaciones y ausencias, informes de jefaturas * Completar expediente de cada empleado   **PERSONAL NUEVO**   * Elaboración de hoja de solicitud de empleo con curriculum * Acuerdo de nombramiento * Actualizar ficha de permisos, licencias, vacaciones, amonestaciones y ausencias, informes de jefaturas * Completar expediente de cada empleado | * Material de oficina y equipo informático * Archivos metálicos * Línea telefónica, fotocopias, computadora * Cámara fotográfica * Jefe de RRHH * 2 auxiliares de RRHH | Enero a diciembre 2017 | * Jefe de RRHH | * Gerente General * Jefaturas de Unidades * Secretario Municipal | * Gerente General |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Controlar mensualmente la asistencia y permanencia de empleados a sus labores y Remitir a contabilidad y tesorería información referente a personal para la elaboración de planillas de pago | **Meta:** Actualizar el registro de Información oportuna, veraz y consistente del personal permanente, por contrato individual de trabajo y eventual pagado de fondo general.  **Indice:** Información completa y oportuna para pago de planillas | * Elaboración de Planilla de pago a personal que trabajan día domingo * Elaboración de detalle para Pago de horas extras * Informe de descuentos a personal de llegadas tardías o inasistencias * Informe de personal de nuevo ingreso * Elaborar y trasladar Consolidado de incapacidades | * Equipo informático material informativo, papelería, * material de oficina, * Es necesario un auxiliar en la unidad * 2 auxiliares de RRHH | Enero a diciembre | * Jefe de RRHH | * Gerente General * Tesorería * Contabilidad * Jefaturas de Unidades | * Gerente General |
| 1. Apoyar técnicamente a la Comision de Ley de Carrera Adm. Municipal y a la Registradora de LCAM | **Meta: Brindar apoyo oportuno a Comision LCAM.**  **Indice: Apoyo brindado** |  | * Equipo informático material informativo, papelería, * material de oficina, * Es necesario un auxiliar en la unidad * 2 auxiliares de RRHH | Enero a diciembre 2017 | * Jefe de RRHH | * Comision de LCAM * Registradora de LCAM * Gerente General * Tesorería * Contabilidad * Jefaturas de Unidades | * Gerente General |
| 1. Garantizar procesos de pagos a empleados activos e inactivos, y de beneficios adicionales a empleados municipales. | **Meta:** Garantizar procesos de pagos oportunamente y legalmente  Gestionar la oportuna dotación de beneficios adicionales  Indice: Puntualidad y legalidad en pagos y beneficios efectuados al personal. | * Pagos de salarios * Pagos de indemnizaciones * Pagos de prestación por retiro voluntario * Pagos de prestaciones por fallecimiento de empleados o familiares cercanos. * Gestionar adquisición de Uniformes, calzado, vales de supermercados, seguros de vida, bonos, fiestas de empleado municipal y navideña, entre otras. |  | Enero a diciembre 2017 |  |  | * Gerente General |
| 1. Resolución de asuntos laborales de empleados municipales | **Meta:** Garantizar la legalidad en los asuntos laborales del personal municipal  Indice: casos atendidos exitosamente  . | * Coordinar con Unidad Juridica, Secretaria Municipal y Apoderado Judicial la resolución de casos laborales |  | Enero a diciembre 2017 |  |  | * Gerente General |



**COMISION DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: COMISION DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | **RESPONSABLES: DR. FRANCISCO HIREZI, PROF. MANUEL CARBALLO, ZORINA MASFERRER, LIC. IVAN PEREZ, Y ROSMERY CASTILLO.** | |
|  | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1. Modernización** | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1.Implementar la Ley de la Carrera Municipal | Meta: Equipamiento De oficina de Comisión  Indice: Cumplimiento de meta | * Dotar de personal de apoyo * Dotar oficina, mobiliario y equipo | * Espacio físico de reunión * Equipo informático y de oficina * secretaria | Abril 2017 | * DR. FRANCISCO HIREZI * PROF. MANUEL CARBALLO * ZORINA MASFERRER, * LIC. IVAN PEREZ * ROSMERY CASTILLO. | * Gerente General * RRHH * Jefaturas | Concejo Municipal |
| Meta: Verificar el cumplimiento de la Implementación del Registro de la carrera Administrativa  Indice: Cumplimiento de meta | * Elaborar una hoja electrónica del registro de la carrera administrativa | * Material de oficina y equipo informático | Enero a diciembre |
| Meta: Verificar que la administración municipal aplique  correctamente la ley de la carrera administrativa municipal  Indice: Cumplimiento de meta | * Gestionar la actualización del manual retributivo y MOF y DP * Gestionar que la administración implemente las evaluaciones del personal | * Espacio físico de reunión * Equipo informático y de oficina * Secretaria | Enero a diciembre |
| 2.Realizar procesos de selección de titulares de aproximadamente 145 plazas actualmente interinas. | Meta:  Presentar ternas de 145 plazas ante titulares para su nombramiento a mas tardar en septiembre de 2017.  Indice: % empleados nombrados bajo LCAM |  |  | Enero a Diciembre 2017 |  |  | Concejo Municipal |



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES** | | | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | | | **RESPONSABLE:**  Oscar Armando Platero | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 4 Poblaciones Vulnerable, E-6 Servicios Públicos;, E-14 Desechos Sólidos** | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION CON** | | **SUPERVISION** | |
| 1. Dar mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la Municipalidad | Mantener las instalaciones de la municipalidad en buenas condiciones y limpias.  Mantener altos estándares de limpieza y orden en oficinas, servicios sanitarios e instalaciones municipales. | * Realizar limpieza de oficinas, servicios sanitarios, patios, jardines y en general de las Instalaciones municipales por medio de los ordenanzas asignados a cada Unidad. * Realizar limpieza de los techos y canaletas de drenaje de aguas lluvias de las oficinas 3 veces al año. * Pintar oficinas e instalaciones municipales una vez al año. * Realizar mantenimiento hidráulico y mecánico, y de albañilería de las instalaciones. * Mantener en v buen estado patios y jardines de la municipalidad. * Registrar las actividades realizadas * Dar informe a la Jefatura inmediata y Gerencia General. | | * Mano de Obra * Cumas, Rastrillo, Agua y Manguera * Escobas * Materiales de limpieza | | Enero a Diciembre | | * Jefe de Servicios Generales | | * Gerente de Servicios | | * Gerente General * Gerente de Servicios | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 4 Poblaciones Vulnerable, E-6 Servicios Públicos;, E-14 Desechos Sólidos** | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION CON** | | **SUPERVISION** |
| 1. Realizar la logística para la realización de eventos públicos de la Municipalidad y a petición de ADESCOS , e Instituciones | Organizar un equipo operativo y capacitado para realizara tareas logísticas. | | * Realizar el traslado e instalación de tarimas para realizar actividades publicas. * Realizar el traslado, instalación y retiro de canopys, sillas, mesas y demás equipo para realizar actividades publicas. * Realizar limpieza, mantenimiento y control de préstamo de canopys, tarimas, sillas, mesas y demás material que la Municipalidad preste a ADESCOS o Instituciones. | | * Tarima * Canopy * Sillas (Adquisición de 200 sillas) * Transporte | | Mayo: Día de las Madres  Septiembre: Fiestas Cívicas.  Octubre: Fiesta de los Niños y niñas  Diciembre: Fiesta Patronales, Navideñas  Entre otras | | * Jefe de Servicios Generales | | * Gerente General * Comisión de comunicaciones * Comité de Festejos * Sindicatura | | * Gerente General * Gerente Financiero |
| 1. Realizar la poda y tala de árboles para prevención de riesgos o atendiendo emergencias | Realizar la poda y tala de árboles que representen riesgo, o a solicitud de ADESCOS e instituciones. | | * Capacitar al personal en el usos de motosierra y equipo similar * Tener equipo disponible en buen estado | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1. Apoyar el mantenimiento de los Cementerios Municipales. | Apoyar el mantenimiento y limpieza de los cementerios municipales durante los meses de abril-mayo y octubre-noviembre para preparar las conmemoración del dia de la Madres (10 de mayo), dia del padre (17 Junio) y Dia e los difuntos (2 Noviembre) | | * Mantener limpio los cementerios de Analco y El Espino Limpiar * Desarrollar dos limpieza con herbicidas * Decoración por medio de la siembre de palmas * Pintados * Chapodados * Elaboración de Informe y bitácoras. | | * Escobas, * Rastrillos * Pintura * Brochas * Piochas * 12 galones de Herbicidas * Bombas (4) fumigadoras de mochila * Cepillos de Alambre * Espátulas * Rastrillos * Moto sierra araña * Cumas (10) * Lima (2 Cajas) * Mano de Obra | |  | | * Jefe de Servicios Generales | | * Gerente General * Jefe del Cementerio * Medio Ambiente | | * Gerente General * Medio Ambiente |
| 1. Apoyar la realización de campañas de fumigación en la zona rural y urbana en coordinación con el Ministerio de Salud para disminuir la proliferación del zancudo | Apoyar la realización de campañas de fumigación en coordinación con la Unidad de Gestión Integral del Riesgo.  Verificar cada 15 dias las pilas, oasis, y demás depósitos que puedan acumular agua para verificar que no existan criaderos de zancudos, en las oficinas, corredores, patios, servicios sanitarios y demás espacios de los edificios municipales. | | * Recopilación de quejas del ciudadano que brinda al Ministerio de Salud * Compra de insumos para la fumigación * Alquiler de Bombas y preparación. * Fumigación * Elaboración de Informe y bitácoras. | | * Insumos y equipo de fumigación * Mano de Obra (contratación temporal de 8 empleados) * Transporte * Compra de Barriles para revolver mezcla | | Enero  Abril  Septiembre | | * Encargado de Servicios Generales | | * Alcalde Municipal * Gerente General * Comisión de Medio Ambiente * Motorista * Ministerio de Salud * Destacamento Militar No7 de Zacatecoluca | | * Alcalde Municipal * Gerente General |



**UNIDAD DE ORNATO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: ORNATO MUNICIPAL** | | | | | | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | | | | | **RESPONSABLE:**  William Aparicio | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | | **E- 4 Poblaciones Vulnerable, E-6 Servicios Públicos;, E-14 Desechos Sólidos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | | **METAS/ INDICE MEDICION** | **ACTIVIDADES** | | | **RECURSOS** | | | **FECHA** | | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | | **COORDINACION CON** | | | **SUPERVISION** | | |
| 1. Dar un buen servicio de mantenimiento y limpieza de de parques, plazas y espacios públicos , oportuno y de calidad a la población de Zacatecoluca | | **Meta:** Mantener los Parques Limpios, pintados , iluminados, fuentes y esculturas con adecuado mantenimiento y barridos.  **Indice:**  % de cumplimiento de metas | * Barrido * Chapoda * Mantenimiento en ornato en los parques * Elaboración de Informe y bitácoras. * Nombrar con el actual personal Parqueros encargados de la limpieza y mantenimiento de cada parque o plaza que permanezcan en el lugar permanentemente. Establecer turnos. | | | * Mano de Obra * Cumas, Rastrillo, Agua y Manguera | | | Enero a Diciembre  Pintar los parques una vez al año en septiembre | | | * Jefe de Ornato | | | * Gerente de Espacios Públicos * Gerente General * Jefe del Servicio del Tren de Aseo. | | | * Gerente de Espacios Públicos | | |
| 1. Dar mantenimiento y limpieza a los triangulos municipales, de manera que la población y visitantes del municipio tengan una buena impresión del estado de los mismos | | **Meta:**  Los 5 triángulos limpios y pintados  **Indice:** % de cumplimiento de metas | * Limpiar * Pintar * Ornamento * Mantenimiento de verjas o sustitución por nuevas. * Elaboración de Informe y bitácoras. | | | * Escobas * Rastrillos * Pintura * Brochas * Piochas * Cumas * Mangueras * Mano de Obra | | | Barrido de Enero a Diciembre  Pintar dos veces al año en Marzo y en Diciembre | | | * Jefe de Ornato | | | * Gerente de Espacios Públicos * Gerente General * Jefe del Servicio del Tren de Aseo. | | | * Gerente de Espacios Públicos | | |
| 1. Que los Viroleños/as posean un estadio municipal atractivo y de calidad con un lugar de esparcimiento de sana diversión | | **Meta:**  Realizar la chapoda, riego, mantenimiento y abonado del cesped del estadio municipal de manera oportuna garantizado el buen estado de la grama.  Una pintada al año.  **Indice:**  % de cumplimiento de meta | | | * Mantener limpio el estadio graderías, exterior y baños * Pintar el estadio con cal * Riego por aspersión todos los días * Limpieza en las gradas. * Elaboración de Informe y bitácoras. * Regular el uso Jefedel estadio a particulares e instituciones | | | * 2 personas a tiempo completo * Escobas * Rastrillos * Carretilla * Bolsas Jardineras * Gasolina * Chapodadora * Aceite 40 * Motoaraña * Cal Blanca * Pegamento * Brochas * Barriles * Desifectantes * Lejia * Trapeadores * Equipo de Riego en Buen Estado | | | Riego por aspersión: 7 Meses de Verano (Octubre a Abril)  Limpieza: Enero a Diciembre  Limpieza de Maleza: Mayo a Octubre | | | * Encargado de Ornato | | | * Gerente General * Comisión de Deportes * Jefe del Tren de Aseo. * Gerente de Espacios Públicos | | * Gerente de Espacios Públicos * Comisión de Deportes | |
| 1. Realizar mantenimiento y chapoda de espacios públicos municipales, polideportivos, canchas y zonas verdes de Colonias, Barrios, Caserios y Cantones | | **Meta:**  Realizar la chapoda, riego, mantenimiento y abonado del cesped de canchas municipales y brindar mantenimiento a espacios públicos municipales y a petición de ADESCOS  **Indice:**  % de cumplimiento de meta | | |  | | |  | | |  | | | * Jefe de Ornato | | | * Gerente General * Comisión de Deportes * Jefe del Tren de Aseo. * Gerente de Espacios Públicos * ADESCOS | | * Gerente de Espacios Públicos * Comisión de Deportes | |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE CUMPLIMIENTO** | | | **ACTIVIDADES** | | | **RECURSOS** | | | **FECHA** | | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | | **COORDINACION CON** | | | | **SUPERVISION** | |
| 1. Realizar el mantenimiento y limpieza de las esculturas, monumentos, fuentes ubicadas en parque y espacios públicos | **Meta: Realizar mantenimiento y limpieza de esculturas y fuentes oportunamente.**  **Indice:**  % de cumplimiento de meta | | |  | | |  | | |  | | | * Jefe de Ornato | | | * Alcalde Municipal * Gerente General * Gerente de Espacios Públicos | | | | * Gerente de Espacios Públicos | |
| 1. Apoyar el mantenimiento de los Cementerios Municipales. | **Apoyar el mantenimiento y limpieza de los cementerios municipales durante los meses de abril-mayo y octubre-noviembre para preparar las conmemoración del dia de la Madres (10 de mayo), dia del padre (17 Junio) y Dia e los difuntos (2 Noviembre)** | | | * Mantener limpio los cementerios de Analco y El Espino Limpiar * Desarrollar dos limpieza con herbicidas * Decoración por medio de la siembre de palmas * Pintados * Chapodados * Elaboración de Informe y bitácoras. | | | * Escobas, * Rastrillos * Pintura * Brochas * Piochas * 12 galones de Herbicidas * Bombas (4) fumigadoras de mochila * Cepillos de Alambre * Espátulas * Rastrillos * Moto sierra araña * Cumas (10) * Lima (2 Cajas) * Mano de Obra | | |  | | | * Jefe de jefe de Ornato | | | * Gerente General * Jefe del Cementerio * Medio Ambiente | | | | * Gerente General * Medio Ambiente * Gerente de Espacios públicos | |

****

**Secretaria Municipal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal** | | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | | | **RESPONSABLE: Lic. Juan Carlos Martínez Rodas** | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 1 Modernización, E-5 Participación Ciudadana** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE MEDICION** | **ACTIVIDADES** | | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** | |
| 1. Contar al final del periodo fiscal con los libros de actas y acuerdos municipales y de despacho Municipal cerrados | **Meta:** Realizar las sesiones según el marco legal, con puntualidad, acotando la agenda programada  **Indice:** % Cumplimiento de actividades | Elaboración de la convocatoria, agenda y preparativos de documentos para Concejales | | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 1 Secretario Municipal y 5 auxiliares | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | * Concejo Municipal | * Despacho Municipal | |
| Celebración de 2 sesiones como mínimo del Concejo Municipal | |
| Elaboración y certificaciones de acuerdos de despacho municipal | |
| Elaboración y certificaciones de actas de Concejo Municipal | |
| Comunicación de los acuerdos municipales a los departamentos y unidades que corresponda | |
| 1. Cumplimiento de los deberes del Secretario Municipal que establecen las Normativas legales vigentes. | **Meta:** Cumplir los plazos establecidos por la ley para diversos trámites **Indice:** Realización tramites y publicación-notificación de documentos | Formulación de proyectos de ordenanzas | | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 1 Secretario Municipal y 5 auxiliares | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | * Concejo Municipal * Gerencia General * Catastro * Asesoría Jurídica | * Despacho Municipal | |
| Formulación de decretos, reglamentos, manuales e instructivos aprobados por el Concejo Municipal | |
| **Meta:** Dar respuesta escrita a toda petición  **Indice:** Cantidadde trámites realizados. | Tramites de constancias y permisos | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | * Concejo Municipal * Gerencia General * Asesoría Jurídica * Participación Ciudadana | * Despacho Municipal | |
| Apoyo a procesos para conceder personalidad Jurídica a Asociaciones Comunales | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 1 Modernización, E-5 Participación Ciudadana** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE MEDICIÓN** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION CON** | | **SUPERVISION** |
| 1. Respaldar todos los actos administrativos y decisiones del Concejo Municipal, Alcalde y del REF para garantizar la agilidad de gestiones y la seguridad jurídica | **Meta:** Responder en un día a las solicitudes de documentos que su custodia corresponda a secretaria y como máximo de vigencia de 2 años  **Ïndice:** Cantidad de trámites realizados dentro de plazo legal | Tramites para el despacho de la documentación y correspondencia | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 1 Secretario Municipal y 5 auxiliares | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | | * Concejo Municipal * Gerencia General * Asesoría Jurídica | | * Despacho Municipal |
| Seguimiento a procesos de Auditoria |
| Actualización constante del archivo de correspondencia, certificaciones enviadas a las unidades, memorándums, etc |
| Tramites de matriculas, patentes y licencias |
| Apoyo a la ANSP para selección de aspirantes a alumnos de la academia |
| **Meta:** 100% de los procesos del REF apoyados por el Secretario Municipal cumpliendo con la seguridad jurídica  **Indice: Cantidad de trámites realizados dentro del plazo legal** | Coordinar los procesos administrativos del departamento REF | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 1 Secretario Municipal y 5 auxiliares | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | | * Jefe de REF | | * Despacho Municipal |
| Formulación de diligencias de reposición y rectificación de partidas de nacimientos |
| Formulación de diligencias matrimoniales |
| Elaboración de actas matrimoniales y asistencia al alcalde en la celebración de los mismos |
| **ESTRATEGIA** | **E-6 Servicios Públicos** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE MEDICIÓN** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION CON** | | **SUPERVISION** |
| 1. Apoyar en la legalización de títulos y cartas de ventas en cementerio y tiangue | **Meta:** Usuarios de los servicios de cementerio y tiangue satisfechos con respaldo legal **Índice:** Cantidad de trámites realizados | Legalización de títulos a perpetuidad de cementerios municipales | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 1 Secretario Municipal y 5 auxiliares | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | | Jefe de cementerio | | Despacho Municipal |
| Legalización de cartas de ventas en transacciones de ganado | Jefe de Tiangue | |
| **ESTRATEGIA** | **E-7 Vivienda** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE MEDICIÓN** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION CON** | | **SUPERVISION** |
| 1. Apoyar a las comunidades en la legalización de sus terrenos | **Meta:** 5 títulos municipales elaborados  **Indice: %**  cumplimiento de meta | Tramites de diligencias de títulos a municipales | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 1 Secretario Municipal y 5 auxiliares | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | | * Concejo Municipal * Proyección Social * RR PP y Comunicaciones * Unidad de Proyectos * Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano | | * Despacho Municipal |
| Protocolizar títulos municipales |
| Testimonios de títulos municipales |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE MEDICIÓN** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **FECHA** | | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION CON** | | **SUPERVISION** |
| 1. Resguardar las escrituras de propiedad de los inmuebles municipales, convenios, decretos demás documentos legales originales que respalden actuaciones importantes de la Municipalidad | **Meta:** Llevar archivo de documentos legales estrategicos originales  **Indice: %**  cumplimiento de meta |  |  | | Enero a diciembre del 2017 | | Lic. Juan Carlos Martínez Rodas | | * Unidad Juridica * Gerencia General * Contabilidad | | Despacho Municipal |
|  |

****

**Unidad Jurídica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO: Unidad Jurídica** | | | | **FECHA:** ENERO 2017 | | **RESPONSABLE: Lic. Ulises Campos** | |
|  | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE MEDICIÓN** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Garantizar la realización y suscripción de contratos de adquisiciones, contrataciones, laborales y demás que respalden legalmente las actuaciones de la Municipalidad. | **Meta:** Garantizar la realización y suscripción de contratos del personal que labore bajo las modalidades de contrato individual de trabajo o eventuales.  **Indice**: Cantidad de contratos realizados  **Meta:** Garantizar la realización y suscripción de contratos para las adquisiciones y contrataciones que se realicen para el cumplimiento de las actividades de la Municipalidad a cargo de la UACI y los que den respaldo a contrataciones en el marco de la ejecución de proyectos y Programas sociales.  **Indice**: Cantidad de contratos realizados  **Meta:** Garantizar la realización y suscripción de contratos de arrendamiento anual de puestos y piezas de los Mercados Municipales  **Indice**: Cantidad de contratos realizados | Realizar a solicitud de UACI, ejecutores , supervisores, Gerencias y Jefaturas los contratos que se requieran para respaldo de las actuaciones.  Garantizar que se emita acuerdo municipal que autorice la suscripción del contrato  Establecer las clausulas y redacción necesaria que proteja los intereses de la Municipalidad  Garantizar la firma de los contratos, su certificación ante notario y su resguardo en los expedientes que para tal efecto se tengan | Fondos Propios de la Municipalidad | Enero a diciembre del 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández | * Gerencia General * Secretaria Municipal * Jefe de UACI * Ejecutores y supervisores | * Despacho Municipal * Gerencia General * Secretaria Municipal |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/INDICE MEDICION** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Realizar y gestionar demandas de cobros judicial y apoyar a la Unidad de Registro Y Control Tributaria en la negociación de cobros extra judiciales con los contribuyentes morosos. | **Meta:**  Realizar al menos 20 demandas de cobro judicial en el año de casos que lo ameriten y que se haya agotado *el proceso administrativo y extra judicial de cobro*  **Indice***: Cantidad de demandas realizadas, Cumplimiento de cobranza judicial* | * Interponer demandas de cobro judicial. * Documentar los requisitos legales para la presentación de las demandas. * Compilar expedientes de los procesos de cobro judicial * Apoyar en negociaciones con contribuyentes. * Evacuar prevenciones y presentar oportunamente informes que requiera el juez competente. * Proponer nombramiento y Coordinar con juez ejecutor de embargos la realización de embargos de bienes, cuentas bancarias, inmuebles u otros que garanticen el pago de lo adeudado. | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 2 Asesores legales | Enero a diciembre de 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández | * Registro y Control Tributario * Sección de cobros y recuperación de mora * Gerencia General | Gerencia General |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/INDICE MEDICION** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Realizar, atender y gestionar demandas de naturaleza penal, laboral, transito, civil y demás que sean necesarias para garantizar los intereses de la Municipalidad | **Meta:**  Realizar , atender y gestionar las demandas judiciales que se requieran para garantizar los intereses de la Municipalidad  **Indice***: Cantidad de demandas realizadas, gestionadas y atendidas* |  |  | Enero a Diciembre de 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández | Concejo Municipal  Despacho Municipal  Secretaria Municipal | Gerencia General |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/INDICE MEDICION** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Realizar la legalización de inmuebles propiedad municipal, inscripción en Registro de la propiedad y llevar índice actualizado de inmuebles municipales | **Meta:**  Realizar legalización de inmuebles municipales.  Inscribir en CNR escrituras  Realizar índice de inmuebles, y presentarlos a Contabilidad para el registro contable del valor de los bienes inmuebles.  **Indice***: Cantidad de inmuebles legalizados*  *Y presentación de informe a Contabilidad* |  |  | Enero a Diciembre de 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández | Concejo Municipal  Despacho Municipal  Secretaria Municipal  Contabilidad | Gerencia General |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Gestionar y diligenciar los procesos contenciosos administrativos, apelaciones, recursos legales que los ciudadanos interpongan ante o contra la Administración Municipal o los que la Municipalidad de Zacatecoluca interponga ante otras instancias en defensa de sus derechos la institución o sus funcionarios. | **Meta:**  Diligenciar los procesos legales interpuestos por la Municipalidad o contra la institución.  **Indice***: Cantidad de procesos legales atendidos con exito* |  | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 2 Asesores legales | Enero a diciembre de 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández (asesor legal) |  | * Despacho Municipal * Secretario Municipal * Gerente General * Gerencias y jefaturas |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Elaborar e implementar una ordenanza contravencional que regule aspectos de sana convivencia, prevención de violencia, control de ruidos, entre otros aspectos. | **Meta:**  Ordenanza contravencional aprobada e implementada en 2017.  **Indice***: Cumplimiento de meta.* | * Conocer la normativa legal vigente * Socializar a los responsables de la municipalidad dicha normativa * Elaboración de la ordenanza contravencional * Seguimiento a la legalidad de la misma * Divulgación de la ordenanza | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 2 Asesores legales | Enero a diciembre de 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández (asesor legal) | * Unidad de Medio Ambiente * Manejo Integral de Desechos * CAMZ * Registro y Control Tributario * Catastro * Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | * Gerencia General |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | **COORDINACION CON** | **SUPERVISION** |
| 1. Brindar asesoría jurídica a los funcionarios, gerencias, jefaturas para la realización exitosa de la gestión municipal. | **Meta:**  Brindar asesorías legales  **Indice***: Asesorias brindadas.* |  | * Recursos Propios de la municipalidad * Transporte * Papelería, equipo informático * 2 Asesores legales | Enero a diciembre de 2017 | Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández (asesor legal) | * Unidad de Medio Ambiente | * Gerencia General |



**UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | | | **RESPONSABLE: LIC. IVÁN PEREZ** | |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1 MODERNIZACION. 3- HACIENDA PUBLICA** | | | | | | | | |
| OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | | FECHA | RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | COORDINACION | | SUPERVISION |
| 1. Coordinar las actividades de la Unidad y de las secciones a cargo. 2. Lograr que se cumplan las metas de las Secciones bajo su responsabilidad 3. Logro de meta de recaudación mensual de fondos propios es el objetivo estratégico de esta Unidad 4. Brindar informe s oportunos a Gerencia General 5. Gestionar cobranza de mora, tasas e impuestos de contribuyentes estratégicos 6. Gestionar realización de Pagos en especie o servicios 7. Gestionar y garantizar la efectiva notificcion y gestión que permita la recuperación efectiva de la mora 8. Gestionar capacitación constante para el personal de la Unidad 9. Proponer al gerente general Alcalde y Concejo mejoras, reformas o acciones encaminadas a mejorar la recaudación y cobranza de Fondos propios.        1. Ampliar la base tributaria de tasas e impuestos municipales por medio de realización de Censo de actualización catastral | **Metas:**  Calificar de oficio cuentas de inmuebles (tasas):  Calificar de oficio cuentas de impuestos:  Calificar mediante solicitud del contribuyente para pago tasas e impuestos:  Calificar para el pago de licencias, matriculas, rotulos , vallas y otras actividades que generen ingresos.  Rectificar cuentas de tasas e impuestos para que paguen por los servicios y actividades que realizan.  Realizar depuración de cuentas incobrables de tasas e impuestos, para determinar mora mas real.  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de cada actividad de ampliación de base tributaria  **Metas:**  Ingresos Propios mensuales  PROMEDIO MES: **$ 136,893.56**  **Indice:**  % Cumplimiento Meta Recaudación FP | * Identificar los contribuyentes que están en mora. * Trasladar información de contribuyentes morosos de instituciones gubernamentales al despacho municipal. * Gestionar con el despacho los cobros de mora. * Mandar las 3 notificaciones al contribuyente, antes de mandarlo a Asesor Jurídico. * Elaborar, aprobar e implementar la política de cobro y recuperación de mora (contemple planes de pago, aprobación de ordenanzas de excepción de tasas, etc) * Gestionar el cobro de 1000 avisos de cobros mensuales mayores de $100.00 * Enviar el detalle de todos los contribuyentes que prescribirán * Hacer e implementar 300 planes de pago * Realizar los cobros de licencias, matriculas, tasas e impuestos de los contribuyentes que reciben servicios * Depurar con catastro las cuentas de los contribuyentes * Realizar un estudio de los contribuyentes que van al día y proponer ante el concejo municipal para que puedan suscribir un convenio de cobro de las tasas de los contribuyentes | Gestores de cobros, personal de cuenta corrientes y cobro y recuperación de mora  Gestores de cobros, personal de cuenta corrientes y cobro y recuperación de mora | | Enero a juli0  Enero a juli0 | Encargada de cuentas corrientes  Encargada de cuentas corrientes | Catastro, UACI  Catastro, UACI, | | Gerencia General, Auditor Interno.  Gerencia General, Auditor Interno. |

****

**CUENTAS CORRIENTES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES** | | | | **FECHA: MARZO DE 2017** | | | **RESPONSABLE: LICDA. ALMA SOSA DE LÓPEZ** | | |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1 MODERNIZACION** | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS/ INDICE DE MEDICIÓN** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| 1. Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes. Crear experiencias memorables de atención a nuestros clientes. 2. Mantener actualizada la Cuenta Corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los Contribuyentes. 3. Gestionar eficientemente los Convenios de pago a plazos 4. Impresión mensual de estados de cuenta de tasas, impuestos, licencias, matriculas, multas, complementos y tasas de arrendamiento de puestos mercado y su notificación. 5. Realización y autorización de Solvencias Municipales garantizando legalidad, prontitud y experiencia memorable de servicio a los contribuyentes. 6. Gestionar eficientemente cobro de cartera asignada a Jefe de Cuentas Corrientes 7. Conciliar los informes de recaudación de fondos propios con Contabilidad 8. Coordinar con las Unidades de Planificación y Desarrollo Urbano ; mercados, Cementerio, Rastro, Tiangue, REF para garantizar el pago efectivo de tributos, multas, licencias , matriculas, permisos y otros generados en estas Unidades, previo a la emisión de solvencias municipales. | **Meta:** 80% de aprobación de atención brindada  **Indice:** % de aspectos positivos evaluados por contribuyentes en encuestas realizadas trimestralmente a los contribuyentes.  100% de la información de cuentas corrientes depurada  **Metas:** Actualizar 1528 tarjetas de empresas en el año.( 128 al mes)  Actualizar 8660 tarjetas de inmuebles al año (722 al mes) impresos mediante el sistema informático.  Actualizar 1500 tarjetas de mercados al año ( 125 al mes) impresos mediante el sistema informático  mediante 80% de aprobación de atención brindada  **Indice:** Cantidad de cuentas actualizadas mensualmente de tasas, impuestos, licencias-matriculas y de puestos de mercados  **Metas:**  Planes de pago vigentes  Planes de pago suscrito  Monto recuperado de mora mensualmente mediante planes de pago  **Indice:**  Planes de pago vigentes  Planes de pago suscrito  Monto recuperado de mora mensualmente mediante planes de pago  **Metas:**  Cantidad de estados de cuenta impresos y notificados:  Tasas  Impuestos  Licencias  Matriculas  Multas  Complementos: **3,000 al mes**    Tasas mercado  **1,500 al mes**  **Indice:**  % de Cantidad de estados de cuenta impresos y notificados por cada tipo, respecto a metas.  **Metas:**  Cantidad de Solvencias emitidas y autorizadas al mes:  **Indice:**  % de emisión de solvencias respecto a meta.  **Metas:**  Cobros mensuales de Cartera de contribuyentes asignada :  $  al mes:  **Indice:**  % de cobranza respecto a meta mensual.  **Metas:**  Conciliar ingresos en plazo de 30 dias después de finalizado el mes.  **Indice:**  Cumplimiento de plazo | * Gestionar la compra de mobiliario y equipo adecuado para la atención a los contribuyentes * Capacitar al personal en las ordenanzas, código tributario, ley del consumidor, etc * Capacitar al personal en Servicio al Cliente * Adecuada utilización de recursos tecnológicos disponibles, Sistema Informático y equipo para brindar atención de calidad y oportuna * Imprimir del sistema informatico mensualmente: * 128 tarjetas de empresas * 722 tarjetas de tasas * 125 tarjetas de mercados * Coordinar con catastro la depuración mensualmente de los contribuyentes de tasas e impuestos, (duplicidad de tarjetas, prescripción, cierre de negocios, apertura de negocios, etc) * Verificar las cuentas que se cierre por catastro * Archivar las resoluciones de cierres de los contribuyentes * Enviar reporte mensual a la gerencia general de las modificaciones que se han realizado. * Realizar documento legal (Convenio) con firmas de partes. * Notificar a los contribuyentes en caso de atraso en cuotas * Llevar registro de Planes de pago vigentes * Presentar informes de recuperación de mora mediante planes de pago. * Atender a los contribuyentes que solicitan convenios de pago con amabilidad y prontitud. | Capacitación al personal (Gestionar con  INSAFORP)  Equipo y mobiliario adecuado  Personal capacitado  equipo informático en buen estado, archivos  Tarjetas de cuentas corrientes en blanco  Gestores de cobros, personal de catastro, carro, motos y combustible, avisos de recibo y personal de tesorería | | Enero a diciembre de 2017  Enero a diciembre de 2017 | JEFE de Cuentas Corrientes  Jefe de Cuentas Corrientes Y Tecnico Informatico  Auxiliares de Cuentas Corrientes | | Gerencia General  Jefe RYCTM | Jefe de Registro y Control Tributario  Gerencia General  Gerencia General  . |

****

**SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | | | **RESPONSABLE:** | |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1 MODERNIZACION. 3- HACIENDA PUBLICA** | | | | | | | | |
| OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | | FECHA | RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | COORDINACION | | SUPERVISION |
| 1. Cobrar las tasas, impuestos y contribuciones especiales cumpliendo las metas de recaudación presupuestaria   de FONDOS PROPIOS)   1. *Recuperar mora de años anteriores según meta presupuestaria* 2. *Realizar demandas de cobro judicial en casos en los que se haya agotado el proceso administrativo y extra judicial de cobro* 3. ***Notificar y gestionar el pago*** *de estados de cuenta de cobro administrativo a contribuyentes en mora* 4. ***Notificar y gestionar el pago de*** *estados de cuenta de cobro extra judicial de 1ª , 2ª y 3ª Vez, otorgando Plazo de 30 dias conforme*   *LGTM*   1. ***Notificar y gestionar el pago*** *de estados de cuenta de cobro administrativo a contribuyentes en mora de* ***Tasas de mercados municipales*** 2. ***Realizar cobro a domicilio de manera oportuna y eficiente a cartera de contribuyentes*** 3. ***Notificar a contribuyentes que poseen Planes de Pago y que han caído en mora o se han atrasado en pagos*** 4. ***Apoyar a las secciones de Catastro y Cuentas Corrientes en la Notificación de citatorios y escritos para tramitar el cumplimiento de obligaciones tributarias como licencias, matriculas, vialidades, presentación de declaración jurada y balances, citatorio a omisos, entre otros.*** | **Metas:**  Cobranza de mora de años anteriores  PROMEDIO MES: **$ 436,439.75**  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de cobranza de mora de años anteriores  **Metas:**  Ingresos Propios mensuales  PROMEDIO MES: **$ 136,893.56**  **Indice:**  % Cumplimiento Meta Recaudación FP  **Metas:**  Realizar al menos 20 demandas de cobro judicial en el año 2017, de casos que lo ameriten y que se haya agotado *el proceso administrativo y extra judicial de cobro*  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de realización de demandas judiciales al año  **Metas:**  3,000 estados de cuenta al mes de tasas e impuestos municipales  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de notificación cobro administrativo  **Metas:**  300 estados de cuenta al mes de tasas e impuestos municipales  Cobro de mora de años anteriores :  PROMEDIO MES: **$ 136,893.56**  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de notificación cobro extra judicial y cobro mora años anteriores  **Metas:**  1,500 estados de cuenta al mes de tasas de mercados municipales  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de notificación cobro administrativo de tasas de mercados municipales | * Identificar los contribuyentes que están en mora. * Trasladar información de contribuyentes morosos de instituciones gubernamentales al despacho municipal. * Gestionar con el despacho los cobros de mora. * Mandar las 3 notificaciones al contribuyente, antes de mandarlo a Asesor Jurídico. * Elaborar, aprobar e implementar la política de cobro y recuperación de mora (contemple planes de pago, aprobación de ordenanzas de excepción de tasas, etc) * Gestionar el cobro de 1000 avisos de cobros mensuales mayores de $100.00 * Enviar el detalle de todos los contribuyentes que prescribirán * Hacer e implementar 300 planes de pago * Realizar los cobros de licencias, matriculas, tasas e impuestos de los contribuyentes que reciben servicios * Depurar con catastro las cuentas de los contribuyentes * Realizar un estudio de los contribuyentes que van al día y proponer ante el concejo municipal para que puedan suscribir un convenio de cobro de las tasas de los contribuyentes | Gestores de cobros, personal de cuenta corrientes y cobro y recuperación de mora  Gestores de cobros, personal de cuenta corrientes y cobro y recuperación de mora | | Enero a juli0  Enero a juli0 | Encargada de cuentas corrientes  Encargada de cuentas corrientes | Catastro, UACI  Catastro, UACI, | | Gerencia General, Auditor Interno.  Gerencia General, Auditor Interno. |



**SECCIÓN DE CATASTRO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN DE CATASTRO** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | | | **RESPONSABLE: LIC. CARLOS DUARTE** | |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-1 MODERNIZACION. 3- HACIENDA PUBLICA** | | | | | | | | |
| OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | | FECHA | RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | COORDINACION | | SUPERVISION |
| 1. Ampliar la base tributaria de tasas e impuestos municipales por medio de realización de Censo de actualización catastral 2. *Gestionar los procesos de declaración Jurada y presentación de estados financieros para cambio de cuota de impuestos municipales* 3. *Gestionar los procesos de solicitud, inspecciones y otorgamimento d e licencias de funcionamiento de Comercio Industria, servicio. Asimismo en los casos de licencias de bebidas alcoholicas, cervecerías, moteles, etc y matriculas.* 4. *Realización de función de Verificación y control de los contribuyentes* 5. Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes. Crear experiencias memorables de atención a nuestros clientes. 6. Gestión y realización de ferias de festejos patronales, Feria de las Flores y Ventas de Productos Pirotécnicos 7. *Realizar demandas de cobro judicial en casos en los que se haya agotado el proceso administrativo y extra judicial de cobro* 8. ***Notificar y gestionar el pago*** *de estados de cuenta de cobro administrativo a contribuyentes en mora* 9. ***Notificar y gestionar el pago de*** *estados de cuenta de cobro extra judicial de 1ª , 2ª y 3ª Vez, otorgando Plazo de 30 dias conforme*   *LGTM*   1. ***Notificar y gestionar el pago*** *de estados de cuenta de cobro administrativo a contribuyentes en mora de* ***Tasas de mercados municipales*** 2. ***Realizar cobro a domicilio de manera oportuna y eficiente a cartera de contribuyentes*** 3. ***Notificar a contribuyentes que poseen Planes de Pago y que han caído en mora o se han atrasado en pagos*** 4. ***Apoyar a las secciones de Catastro y Cuentas Corrientes en la Notificación de citatorios y escritos para tramitar el cumplimiento de obligaciones tributarias como licencias, matriculas, vialidades, presentación de declaración jurada y balances, citatorio a omisos, entre otros.*** | **Metas:**  Calificar de oficio cuentas de inmuebles (tasas):  Calificar de oficio cuentas de impuestos:  Calificar mediante solicitud del contribuyente para pago tasas e impuestos:  Calificar para el pago de licencias, matriculas, rotulos , vallas y otras actividades que generen ingresos.  Rectificar cuentas de tasas e impuestos para que paguen por los servicios y actividades que realizan.  Realizar depuración de cuentas incobrables de tasas e impuestos, para determinar mora mas real.  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de cada actividad de ampliación de base tributaria  **Metas:**  Ingresos Propios mensuales  PROMEDIO MES: **$ 136,893.56**  **Indice:**  % Cumplimiento Meta Recaudación FP  **Metas:**  Realizar al menos 20 demandas de cobro judicial en el año 2017, de casos que lo ameriten y que se haya agotado *el proceso administrativo y extra judicial de cobro*  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de realización de demandas judiciales al año  **Metas:**  3,000 estados de cuenta al mes de tasas e impuestos municipales  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de notificación cobro administrativo  **Metas:**  300 estados de cuenta al mes de tasas e impuestos municipales  Cobro de mora de años anteriores :  PROMEDIO MES: **$ 136,893.56**  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de notificación cobro extra judicial y cobro mora años anteriores  **Metas:**  1,500 estados de cuenta al mes de tasas de mercados municipales  **Indice:**  % Cumplimiento Meta de notificación cobro administrativo de tasas de mercados municipales | * Identificar los contribuyentes que están en mora. * Trasladar información de contribuyentes morosos de instituciones gubernamentales al despacho municipal. * Gestionar con el despacho los cobros de mora. * Mandar las 3 notificaciones al contribuyente, antes de mandarlo a Asesor Jurídico. * Elaborar, aprobar e implementar la política de cobro y recuperación de mora (contemple planes de pago, aprobación de ordenanzas de excepción de tasas, etc) * Gestionar el cobro de 1000 avisos de cobros mensuales mayores de $100.00 * Enviar el detalle de todos los contribuyentes que prescribirán * Hacer e implementar 300 planes de pago * Realizar los cobros de licencias, matriculas, tasas e impuestos de los contribuyentes que reciben servicios * Depurar con catastro las cuentas de los contribuyentes * Realizar un estudio de los contribuyentes que van al día y proponer ante el concejo municipal para que puedan suscribir un convenio de cobro de las tasas de los contribuyentes | Gestores de cobros, personal de cuenta corrientes y cobro y recuperación de mora  Gestores de cobros, personal de cuenta corrientes y cobro y recuperación de mora | | Enero a juli0  Enero a juli0 | Encargada de cuentas corrientes  Encargada de cuentas corrientes | Catastro, UACI  Catastro, UACI, | | Gerencia General, Auditor Interno.  Gerencia General, Auditor Interno. |

****

**UNIDAD DE TIANGUE**



****

**UNIDAD DE RASTRO**







**UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES**

| **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADO** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | **RESPONSABLE: VLADIMIR FRANCO BARAHONA Y LIC. ARTURO MARINERO** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E- MODERNIZACION; E-8 SALUD; E-14 DESECHOS SOLIDOS** | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| 1. Realizar con Eficiencia el cobro de tasas e impuestos a los usuarios de los puestos y piezas de mercados. | Alcanzar META de cobranza mensual de tasas de mercados $11,000.00  Recuperar $5,000.00 mensuales de mora de tributos de mercado de años anteriores. | * Solicitud, custodia y control de especies municipales para el cobro. Efectuar liquidación mensual de especies. * Realizar notificación y gestión efectiva del cobro de tasas de arrendamiento de puestos de mercado a todos los vendedores/as * Elaboración de informes sobre ingresos cobrados * Realizar cobro de Tasas diarias a canasteras y ventas autorizadas en plazas comerciales y mercados. * Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de servicios sanitarios. * Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de Estacionamiento Municipal. * Calificar a los arrendatarios de puestos de las Plazas comerciales para el pago de tasas mensuales de arrendamiento, matricula anual y demás tributos legales. * Realizar una labor efectiva de cobro de tasas de mercados en Mora. | Estados de cuenta  Especies municipales  Recibos 1-ISAM | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Mercados  Administrador de Mercado  Colectores | | Tesorería  Cuentas Corrientes  Oficina de Control de Especies | Gerencia General  Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano |
| 1. Monitoreo y coordinación permanentemente a las actividades y labores que realiza el personal de limpieza de la Unidad de Limpieza | Formación de Comité de Salud entre vendedores  Constatar a través de recorridos diarios en los sectores de los mercados la limpieza de los mismos | * Elaborar el plan de trabajo para realizar el comité de salud * Realizar invitaciones a los sectores para conformar el comité de salud * Capacitar al comité de salud * Dar seguimiento al plan de trabajo del comité de salud * Monitoreas las labores de limpieza del mercado * Solicitar y coordinar jornadas de limpieza y lavados de piso en los mercados y plazas comerciales * Coordinar la realización de limpieza periódica (cada 3 meses) de trampas de grasa de sistema de aguas residuales * Gestionar y realizar jornadas de fumigación * Realizar jornadas de eliminación de roedores en coordinación con la Unidad de Salud * Realizar adecuadamente el barrido y recolección de basura de los mercados y su disposición para que sea retirada por los camiones recolectores. * Visitas de campo * Realizar reuniones de coordinación | * Invitaciones * Local de reuniones * Papelería y material de oficina * Carretillas * Escobas * Rastrillos * Palas * Bolsas plásticas * Guantes * Mascarilla desechable * Combustible (D y G) | Enero a Diciembre  Enero a Diciembre  Enero a Diciembre | Administrador de Mercado  Administrador de Mercado | | Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano  Unidad de Desechos Sólidos (supervisor del área de recolección de desechos sólidos) | Gerencia General  Gerencia General |
| 1. Garantizar la calidad e higiene de los alimentos que se comercializan | Que el 80% de vendedoras de alimentos se capaciten en la adecuada manipulación de alimentos | * Solicitud de las dos jornadas de capacitación * Exigencia y facilitación de exámenes clínicos a vendedores * Supervisar y revisar productos húmedos y perecederos | * Local para capacitaciones * Proyectos (cañón) * Computadora-laptop * Consultor o inspector sanitario * Refrigerio * Material para capacitación * Definir personas a participar | Enero a Diciembre | Administrador de Mercado | | Unidad de Salud de la localidad  UACI  Secretaria Municipal | Gerencia General |
| 1. Prevención y mitigación de riesgos en el mercado | Dar mantenimiento preventivo y correctivo en el mercado | * Gestionar la reparación de techos * Limpieza de tragantes y bajada de aguas lluvias * Desatapar tuberías obstaculizadas de aguas servidas | * Guantes * Gambuzas * Mascarilla * Cubetas plásticas * Costales * Bolsas de plásticos * Lazos botas de hule | (una quincena cada mes)Febrero a Diciembre  Tragantes: abril, mayo y diciembre | Administrador de Mercado | | Unidad de Desechos Sólidos  Unidad de Medio Ambiente  Unidad de Mantenimiento | Gerencia General  Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano |
| 1. Garantizar ordenamiento de mercados y que pasillos y entradas-salidas de los mercados y Plazas comerciales, estén libres de ventas. | Coordinar con CAMZ, PNC y Administración de mercados que los accesos y pasillos estén libres de ventas | * Realizar inspecciones para detectar incumplimientos a la ordenanza reguladora de mercados y realizar labor de persuasión. * Realizar Censo de vendedores por giro comercial una vez por año. * Numeración de puestos y señalización de pasillos * Imponer y notificar sanciones (Multas, decomisos, cierres de puestos, etc. A infractores) | * Local para reuniones * Invitaciones * Personal o proyecto para realizar el censo * Pintura, solvente, brochas, tirro, moldes de   Numero | Febrero a Diciembre | Administrador de Mercado | | Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano  UACI  Encargada de caja Chica Servicios Generales  Unidad de Desarrollo Urbano | Gerencia General |
| 1. Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | * Notificar al 100 % de arrendatarios que deben pagar matricula anual y suscribir contrato de arrendamiento * Dar a conocer los requisitos para los tramites. * Realizar los tramites de elaboración de matricula y contratos libres * Exigir la presentación de SOLVENCIA MUNICIPAL * Realizar notificaciones al 100% de omisos de pago de matricula y suscripción de contratos * Dar seguimiento a sanciones legales. * Llevar, mantener custodiar un archivo de los expedientes de los arrendatarios de puestos/piezas de mercados y Plazas. Debe contener acuerdos, contratos, solicitudes, sanciones, actas de adjudicación, entre otros documentos que respalden los tramites realizados por cada usuario. | * Realizar notificaciones y labor efectiva de cobro de tributos de mercados * Coordinar con Unidad Jurídica y Secretaria Municipal suscripción de contratos de arrendamiento y establecimiento de sanciones a omisos . * Coordinar con la Unidad de Registro y Control Tributario emisión de solvencias municipales * Colocar rótulos que identifiquen los puestos que poseen matriculas vigentes |  | Enero a abril | Jefe Unidad Mercado  Administrador de Mercado | | Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano  UACI  Encargada de caja Chica Servicios Generales  Unidad de Desarrollo Urbano | Gerencia General |
| 1. Garantizar el ordenamiento del Centro Histórico, que calles, aceras, plazas y espacios públicos permanezcan libres de ventas . | * Garantizar que el 100% de calles, avenidas, aceras , plazas., parques y demás espacios públicos permanezcan libre de ventas. | * Realizar inspecciones diarias en coordinación del CAMZ, PNC, DM9 y Administración de mercados * Realizar sanciones legales (Decomisos, cierres de puestos, imposición de multas, etc.) * Dar seguimiento a sanciones legales. |  | Enero a abril | Jefe Unidad Mercado  Administrador de Mercado | | Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano  UACI  Servicios Generales  Unidad de Desarrollo Urbano | Gerencia General |
| 1. Garantizar el adecuado mantenimiento eléctrico, mecánico, hidráulico del mercado y de la maquinaria y equipo de los mercados. | * Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en optimas condiciones * Pintar paredes de mercados y plazas cada 2 años | * Realizar eficiente mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico a mercados. |  | Enero a diciembre | Jefe Unidad Mercado  Administrador de Mercado | |  | Gerencia General |
| 1. Garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento óptimo de sistema contra incendios de los mercados municipales. | * Garantizar que el Sistema contraincendios, extintores, bombas de agua, hidrantes, etc y el personal encargado de atender emergencias de incendios este disponible y en funcionamiento permanente los 365 dias del año. * Personal contraincendios siempre de turno, alertas y debidamente capacitados. | * Realizar eficiente mantenimiento a sistema contraincendios. * Que personal contraincendios este alerta 365 dias del año. |  | Enero a diciembre | Jefe Unidad Mercado  Administrador de Mercado | |  | Gerencia General |
| 1. Garantizar la seguridad de instalaciones del mercados, bienes y vidas de arrendatarios y clientes en os mercados y plazas. | * Coordinar con el CAMZ la seguridad de instalaciones , bienes y vidas de usuarios de mercados. * Establecer normas de seguridad diurnas y nocturnas con CAMZ. * Establecer normas de cerrado y apertura de edificios de mercados con CAMZ. | * Coordinar con CAMZ la seguridad de mercados |  | Enero a diciembre | Jefe Unidad Mercado  Administrador de Mercado  Director del CAMZ/Jefes de Grupos | |  | Gerencia General |
| 1. Realizar propuestas de manera conjunta con la Unidad de proyectos para la construcción de Galeras o Naves en las Plazas Milagro de la Paz y Las Americas, asimismo la Remodelación de la Plaza Anastacio Aquino, para mejorar el ingreso de clientes y las condiciones de vendedores. | * Coordinar con la Unidad de Proyectos la realización de diseño y carpeta técnica naves o galeras o la sustitución de canopis. * Gestionar ante el Concejo Municipal la dotación de los recursos financieros necesarios para realizar las obras. * Realizar propuestas encaminadas a optimizar la utilización de los mercados y plazas comerciales, la generación de ingresos, reducir costos de arrendamiento de inmuebles entre otros y mejorar las condiciones para comerciantes. | * Coordinar con Unidad de proyectos propuestas de mejoras a mercados y plazas comerciales. |  | Enero a diciembre | Jefe Unidad Mercado  Administrador de Mercado  Jefe de Unidad de Proyectos | |  | Gerencia General |

****

**AUDITORIA INTERNA**

| **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | **RESPONSABLE: LIC. JOSE ALEJANDRO MENJIVAR** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| **(Control de cajas y bancos)**   1. Efectuar 60 arqueos sorpresivos en caja general y dependencias Par determinar si los fondos estan siendo controlados y administrados conforme normativas. | * Elaborar cuestionarios de control interno para cada unidad * Tabular los datos de cada cuestionario de control interno, presentar resultados * Elaborar plan anual operativo |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Examinar las conciliaciones de fondos propios y FODES. Verificar veracidad de informacion financiera. | * Calendarizar reuniones de Comité de Auditoría. * Realizar 60 arqueos sorpresivos al año. * Elaborar Estatutos de Unidad de Auditoría. |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Solicitar informacion a los bancos para validar saldos de cuentas | * Elaborar Manual de Auditoría Interna. * Dar continuidad a revisión de egresos de Fondos propios, FODES 25%, FODES 75% DE PROYECTOS y programas del 2015 |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar ingresos por Fianzas y la devolución de las mismas a los usuarios. | * Hacer verificación global de ingresos a Tesorería de mayo 2016 a abril 2017. |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR   1. Verificar procedimientos de pago de contribuyentes | * Revisar las conciliaciones bancarias al 31 dic. 2016. * Revisar y analizar recuperaciones de mora, impuestos y tasas conforme informe de sistema y gestores de cobro. |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar proceso de recuperación de mora administrativa y judicial | * Verificación global de egresos del año 2016 realizados por cheques. * Verificación de pagos de de salarios y dietas al año 2016. * Veriicacion de compras de activos fijos, depreciación y expedientes de compras. |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar incentivos a contribuyentes por pronto pago | * Verificar el control de asistencia y permisos del personal en 2016. * Verificar expedientes de contratación de empleados permanentes e interinos en 2016. |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar procedimientos de inventario en adjudicación de puestos de mercado | * Revisar los saldos de las cuentas claves de los estados financieros 2015- 2016. * Revisar los registros y controles a las especies municipales. * Revisar control y suministro de combustible 2016-2017 |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar contratos de arrendamiento y recuperación de mora de mercados | * Elaborar y presentar informes al Concejo Municipal cn copia a Corte de Cuentas. * Dar Seguimiento a las auditorías anteriores. . * Realizar auditorías no programadas que ordene el Concejo Municipal. |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| INVENTARIOS   1. Realizar Conteos físicos de especies municipales |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Realizar Pruebas selectivas de existencias or compra de UACI en proveeduría. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Revisar las requisiciones que hagan las unidades a la proveeduría |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| ACTIVO FIJO BIENES MUEBLES   1. Revisar compras de bienes muebles y sus acuerdos |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Realizar pruebas selectivas de bienes registrados |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Revisar los registros auxiliares para determinar control de depreciación |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Revisar el control de ubicación, codificación, traslado, retiro y venta conorme manual. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| BIENES INMUEBLES   1. Verificar las donaciones de bienes que realizan terceras personas |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Revisar proceso de legalización de bienes a favor de la Municipalidad |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar ventas de inmuebles que la Municipalidad realice |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| PAGOS ANTICIPADOS POR SERVICIOS Y SEGUROS   1. Verificar los contratos y acuerdos de servicios pagados a futuro. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Verificar los proceso de control y saldos de los estados financieros |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| ACREEDORES FINANCIEROS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO   1. Revisar que los saldos presentados en los estados financieros sean adecuados |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 1. Realizar pruebas sobre préstamos contraídos por la AMZ, los abonos y las provisiones. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| INGRESOS   1. Revisar en 100% los ingresos por servicios, comunicar las variaciones resultantes. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| EGRESOS Y GASTOS   1. Revisar mediante muestras los pagos realizados por bienes y servicios. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| PRESUPUESTO   1. Revisar la ejecución del presupuesto conforme información que proporcione Contabilidad. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| ESTADOS FINANCIEROS   1. Revisar los Estados Financieros conforme información que proporcione Contabilidad. |  |  | Un auxiliar de auditoría adicional  Equipo de oficina, informático, papelería y material de limpieza. | Enero a Diciembre 2017 | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |

****

**UNIDAD AMBIENTAL**

| **DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | **RESPONSABLE: ARQ. KARLA BARRERA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 8 SALUD** | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| OBJETIVO GENERAL:  Desarrollar la gestión ambiental del Municipio tendiente a la protección del medio ambiente y conservación de los recursos naturales, basados en la ley, normativa y ordenanzas vigentes. |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS:   1. Coordinar las relaciones de trabajo con las demás unidades de la municipalidad para optimizar las acciones que impulsen la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales. |  | * Realizar atención al publico en lo referente a temas ambientales y en casos de daños a los recursos naturales y medio ambiente * Emitir resoluciones referentes a denuncias y casos medioambientales |  | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |
| 1. Supervisar las medidas ambientales a ejecutar en coordinación con las Unidades de Manejo Integral de desechos sólidos, Cementerio, Tiangue, Rastro, Ornato, Mercados, Alumbrado público Servicios Generales, Desarrollo Urbano, entre otras. |  | * Emitir permisos para los cuales se posee facultad legal. * Realizar la regulación del recurso hídrico para efectos de riego de tierras agrícolas. * Realizar de manera conjunta con la Comisión de protección civil la limpieza de ríos y quebradas en épocas pre y post invierno. | * Combustible * Transporte | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |

| **DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | **RESPONSABLE: ARQ. KARLA BARRERA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** |  | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| 1. Gestionar con instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas cooperación para impulsar proyectos ambientales en el municipio |  | * Verificar y dar tratamiento (limpieza) a la red de tragantes de aguas lluvias del municipio. * Realizar actividades para la prevención de focos de infección. |  | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |
| 1. Realizar campañas publicitarias para informar a la población sobre la importancia de la protección al medio ambiente y dar a conocer la Ordenanza ambiental. |  | * Verificar la Planificación estratégica de las rutas de recolección de desechos sólidos. * .Trabajar en la mejora de la prestación del servicio de Rastro Municipal. * Seguimiento al Proyecto de construcción de planta de transferencia de desechos sólidos. | * Transporte * Equipo informático y de oficina | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |

| **DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | | **RESPONSABLE: ARQ. KARLA BARRERA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 15 AIRE** | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| 1. Constituir el enlace en entre el MARN y la Municipalidad a efecto de obtener capacitaciones, asesoría técnica y lineamientos aplicables a la protección del medio ambiente |  | * Seguimiento y gestión de Conservación de humedales del Municipio * .Coordinación con regantes para entregas de permisos y notificaciones. * Realizar plan de acción de charlas ambientales en centros escolares * .Coordinación con mesa de gestión hidrográfica Jaltepeque y zonas costeras | * Transporte * Equipo informático y de oficina | | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |

| **DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL** | | | | **FECHA: ENERO DE 2017** | | **RESPONSABLE: ARQ. KARLA BARRERA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E- 16 AGUA** | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| 1. Establecer vínculos directos con los Ministerios de Agricultura y el de Salud para realizar actividades de protección del medio ambiente, conservación de recursos naturales y de saneamiento ambiental. |  | * Realizar campañas de fumigación contra el zancudo. * .Reforestar y administrar compensaciones ambientales de arboles en vivero municipal. * Coordinar con MARN MAG Y MSPAS. * Aplicar La ordenanza ambiental vigente. * Proponer reformas a la Ordenanza ambiental en lo referente a regular la contaminación auditiva. | * Transporte * Equipo informático y de oficina | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |
| 1. Procurar la aplicación de la Ordenanza Reguladora del medio ambiente del Municipio. |  | * Establecer enlaces con Asociación de Municipios Los Nonualcos.   . | * Transporte * Equipo informático y de oficina | Enero a Diciembre 2017 | Unidad Ambiental | |  | Gerencia General |



**MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS**

| **DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS** | | | | **FECHA: MARZO DE 2017** | | **RESPONSABLE: PEDRO AZUCENA MELENDEZ** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2017 | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIA** | **E-14 DESECHOS SOLIDOS** | | | | | | | |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE DE ACTIVIDAD** | | **COORDINACION** | **SUPERVISION** |
| 1. Mejorar el servicio de recolección de basura a fin de mantener libre de focos de infección el Municipio. |  | * Mejorar las condiciones de los camiones recolectores de desechos sólidos | * Personal * Barriles * Guantes * Botas y uniforme * Capas de agua * Lonas para tapar desechos * Combustible * Vehículos recolectores * Palas | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General | Gerencia General |
|  |  |  |
| 1. Negociar con empresas dedicadas a la disposición final de desechos sólidos nuevo contrato que reduzca costos a la Municipalidad. |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General | Gerencia General |
| 1. Negociar con empresas dedicadas a la disposición final de desechos sólidos la construcción de planta de transferencia |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General  Unidad Ambiental | Gerencia General |
| 1. Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones recolectores |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General  Unidad de Transporte y Mantenimiento | Gerencia General |
| 1. Realizar mejoras a las rutas de recorridos de recolección de desechos y barrido. |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General  Unidad Ambiental  Unidad de Transporte y Mantenimiento | Gerencia General |
| 1. Mejorar la atención a los usuarios de parte del personal de aseo (barrido y recolección) |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General  Unidad Ambiental  Unidad de Transporte y Mantenimiento |  |
| 1. Garantizar la solución de reclamos y quejas de los contribuyentes sobre barrido y recolección de desechos |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General  Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones |  |
| 1. Garantizar la prevención de accidentes laborales con el personal de recolección y barrido. |  |  |  | Enero a Diciembre 2017 | Supervisores de Manejo Integral de Desechos sólidos | | Gerencia General  Unidad de Transporte y Mantenimiento  Comité de Seguridad e Higiene ocupacional |  |