- PLAN OPERATIVO ANUAL

Alcaldía Municipal de Ahuachapán



POA 2022

“Es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad”

**CONTENIDO**

**1. RESUMEN EJECUTIVO** 2

**2. NORMATIVA IMPLENTADA** 3

**3. FILOSOFIA MUNICIPAL**  4

**4. ORGANIGRAMA MUNICIPAL 2022** 6

**5. DESARROLLO Y ANALISIS DEL POA 2022** 7

**6. ORGANIGRAMA** 8

**7. ANEXOS – FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**POR UNIDADES ORGANIZATIVAS** 10

1. RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual **(POA),** es un instrumento de gestión institucional de corto plazo **(1 año)** que contiene las acciones estratégicas institucionales a nivel de actividades a desarrollar, metas físicas, unidades de medida y órganos responsables de la entidad, principalmente, que conducen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, la programación de las actividades operativas y metas priorizadas en el **POA 2022** en concordancia con el Presupuesto Institucional para el presente año, facilita el logro del cumplimiento los objetivos estratégicos, con respecto a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados, de acuerdo a los criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, además de respaldar el quehacer del trabajo de cada unidad organizativa de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán (AMA).

El Plan Operativo Anual está sujeto a ser evaluado y ajustado de acuerdo a las condiciones que se presenten en su entorno, así como a la nueva normalidad de vida derivada de la **EMERGENCIA NACIONAL DE COVID – 19** que sigue latente a nivel mundial, en concordancia con los lineamientos de políticas de modernización de administración pública, normatividad vigente y las decisiones políticas que se adopten en la Municipalidad, por lo que es necesario revisiones y evaluaciones periódicas y participativas con el personal de la institución.

Como resultado, se logró integrar el documento **“PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AMA, AÑO 2022”** de manera coherente y sistemática, garantizando su adecuado mantenimiento en sus diferentes etapas y en concordancia a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ahuachapán (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 20, Literal “b” disponen que Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y todas las Jefaturas de unidades organizativas de la Municipalidad, serán responsables de formular el Plan Operativo Anual que incluirá sus propias metas y actividades sustantivas, tomando de base el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo directamente en el logro de los Objetivos Estratégicos.

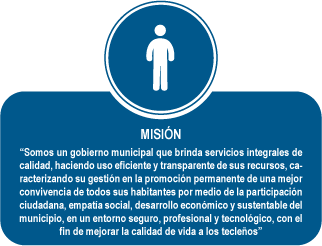
2. **NORMATIVA IMPLEMENTADA**

La Alcaldía Municipal de Ahuachapán fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales y en las normativas públicas municipales vinculadas a las funciones, actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro de lo cual se menciona en el siguiente marco normativo:

* Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ahuachapán (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 20. Literal b).Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y todas las Jefaturas de unidades organizativas de la Municipalidad, serán responsables de formular el Plan Operativo Anual que incluirá sus propias metas y actividades sustantivas, tomando de base el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo directamente en el logro de los Objetivos Estratégicos.
* El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
* La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos
* Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (LACAP), Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), LEPINA, convenios suscritos, etc.

**3. FILOSOFIA MUNICIPAL**





Ser un gobierno con una gestión pública Municipal ágil, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a Ahuachapán en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus recursos naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad



Lograr que Ahuachapán, sea un Municipio Líder, moderno y seguro como una ciudad de desarrollo constante logrando una calidad de vida para los Ahuachapanecos.

4. METODOLOGIA IMPLEMENTADA

Considerando la importancia que representan los ejercicios de formulación presupuestaria y la planeación operativa municipal, se vuelve necesario complementar el vínculo directo entre los recursos financieros y las necesidades que cada Unidad Organizativa requieren para su operatividad del día a día, y que de esta combinación se pueda proyectar el conjunto de proyectos, programas y acciones que con su ejecución permitan contribuir al logro de Misión y Visión Institucional a través de la consecución de las metas estratégicas y operativas de nuestros planes.

En respuesta a nuestro permanente compromiso de actualizar y priorizar las necesidades de los Ciudadanos Ahuachapanecos en concordancia con la dinámica social y económica del municipio, es que se cuenta con el presente instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de Planeación Operativa de la gestión de nuestro Gobierno Local.

Para este propósito se implementaron técnicas funcionales y prácticas que permitieron realizar análisis programáticos e implementar seguimientos a las acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, todo ello, a través de las etapas siguientes:

**Etapa 1: Diseño de Lineamientos.**

Se elaboraron los **Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, Año 2022**, con el propósito de difundir las disposiciones de aplicación general que cada Unidad Organizativa deberá considerar en la proyección de sus compromisos y tareas que realizaran en el año lectivo de conformidad al deber ser de su Unidad.

**Etapa 2: Asistencia Técnica o Asesoría.**

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación del POA a todos los responsables y enlaces de Unidades Organizativas para la Planificación de metas, se realizó con ellos, la fase de asistencia con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades Organizativas.

**Etapa 3: Recepción, revisión y validación de la información.**

Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó por la revisión del Gerente General, posteriormente remitido al personal asignado quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando al personal correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2022.

**Etapa 4: Integración de Documento de Formulación POA**

Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas de la AMA, sentando en firme sus compromisos anuales, los cuales deberán ejecutar y responder por los progresos obtenidos en el año que se desarrolla.

5. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Para dar cumplimiento a los compromisos institucionales vinculados a proyectos estratégicos, de inversión, servicios y otras acciones de carácter sustantivo, todas las acciones programadas y ejecutadas han sido vinculadas al presupuesto institucional aprobado para el año 2022.

El POA año 2022, tiene como base fundamental para su ejecución, un presupuesto aprobado Institucional por un monto de **US$ 9,625,862.17**, con dichos recursos presupuestarios las Unidades Organizativas priorizan sus compromisos a través de la formulación de las metas y sus actividades sustantivas.

**6. OBJETIVOS DEL PLAN**

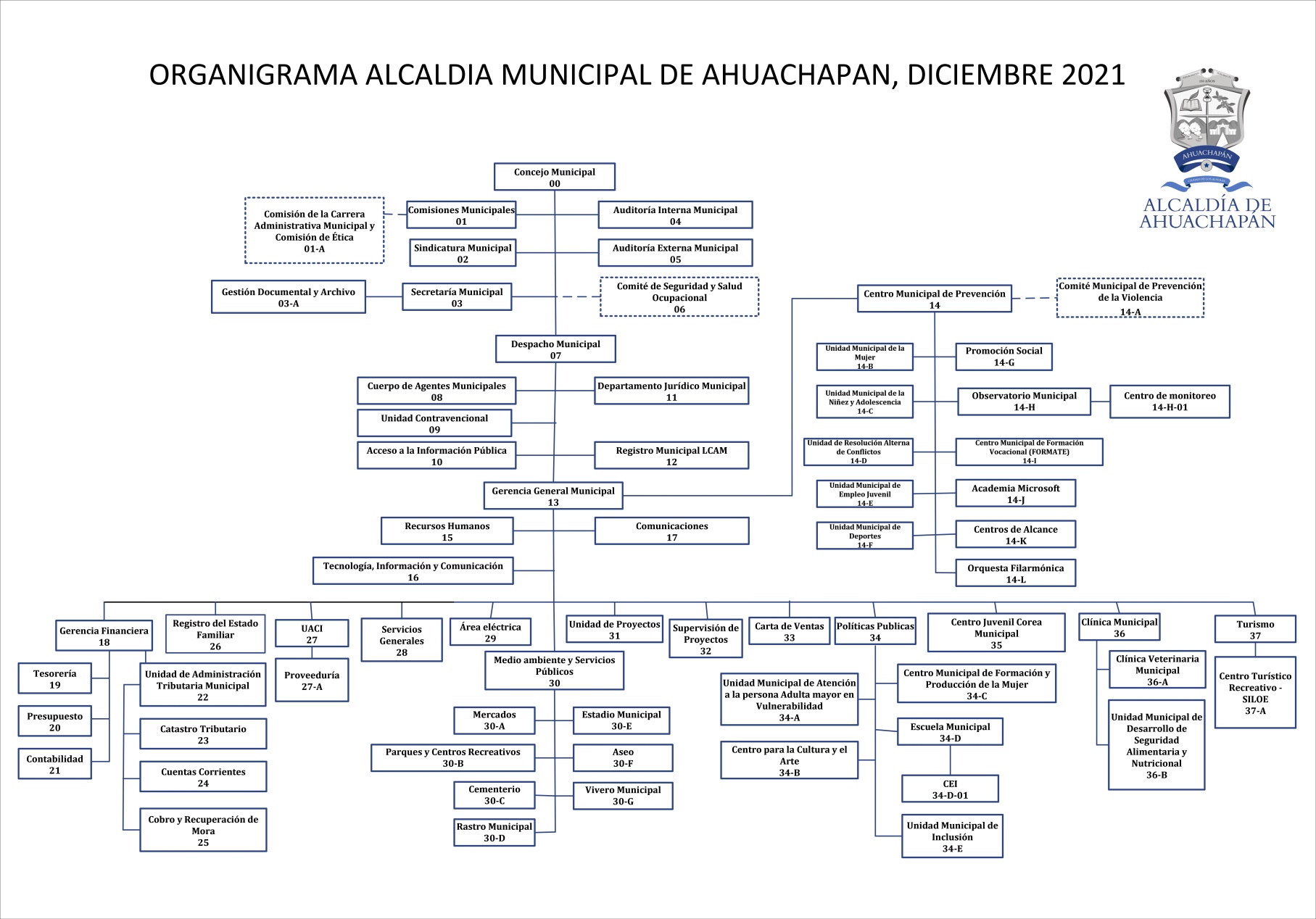
**OBJETIVO GENERAL**

* Definir un instrumento técnico que guíe de forma cronológica, las actividades a desarrollar para alcanzar las metas definidas por parte la administración de la Municipalidad de Ahuachapán durante el ejercicio fiscal 2022.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas definidas mediante el seguimiento del trabajo realizado.
* Definir líneas de trabajo para garantizar procesos ágiles y eficientes en la prestación de servicios municipales.

**7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.**

****

8. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POA AÑO 2022 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO, AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **01** | | **COMISIONES MUNICIPALES** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | | | | | Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/**  **MEDIOS DE VERIFICACION** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **TOTAL** |
| **M1** | Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. | | Realizar reuniones periódicas con comisiones con el fin verificar los resultados en toda la administración pública | | | Comisiones municipales | Control de Audiencias (Libro) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| **M2** | Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. | | Gestionar a través del Gobierno Central apoyo técnico así como a Entidades Internacionales recursos necesarios para mejorar el desarrollo del Municipio. | | | Comisiones municipales | Elaboración y Firmas de Convenios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100% |
| **M3** | Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de Acuerdo, su actuación. | | Realizar reuniones comisiones municipales, con el fin verificar los resultados en toda la administración pública. | | | Comisiones municipales | \*Reuniones trimestrales. \*Listados de convocatorias |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 4 reuniones |
| **M4** | Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. | | Realizar reuniones comisiones municipales, | | | Comisiones municipales | Elaboración de Informes elaborados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| **M5** | Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. | | Realizar reuniones periódicas con Jefaturas y comisiones municipales, con el fin verificar los resultados en toda la administración pública | | | Comisiones municipales | Listados de convocatorias |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X | 6 |
| **M6** | Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. | | Realizar reuniones comisiones municipales, | | | Comisiones municipales | Elaboración de Informes elaborados | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | **SINDICATURA** | | | |  | **SINDICO MUNICIPAL** | | | |  | SANDRA JEANETH ORELLANA DE ARRIAZA | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **02** | | | |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el Art. 51 del Código Municipal y ejercer todas las acciones legales necesarias para salvaguardar el patrimonio municipal y fortalecer la legalidad institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO : | | | Supervisar y controlar los acuerdos, contratos y procesos que impliquen erogación de fondos públicos municipales asegurando el patrimonio y los fondos municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIAS: | | | Que la unidad municipal de sindicatura, cuente con una base de datos actualizada de los usuarios que poseen calidad de arrendatarios, de los diferentes inmuebles municipales y demás bienes de la municipalidad, con el fin de tener un mayor control de legitimidad de los mismos y de las personas que se encuentra dentro de los inmuebles municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| **MO1** | Supervisar el 100% de los documentos previo a otorgar el visto bueno para la erogación de fondos. | | Revisar la documentación presentada y garantizar que se cumpla la legalidad de las facturas, contratos y otros documentos que son emitidos diariamente a nombre de la municipalidad previo a otorgar el visto bueno. | Síndico municipal con apoyo de auxiliares de sindicatura. | Contratos, facturas, recibos, planillas y documentos de pago, verificados y supervisados con su respectivo visto bueno | | | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Dar el visto bueno mediante firma y sello validando los pagos que a juicio de la sindicatura cuenten con el soporte legal para el pago. |
| Revisar y aprobar las planillas de pago mediante el visto bueno. |
| **MO2** | Inspecciones Traspasos y procesos de Escrituración | | Revisar y programar Inspecciones a realizar en tierras del Llano El Espino, | Auxiliares Jurídicos asignados | Revisión de Escrituraciones | | | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Solicitar Verificación de Medidas en las Inspecciones realizadas para el proceso de Escrituración |
| **M03** | Emitir dictámenes o resoluciones al Concejo, Alcalde y otras Unidades de la municipalidad que lo soliciten, de conformidad a las actividades propias de la Sindicatura Municipal | | Elaborar y remitir las resoluciones al Concejo Municipal o las unidades que lo hubieren solicitado. | Auxiliares jurídicos de sindicatura | Resoluciones presentadas al Concejo Municipal y documentos de seguimiento | | | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Coordinar con la unidad jurídica las notas, peticiones, demandas o participaciones que sean requeridas para representar los intereses de la municipalidad. |
| Dar seguimiento a los procesos en los que se emitió alguna resolución argumentando la no legalidad de dicho proceso. |
| **M04** | Elaboración de contratos de Arrendamiento de predios, Municipales, Mercados, Llano el Espino | | Recibir y revisar solicitudes de contribuyentes que cumplan con los requisitos para ser arrendatario | Auxiliar Jurídico Asignado para contratos | Legalización de contratos de contribuyentes | | | x | x | x | | | x | x | X | x | x | x | x | x | x | 80 |
| **M05** | Compraventas de Puestos a Perpetuidad y Traspasos | | Elaboración de Títulos de Puestos a Perpetuidad y Traspasos realizados en el Cementerio General | Auxiliar Asignado al Cementerio | Legalización de Títulos | | | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 50 |
| **M06** | Elaboración de Resoluciones varias | | Revisión de diligencias solicitadas | Auxiliares | Documentación solicitada | | |  | x | x | | | x | x | X | x | x | x |  |  |  | 30 |
| **M07** | Elaboración de Matrimonios | | Revisión de documentos y elaboración de los mismo para realizar programación de matrimonios | Colaborador Jurídico | Documentación solicitada | | | x | x | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | |  | **SECRETARIO MUNICIPAL:** | | | | |  | | ALEX ROLANDO MOLINA COREAS | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | | **03** |  |  | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, Actas, acuerdos, correspondencia relacionada con o competencias del Concejo o Alcalde. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | A | | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| **M1** | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2022. | Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. | | | Secretario Municipal | Sesiones de Concejo | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal Plural | | |
| Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal | | |
| **M2** | Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2022 | Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal | | | Secretario Municipal | Actas Autorizadas | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Autorizar Ordenanzas suscritas por el concejo Municipal y los demás instrumentos que ordene la ley | | |
| **M3** | Realizar 6 las publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a los diferentes requerimientos de las unidades organizativas | Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial | | | Auxiliares | Publicaciones Realizadas | | |  |  |  |  | |  | |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | | **Gestión Documental y Archivo** | | | **Sandra Beatriz Castaneda de Roldán** | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | | Implementar el Sistema Institucional del Archivo (SIA), en la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **3-A** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **M1** | Realizar inventario de la Información almacenada y custodiada por la UGDAA. | | | Aplicar los lineamientos emitidos por el IAIP | UGDA | | Inventarios Bases de Datos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| **M2** | Recibir y dar trámite a las diferentes solicitudes de las unidades administrativas. | | | Realizar la búsqueda de la documentación solicitada. | Jefe UGDA | | Memorándum de remisión por parte de las unidades Requeridas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| Aplicar los lineamientos emitidos por el IAIP y de la LAIP |
| **M3** | Darle continuidad al proceso de clasificación y Ordenación de los documentos en el Nuevo archivo Institucional | | | Aplicar los lineamientos emitidos por el IAIP | UGDA | | Registros físicos y digitales | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| **M4** | Capacitar a cada Unidad Administrativa de la Municipalidad en Gestión Documental | | | Capacitación a Jefes Unidades Administrativas. | Jefe UGDA | | Cumplimiento de requisitos establecidos por la LAIP. | X |  | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  | 5 |
| Capacitación a Auxiliares de Unidades. |
| **M5** | Diseñar Calendario de Transferencias | | | Reunión de trabajo con la UGDA | UGDA | | Documento aprobado por el concejo Municipal |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **M6** | Identificar los Archivos Históricos | | | Aplicar los lineamientos emitidos por el IAIP y de la LAIP |  | | Inventarios  Bases de Datos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| **M7** | Digitalizar la Información | | |  | UGDA | | Registros físicos y digitales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **M8** | Implementar inventarios dentro de las unidades productoras | | | Revisión de Inventarios | UGDA | | Inventarios  Bases de Datos |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| **M9** | Implementar el Manual de Archivos de Gestión en las Unidades Administrativas | | | Apoyo a las Unidades Administrativas | UGDA | | Registros físicos y digitales |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| **M10** | Elaborar Manual de Políticas sobre el uso de correo electrónico | | | Elaborar solicitudes | Información comunicaciones UGDA | | Documento aprobado por el Concejo Municipal |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  | 8 |
| **M11** | Asistir a las Diferentes capacitaciones o curso por parte de instituto o cualquier otra Institución en apoyo a los archivos | | | Aplicar los lineamientos emitidos por el IAIP y de la LAIP | Jefe UGDA | | Registros físicos y digitales | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| **M12** | Gestionar para Mejorar las condiciones del almacenamiento de la documentación | | | Elaborar las solicitudes | Jefe UGDA | | Documento aprobado por el concejo municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **AUDITORIA INTERNA** | | |  | **AUDITOR:** | | | | |  | | WALTER EDUARDO HERRERA | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | | **04** |  |  | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Ayudar al Concejo Municipal en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | A | | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| **M1** | Elaboración de Plan de Trabajo 2023. |  | | | Auditor Interno | Plan elaborado | | | X | X |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| **M2** | Programación de Auditorias en UACI y Proyectos | Borrador de Informe, Informe Final, Carta de Gerencia si Existiera | | | Auditor Interno | Informes realizadas | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | X | X | X | 3 |
| **M3** | Programación de Auditorias en Contabilidad y Tesorería | Borrador de Informe, Informe Final, Carta de Gerencia si Existiera | | | Auditor Interno | Informes realizadas | | |  |  |  |  | |  | |  |  | X | X | X |  |  | 3 |
| **M4** | Cartas de Venta y Rastro Municipal | Borrador de Informe, Informe Final, Carta de Gerencia si Existiera | | | Auditor Interno | **Informes realizadas** | | |  |  |  |  | |  | | X | X | X |  |  |  |  | 3 |
| **M5** | Recursos Humanos | Borrador de Informe, Informe Final, Carta de Gerencia si Existiera | | | Auditor Interno | **Informes realizadas** | | |  |  |  | X | | X | | X |  |  |  |  |  |  | 3 |
| **M6** | Contabilidad Grupo 241, Bienes Depreciables | Borrador de Informe, Informe Final, Carta de Gerencia si Existiera | | | Auditor Interno | **Informes realizadas** | | |  | X | X | X | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| **M7** | Seguimiento a Recomendaciones en Exámenes Anteriores. | Se revisara en cada uno de los Exámenes en los que existieren recomendaciones. | | | Auditor Interno | **Informes realizadas** | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **M8** | Arqueos e Inventarios Físicos | Arqueos de Caja, Fondo Circulante, Actas de Inventario. | | | Auditor Interno | **Informes realizadas** | | | X | X | X | X | | X | | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| **M9** | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Ejecución de Proyectos | Examen Especial de Control Interno en la Ejecución de los Proyectos por Administración | | | Auditor Interno | **Auditoria Administrativa** | | | x |  | x |  | | x | |  | x |  | x |  | x |  | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO, AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **07** | | **DESPACHO MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | | | | | El Despacho del Alcalde tiene como labor la de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades municipales. Promover y participar en toda clase de actuaciones políticas y administrativas tendientes a la prosperidad económica y desarrollo social del municipio, ello en virtud a las atribuciones dadas en la Constitución, la Ley y demás normas complementarias. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/**  **MEDIOS DE VERIFICACION** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **TOTAL** |
| **M1** | Desarrollar una Administración Municipal de puertas abiertas, procurando una rápida toma de decisiones dentro del marco legal establecido para la gestión municipal que satisfaga oportunamente las expectativas que tiene los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Ahuachapán. | | 1. Efectuar audiencias por citas a ciudadanos, entidades públicas y privadas. | | | \* Alcalde Municipal, \*Auxiliares, \*Comisiones municipales | Control de Audiencias (Libro) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 50 al mes |
| **M2** | Implementar un proceso de gestión que facilite al municipio el acceso a recursos y apoyo técnico de entidades nacionales como internacionales | | 1. Gestionar a través del Gobierno Central apoyo técnico así como a Entidades Internacionales recursos necesarios para mejorar el desarrollo del Municipio. | | | \* Alcalde Municipal. \*Comisiones municipales | \* Elaboración de Solicitudes \*Elaboración y Firmas de Convenios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100% |
| **M3** | Generar un clima organizacional adecuado para la planeación estratégica de la Administración Municipal. | | 1. Realizar reuniones periódicas con Jefaturas y comisiones municipales, con el fin verificar los resultados en toda la administración pública. | | | Alcalde Municipal | \*Reuniones trimestrales. \*Listados de convocatorias |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 4 reuniones |
| **M4** | Garantizar la difusión de la Gestión Municipal a la población en general, generando procesos de transparencia. | | 1. Realizar cobertura de todas las actividades y Proyectos realizados por la comuna. 2. Realizar constantemente publicaciones en medio oficiales de la comuna. 3.Realizar Rendición de Cuentas cada año a través de los diferentes medios de comunicación | | | Alcalde Municipal | \* Presentaciones Realizadas. \*Boletines Informativos. \*Artes informativas a través de redes sociales. \*Entre otros. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 meses |
| **M5** | Lograr una Administración moderna, eficiente, eficaz y transparente | | 1. Evaluar a través de procesos estratégicos la administración municipal, incluida los recursos humanos y financieros. | | | Alcalde Municipal | 1. Realizar evaluaciones periódicas en coordinación con la Gerencia Municipal sobre la gestión municipal | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **100%** |
| **M6** | Incrementar la capacidad operativa en materia de seguridad ciudadana a través del CAM. | | Realizar un Convenio Interinstitucional a fin de brindar mayor seguridad en el Patrimonio Municipal, logrando acciones de prevención | | | Alcalde Municipal \*CAM \*PNC \*DM7 | 1. Convenio aprobado y firmado. 2. Elaboración y ejecución de planes y programas de prevención de violencia. 3. Entre otros. | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **100%** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | |  | **JEFE DE LA UNIDAD:** | | | |  | | **MANUEL IVAN LUCERO GARCIA** | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **08** |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | | El CAM tiene por objeto dar seguridad al personal que labora en la alcaldía municipal, proteger los patrimonios municipales atener en lo que acontece a través de las denuncias y emergencias recibidas durante el servicio de 24/7, hacer cumplir la ordenanza del municipio y el Reglamento interno de la unidad, además de cooperar en todas las actividades de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO ESTRATEGICO :** | | | | | Asegurar el orden público y el resguardo de los bienes de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIAS:** | | | | | Realizar patrullajes y acciones preventivas para mantener el orden publico  Monitorear el resguardo de los bienes de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | | A | | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Elaborar informe semestral de las violaciones y denuncias municipales y otros que competen a este cuerpo municipal vinculados a la protección del Personal y patrimonio municipal. | | | Brindar seguridad a los bienes que constituyen el patrimonio de la municipalidad. | | Director operativo | Informes presentados al Alcalde la primera semestral. | | |  |  |  | |  | | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | 2  INFORMES |
| Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas. | |
| M2 | Realizar diariamente patrullajes preventivo diurno y nocturno para mantener las áreas recuperadas libres de venta ambulantes y hacer cumplir las normas establecidas por la ordenanza municipal a través de las multas establecidas en las esquelas elaboradas para ese fin. | | | Patrullajes permanentes diurnos sobre las calles y avenidas principales del área urbana. | | Jefe del CAM y Agentes | Reporte mensual de patrullajes realizados | | | 61 | 61 | 61 | | 61 | | 60 | 60 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 61 | 730 PATRULLAJES |
| Patrullajes nocturnos en la zona comercial de las 18:00 hrs a las 00:00 hrs y de las 00:00hrs a las 6:00hrs. | |
| Proporcionar seguridad al personal de la Municipalidad y personas naturales en eventos sociales, educativos o comunales. | |
| M3 | Realizar retiros publicitarios de diversas índoles, sea aéreas o terrestre que no estén previamente autorizadas por catastro, para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones | | | Coordinar con el Dto. De Catastro, previa a una verificación o notificación escrita. Para realizar el retiro de las diversas vallas publicitarias con la patrulla conjunta. | | Jefe del CAM y Agentes, encargado de la Patrulla conjunta | Informe de decomiso con copia, informe semestral catastro y Delegado contravencional | | |  | 1 |  | | 1 | |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  | 5  Reportes, anexo a informe semestral |
| M4 | Resguardar las áreas de uso para personas con discapacidad. | | | Supervisión en coordinación con la PNC sección tránsito, para mantener libres las área de circulación. | | Señor director y encargado de grupo (águila) | Informes a través del patrullaje | | |  |  | 1 | |  | | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 4 reportes |
| M5 | Supervisión de horarios de los cierres de los centros de tolerancia en general | | | Patrullaje diario del tras noche de 1800hrs a 0000hrs. | | Señor director, encargado de la patrulla conjunta | Informes a través del patrullaje | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 365 |
| M6 | Verificar la actualización de los permisos de venta de bebidas alcohólicas en el municipio | | | Confirmar que los permisos estén vigentes. | | Director y comisión | Reporte según caso | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 365 |
| M7 | Requisas en el mercado Número uno y Número dos | | | Mantener y realizar diariamente las requisas en conjunto con la admón. | | Encargado de Grupo y admón. | Reporte según el caso | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | X | 12 |
| M8 | Dar seguimiento a las denuncias interpuestas por los ciudadanos por vía telefónica | | | A través de las denuncias que se registran en el formato en la base 1, verbalmente y telefónica. | | Comandante de guardia | Hoja de registro en las instalaciones | | | P | E | R | | M | | A | N | E | N | T | E | X | X | 365 |
| M9 | Ordenamiento de los mercados municipales y vía publica en coordinación con la PNC | | | A solicitud de los administradores autorizado por la comisión de mercados | | Coordinación señor Director | Según denuncias | | | x | X | X | | x | | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| M10 | Compra de Municiones | | | Realización de solicitud para gestiones y cotizaciones, para gerencia general y UACI. | | Director operativo | memorándum | | |  |  |  | |  | |  |  | x |  |  |  |  |  | 1 |
| M11 | Reparación y empavonado de Armas de Fuego | | | Realizar solicitud para gestiones y cotizaciones para gerencia general. | | Director y Auxiliar | memorándum | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | x |  |  | 1 |
| M12 | Remarcación de serie de armas de fuego en la oficina de registro y control de armas de fuego del ministerio de la defensa nacional | | | Realizar solicitud para gestiones y cotizaciones para gerencia general, UACI y tramite jurídico. | | Director y Auxiliar | memorándum | | |  | x |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M13 | Compra de Uniformes de fatiga y de botas junglas | | | Realizar solicitud de gestiones y cotizaciones para gerencia general y UACI. | | Director y Auxiliar | memorándum | | |  | X |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M14 | Adquisición de armamento para completar el número de acuerdo al personal asignado a cada agrupación | | | Realizar solicitud de gestión y cotizaciones, remitir a Gerencia y UACI | | Director y Auxiliar | Gestiones Realizadas | | |  |  | x | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M15 | Adquisición de catres para el personal | | | Realizar solicitud de gestión y cotizaciones, remitir a Gerencia y UACI | | Director y Auxiliar | Gestiones Realizadas | | |  |  |  | | x | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 compra |
| M16 | Adquisición de colchonetas para que el personal pueda descansar | | | Realizar solicitud de gestión y cotizaciones, remitir a Gerencia y UACI | | Director y Auxiliar | Gestiones Realizadas | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | x |  | 1 compra |
| M17 | Instalación de baño sanitario en la base 2 | | | Realizar solicitud de gestión y cotizaciones, remitir a Gerencia y UACI | | Director y Auxiliar | Gestiones Realizadas | | |  |  |  | |  | | x |  |  |  |  |  |  |  | 1 compra |
| M18 | Adquisición de implementos de cocinas y comedor | | | Realizar solicitud de gestión y cotizaciones, remitir a Gerencia y UACI | | Director y Auxiliar | Gestiones Realizadas | | |  |  |  | |  | |  |  |  | x |  |  |  |  | 1 compra |
| M19 | Mantenimiento físico | | | Realización de prueba física a todo el personal operativo | | Director y Auxiliar | Recursos humanos | | |  | x |  | | x | |  | x |  | x |  | x |  | x | 6 |
| M20 | Mantenimiento de vehículo y motocicletas cada 3,000 km recorridos | | | Informar al encargado de talleres , servicios generales | | Director y Auxiliar | Recursos humanos y encargado | | |  | x |  | | x | |  | x |  | x |  | x |  | x | 6 |
| M21 | Capacitación agentes municipales | | | Capacitación arme y desarme de armas de fuego cortas y largas | | Director y DM7 | Recursos humanos y DM-7 | | |  |  |  | | X | |  |  |  |  |  |  | X |  | 2 |
| M22 | Capacitación agentes municipales | | | Capacitación sobre ordenanzas municipales | | Director y Auxiliar | Recursos humanos y DIRECTOR | | |  |  | X | |  | |  |  | X |  |  |  |  |  | 2 |
| M23 | Capacitación agentes municipales | | | Capacitación de procedimiento legal para el uso de armas de fuego | | Director y coordinación PNC | Recursos humanos y abogado pnc | | |  |  |  | | X | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M24 | Capacitación agentes municipales | | | Procedimiento legal para la captura o retención de un individuo de parte del CAM | | Director y coordinación PNC | Recursos humanos | | |  |  | X | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M25 | Capacitación agentes municipales | | | Capacitación sobre ética profesional | | Director y Auxiliar | Recursos humanos | | |  |  |  | |  | | X |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M26 | Chequeo medico | | | Coordinación con la unidad de salud del municipio | | Director y SIBASI | Recursos humanos | | |  |  |  | |  | |  |  | X |  |  |  |  |  | 1 |
| M27 | Actividades deportivas | | | Coordinar con los representantes deportivos colaboradores | | Director y Auxiliar | Recursos humanos | | |  |  | X | |  | |  |  |  | X |  |  |  |  | 2 |
| M28 | Patrullaje en conjunta con la unidad de transito PNC | | | Despejar vehículos de vías públicas y alternas para el orden municipal | | Director y sub jefe de la PNC | Recursos humanos | | |  | X | X | | X | |  | X |  | X |  | X | X | X | 8 |
| M29 | Practica de tiro para los agentes municipales | | | Mantener una pro eficiencia en el manejo de armas por el DM-7 al personal de agentes municipales | | Director y sub comisionado de la PNC | Recursos humanos y hojas de tiro al blanco | | |  |  |  | | X | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **CONTRAVENCIONAL** | | |  | **ENCARGADO** | | | | |  | |  | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **09** | |  |  | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Verificar, sancionar y resolver casos y hechos contemplados en la Ley Contravencional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | A | | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| **M1** | Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos. | | Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; | | Contraventor | Informes realizados | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores. | |
| **M2** | Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere. | | Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas. | | Contraventor | Denuncias | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| **M3** | Iniciar el procedimiento administrativo sancionador. | | Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal. | | Contraventor | Informes realizados | | |  |  |  |  | |  | |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto. | |
| **M4** | Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana. | | Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas  Jurídicas. | | Contraventor | Informes realizados | | |  | x |  | x | |  | | x |  | x |  | x |  | x | 6 |
| Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHAUCHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | | |  |  | |  | **MARCIAL ERNESTO CONTRERAS AREVÀLO** | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Contribuir a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la municipalidad y promover el ejercicio efectivo del DAIP por la población del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **10** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2021** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las Actualicen periódicamente. | | | Realizar peticiones a las diferentes unidades a efecto que proporcionen la información requerida por el art. 10 y 17 LAIP. | OI | | | Memorándum de remisión por parte de las unidades | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | 12 |
| Aplicar los lineamientos de publicación de información |
| M2 | Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. | | | Realizar peticiones a las diferentes unidades a efecto que proporcionen la información requerida arts. 30, 31, 32, 36 | OI | | | Memorándum de remisión por parte de las unidades Requeridas | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | 12 |
| Aplicación de protección de datos personales. |
| M3 | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades | | | Verificar requisitos de admisión | OI | | | Cumplimiento de requisitos establecidos por la LAIP. | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Conformación de expediente. |
| M4 | Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. | | | Solicitar información a cada una de las unidades Municipales. | OI / Jefaturas Municipales | | | Resoluciones motivadas. | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Revisión de la información recibida |
| Redactar resoluciones de entrega de información. |
| M5 | Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. | | | LAIP | Jefaturas Municipales /OI | | | Conocimiento De la Ley | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| RELAIP |
| L1 / L2 Publicación de información publica |
| M6 | Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos | | | Elaborar listados de usuarios | OI | | | Registros físicos y digitales | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Llevar los registros físicos de cada solicitud sometidas al conocimiento de la UMAIP |
| M7 | Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. | | | Elaborar recordatorios a las jefaturas de información solicitada | Jefaturas / OI | | | Memorándums de Recordatorios. | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Dar seguimientos a los casos de acceso a la información |
| M8 | Realizar las notificaciones correspondientes. | | | Autos de admisión, prevenciones, resoluciones, admisiones de apelaciones presentadas ante el instituto de Acceso a la información pública. | OI | | | Art. 69 LAIP | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M9 | Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. | | | Conformación de expediente Administrativo. | OI, Jefaturas Municipales / IAIP | | | Solicitud, auto de admisión, prevención, requerimientos, | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M10 | Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. | | | Elaboración de correspondencia solicitando actualización de información | Jefaturas Municipales | | | Actualización de portal de transparencia | | | x |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  | x | 4 |
| M11 | Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. | | | Manual de procedimientos. | OI | | | Manual de procedimientos y reglamento de la UMAIP | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M12 | Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. | | | Seguimiento y control de peticiones de actualización de información | OI | | | Informes presentados al concejo Municipal | | | x |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x | 4 |
| M13 | Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. | | | a solicitud de jefaturas | Cada jefatura valora el caso para ser conocido por el Concejo Municipal en Pleno. | | | Declaratoria de reserva o en su defecto nota aclaratoria de no existir índice de información Reservada. | | | x | x | x | x | x | x | x | X | X | X | X | X | 12 |
| M14 | Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley. | | | Entregar consolidado de solicitudes conocidas en el ejercicio administrativo al IAIP y Concejo Municipal | OI | | | Informes Ejecutivo / Consolidados de Solicitudes. | | | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | 52 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **DEPARTAMENTO JURIDICO** | | |  | **JEFE:** | | | |  | | **FREDY ARMANDO RODRIGUEZ TOBAR** | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Atender y realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos en los que tenga injerencia la municipalidad; ejercer la representación judicial y extrajudicial del municipio y las autoridades municipales, brindar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Comuna y a los usuarios que requieran servicios jurídicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **11** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | | A | | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Brindar Asesoría Legal y orientar al 100% los usuarios internos y externos que lo soliciten. | | Atención al Usuario brindando Asesoría Legal y orientar a los usuarios internos y externos ya sea para resolver satisfactoriamente un problema u orientarlos a donde pueden dirigirse para resolverlo. | | Jefe /Colaboradores Jurídicos | Asesoría brindada | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| M2 | Emitir 12 informes de opiniones jurídicas requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde, Síndico o Gerente General, sobre casos específicos para que las actuaciones sean apegadas a derecho y con justicia social. | | Formular informes y emitir la opinión jurídica correspondiente cuando se solicite por el Concejo Municipal, Señor Alcalde, Sindico o Gerente General | | Jefe | Informes remitidos | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M3 | Judicializar 8 casos de Recuperación de Mora | | Manejar de forma transparente los casos un control de todos los casos que el Departamento de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora remita a esta Unidad o Departamento, para iniciar la vía Judicial. | | Jefe / Colaboradores Jurídicos | Proceso realizado | | |  |  | X | | X | | X | X | X | X | X | X |  |  | 8 |
| M4 | Elaborar el 100% de los contratos requeridos por la municipalidad como instrumentos de respaldo legal y transparencia de los procesos de la municipalidad referente a la contratación de personas o contrataciones de ejecución de Obras y Adquisiciones de Bienes y Servicios. | | Elaborar todos los contratos que sean requeridos, con el fin de que la municipalidad tenga el respaldo legal con las personas que laboran de forma eventual, por servicios profesionales o prestación de servicios y manejar con transparencia las contrataciones de ejecuciones de obras, bienes o servicios. | | Colaboradores Jurídicos | Contratos formulados | | | X | X | X | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | 48 |
| M5 | Recolectar o asistir a 12 Juicios o eventos en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandados | | a)Recolectar y revisar la documentación pertinente al caso | | Jefe / Auxiliares | Documentación relacionada | | | X | X | X | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| b)Participar en los juicios o eventos | |
| c) Impugnar las resoluciones dictadas en los juicios | |
| M6 | Dar respuesta a 12 requerimientos hecho por instituciones privadas estatales sobre casos especiales dentro del marco jurídico | | Se contestará de acuerdo a la peticiona través de un informe dentro del marco jurídico. | | Jefe / Auxiliares | Respuestas emitidas | | |  |  | X | |  | | X |  |  | X |  | X |  |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO, AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **12** | **REGISTRO MUNICIPAL LCAM** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | | | | | Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/**  **MEDIOS DE VERIFICACION** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **TOTAL** |
| M1 | Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto. | | | Elaboración de plan | | Registrador | Plan elaborado | x | x | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| M2 | Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal. | | | Realizar reuniones periódicas con la Comisión de la carrera administrativa | | Registrador y comisión | Bitácora de Asistencia |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | 6 |
| M3 | Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. | | | Recopilar toda la información referente a la carrera | | Registrador y RRHH | Expedientes actualizado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M4 | Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | | | Analizar casos remitidos | | Registrador y comisión | Casos resueltos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M5 | Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | | | Acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados | | Registrador y comisión | Curriculum evaluados |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | 6 |
| M6 | Elaborar expediente de cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM. | | | Recopilación de datos de expediente por cada empleado | | Registrador y empleados | Expedientes actualizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M7 | Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. | | | Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes | | Registrador | Empleados Inscritos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M8 | Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. | | | Remisión de Expedientes | | Registrador | Empleados Inscritos y Actualizados |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | 6 |
| M9 | Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal. | | | Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos | | Registrador | Informes realizados |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | X | 6 |
| M10 | Velar por la agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. | | | Mantener actualizados permanentemente los expedientes | | Registrador | Informes realizados | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **GERENCIA GENERAL** | | |  | **GERENTE:** | | | |  | | **ROMEO ALFONSO VELIS BLANCO** | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la Municipalidad una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **13** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | RESPONSABLE | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | | A | | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Autorizar el 90 % de las solicitudes o requisiciones de obras, bienes o servicios, recibidas en un plazo máximo de 24 horas después de recibidas. | | Recibir solicitudes | | Gerente General | Solicitudes autorizadas | | | 7.5% | 7.5% | 7.5% | | 7.5% | | 7.5% | 7.5% | 7.5% | 7.5% | 7.5% | 7.5% | 7.5% | 7.5% | 90% |
| Verificar la legalidad del gasto y los bienes solicitados | |
| Autorizar mediante firma y sello para darle tramite al proceso. | |
| M2 | Verificar el 100% la legalidad de las solicitudes de erogaciones realizadas medio del fondo circulante y darle visto bueno oportunamente. | | Recibir las solicitudes de parte del encargado del Fondo Circulante. | | Gerente General | Solicitudes autorizadas | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| Revisar las solicitudes y verificar la legalidad de los gastos, establecido en el reglamento del fondo circulante. | |
| Dar el visto bueno a las solicitudes | |
| M3 | Sostener reuniones periódicas con las diferentes Jefaturas para dar seguimiento al cumplimiento de metas de los planes operativos de cada unidad | | Convocar a las diferentes Jefaturas a reuniones | | Gerente General | Reuniones realizadas | | | X | X | X | | X | | X | X | X | X |  | X | X | X |  |
| Sostener mesas de diálogo para dar seguimiento al trabajo realizado | |
| M4 | Elaborar el POA del año 2022 de la Municipalidad | | Solicitar los planes de trabajo de la Unidades | | Auxiliares | Reuniones realizadas | | | x | x | x | |  | |  |  |  |  |  |  |  | X | 4 |
| Elaboración de Plan | |
| M5 | Elaborar Memoria de Labores de la Municipalidad año 2021 | | Solicitar Memoria de Labores a las Unidades y Elaborar Memoria de la Municipalidad | | Auxiliares | Recibir Información solicitada | | | x | x | x | |  | |  |  |  |  |  |  |  | x | 4 |
| M6 | Realizar acciones o Labores específicas encomendadas por Alcalde o Concejo Municipal | | Realizar tareas por requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal | | Gerente | Informe entregado | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M7 | Remitir al Concejo puntos de actas para aprobación | | Revisar puntos necesario para aprobación en Reunión de concejo | | Gerente | Revisión de solicitudes | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M8 | Revisar Convenios Establecidos por la Municipalidad | | Analizar los convenios establecidos | | Gerente | Informes realizados | | |  |  | x | |  | | x |  |  | x |  |  | x |  | 4 |
| M9 | Autorizar o denegar los gastos remitidos por todas las dependencias de la municipalidad | | Revisión de documentación | | Gerente | Gestionar el trámite de los gastos autorizados | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Autorización para legalizar los pagos de gastos solicitados | |
| M10 | Autorizar los gastos de Reparaciones efectuadas a la Flota de vehículos de la Municipalidad | | Revisión de documentación | | Gerente | Gestionar el trámite de las Reparaciones | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Autorización para legalizar los pagos de gastos de la flota de vehículos | |
| M11 | Coordinar con Recursos Humanos capacitaciones establecidas para el personal Administrativo para lograr una mayor eficiencia en el personal | | Revisión de capacitadores | | Gerente y Recursos humanos | Capacitaciones para el personal | | |  |  |  | | x | |  |  | x |  |  | x |  |  | 3 |
| Aprobación de capacitaciones | |
| M12 | Dar respuesta a los requerimientos que la Corte solicita en auditorías realizadas | | Revisión de documentos y realización de los mismos | | Gerente | Informes entregado | | | x | x | x | | x | |  |  |  |  |  | x | x |  | 6 |
| M13 | Verificación de Manuales de Funciones y Descriptor de Cargos de la Municipalidad | | Actualización de Manuales analizado según el crecimiento de la municipalidad | | Gerente y Auxiliares | Manuales revisados | | | x | x | x | | x | | x | x |  |  |  |  |  |  | 6 |
| M14 | Revisión de Reformas y Ordenanzas Nuevas que se emiten en la Municipalidad | | Revisión de documentos y realización de los mismos | | Gerente | Ordenanzas revisadas | | |  |  | x | |  | |  | x |  |  | x |  |  |  | 3 |
| M15 | Canalizar los correos electrónicos dirigidos a la Municipalidad para tener mantener las relaciones Institucional | | Revisar todos los días y darle seguimientos a los correos electrónicos | | Auxiliar | Canal eficientes entre Instituciones | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **UNIDAD DE LA MUJER** | | |  | | **ENCARGADA:** | | | | |  | **ANA MARIA CALDERON** | | | | | | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | La Unidad de la Mujer tiene como propósito avanzar en la institucionalización del principio de igualdad y no discriminación a través de la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, especialmente las del municipio de Ahuachapán.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | | **14-B** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | | F | M | A | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Realizar campaña permanente de sensibilización sobre la ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres | Campañas informativas de sensibilización sobre la LEIV. | | | Unidad de la mujer.  ISDEMU. | Campaña impulsada durante todo el año | |  | | X |  | X |  | | X |  | X |  | X |  | X | 1 |
| Incidir para que las instancias competentes remitan datos de atención de violencia contra las mujeres con el apoyo del observatorio municipal sobre violencia en el municipio | | |
| M2 | Realizar celebración del día de la mujer Ahuachapaneca | Invitar a las mujeres de diferentes sectores y comunidades del municipio para llevar a cabo una celebración alusiva al día internacional de la mujer bajo protocolo de bioseguridad | | | UNIDAD DE LA MUJER/COMISION ALCALDIA | Firma de asistencia de invitadas/ fotografías | |  | |  | x |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M3 | Desarrollo de 1 Campaña de prevención de embarazos en adolecentes | Desarrollo de procesos educativos en educación integral de la sexualidad. | | | Unidad de la Mujer, MINSAL, | Campaña realizada | |  | | x |  | x |  | | x |  | x |  | x |  |  | 1 |
| Campañas de prevención de embarazos en adolecentes | | |
| M4 | Fortalecimiento en Red de mujeres para prevenir violencia contra las niñas y adolescentes | fomento de la organización de mujeres | | | Unidad de la mujer, | Red creada | |  | | x |  | x |  | | x |  | x |  | x |  | x | 1 |
| Organización | | |
| M5 | Coordinar con CONAMYPE la capacitación para 40 mujeres sobre administración de negocios | Establecer acuerdos para la promoción del empleo de las mujeres del municipio | | | Unidad de la mujer  Unidad de  Empleo Juvenil | Taller realizado | |  | |  |  |  | X | |  |  |  | x |  |  |  | 1 |
| Realización de taller | | |
| M6 | Dar a conocer el funcionamiento de la Unidad de la Mujer a nivel comunitario. | Establecer alianzas con las ADESCOS a través de la unidad de Promoción Social | | | Unidad de la mujer  Promoción Social | Reuniones Informativas | |  | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M7 | Realizar 4 charlas de empoderamiento y violencia intrafamiliar en las industria textil | Coordinar con maquilas para la implementación de charlas informativas | | | Unidad de la mujer | Charlas realizadas | |  | | x |  |  | x | |  |  | x |  |  | x |  | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **UNIDAD DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | |  | **ENCARGADO** | | |  | **LUIS ARTURO CORTEZ** | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Garantizar el pleno desarrollo de las niñas, niños y adolescentes desde un enfoque de derechos y participación, generando las condiciones necesarias para brindar servicios con calidez. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **14-C** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Reactivar la Unidad Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud. | Establecer y fortalecer las relaciones con las diferentes Unidades e Instituciones que velan por el bienestar de los niños, adolescentes y jóvenes. | | | Unidad de Niñez y Adolescencia  Comisión Municipal de Niñez,  Adolescencia y Juventud. | Unidad activada | X | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| M2 | Reforma de la Política Municipal de la Niñez Adolescencia y Juventud | Validación de contenido y estructura del documento. | | | Unidad de Niñez y Adolescencia | Campaña realizada |  | X | X | X | X | X | x |  |  |  |  |  | 6 |
| Difusión de la política con instituciones y habitantes. | | |
| M3 | Informar a la población sobre la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA) | Capaciones sobre la Ley de protección Integral de la Niñez y la Adolescencia que consistirán en informar a niños, jóvenes y adultos sobre los derechos que poseen y las instituciones que velan por sus derechos. | | | Unidad de Niñez y adolescencia | Campaña realizada |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | 1 |
| M4 | Crear una campaña para prevenir los embarazos en niñas y adolescentes. | Selección de centros escolares | | | Unidad de Niñez y Adolescencia | compaña realizada |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  | 1 |
| Ejecución de la campaña en el municipio. | | |
| M5 | Coordinación con la RAC y todos los espacios municipales de atención a niñez, adolescencia. | Reuniones con la RAC | | | Unidad de Niñez y Adolescencia | Programa realizado |  |  | x |  | x |  |  | x |  |  | x |  | 1 |
| Actividades coordinadas con la RAC | | |
| M6 | Jornadas de prevención de migración en menores en conjunto a OIM. | Realizar las jornadas de concientización en diferentes sectores para prevención de la migración en menores | | | Unidad de Niñez y Adolescencia | compaña realizada |  | X |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 |
| M7 | Realizar concursos virtuales de (Pintura y dibujo) bajo la temática de los derechos de los niños. | Planificación del concurso | | | Unidad de Niñez y Adolescencia | Programa realizado |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  | 3 |
| Difusión del concurso en diferentes centros educativos del municipio. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **UNIDAD ALTERNA DE CONFLICTOS O MEDIACION** | | |  | | **JEFE:** | | |  | **SONIA LISBETH ESCALANTE** | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Clarificar y establecer los lineamientos que permitan facilitar la comunicación entre las personas en conflicto, de manera imparcial y mediante el dialogo pacifico en búsqueda de soluciones satisfactorias para las partes cumpliendo todos los requisitos de observancia legal.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **14-D** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | FORTALECER LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE MEDIACIÓN | | Campañas informativas de la Unidad de Mediación | | Unidad de Mediación | Campaña impulsada durante todo el año | |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 |
| M2 | DAR A CONOCER A LOS MEDIADORES COMUNITARIOS. | | Coordinar con PGR para la acreditación de los mediadores comunitarios | | Unidad de Mediación  PGR | Acreditación de mediadores | |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  | 1 |
| M3 | Establecer Un Sistema De Atención Que Proporcione Información Pertinente Y Asesoría A Las Personas Que Solicitan Asistencia En Mediación, A Través Del Personal Capacitado En Un Espacio Cómodo Y CONFIDENCIAL. | | Redacción y digitación de actas con acuerdos y sin acuerdos | | Unidad de Mediación | Alianzas realizadas | |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL:** | | |  | | **COORDINADOR:** | | | |  | ERIKA CORLETO | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Propiciar condiciones locales y regionales para la intermediación laboral y la formación de habilidades para el trabajo con jóvenes, que permita a la Unidad Municipal de Empleo Juvenil (UMEJ) continuar obteniendo resultados favorables en términos de jóvenes contratados en puestos de trabajo formal o eventual.- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **14-E** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Gestionar empleos | Incidir para que las empresas participen y conozcan el trabajo de la UMEJ | | | UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL | Reuniones realizado | |  | |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M2 | Desarrollo de ferias de empleo |  | | | UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL | Ferias realizadas | |  | |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  | 1 |
| Campañas de divulgación | | |
| Coordinación con las empresas que participaran | | |
| M3 | Capacitación del personal responsable de la unidad | Coordinación con la cooperación internacional para las capacitaciones. | | | UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL | Capacitaciones realizadas | | x | | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M4 | Gestión de empleo permanente | Realizar visitas personalizadas con todo el sector comercio, servicios e industria textil | | | UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL | Visitas realizadas | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M5 | Realizar orientaciones laborales con 200 jóvenes del municipio | Coordinar y gestionar la asistencia de jóvenes con FORMATE | | | UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL | Orientaciones realizadas | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M6 | Brindar informe de resultados obtenidos en el año | Elaborar Informe correspondiente con resultados obtenidos | | | UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL | Reuniones realizadas | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **DEPORTES** | | |  | **ENCARGADO:** | | | |  | CESAR OSWALDO PIMENTEL MAGAÑA | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Generar y brindar a los niños y jóvenes oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación y práctica del deporte como contribución integral para el mejoramiento de la calidad de vida y los valores de los niños y jóvenes del municipio de Ahuachapán. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **14-F** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Desarrollar torneos en las disciplinas de Futbol Sala y Basquetbol sectores priorizados | | Desarrollar torneos de diferentes disciplinas para que los niños y jóvenes del municipio practiquen el deporte. | | Unidad de Deportes | Torneos desarrollados |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |
| M2 | Elaborar convenios con instituciones gubernamentales y Cooperación Internacional y poder tener intercambios en conocimientos, disciplinas deportivas a fin de seguir posicionando el deporte en el municipio. | | Coordinar con diferentes instituciones | | Unidad de Deportes | Realización de convenios |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |
| M3 | Fomentar el programa “valores a través del Deporte en 25 comunidades | | Coordinar con Promoción social para la realización del programa | | UNIDAD DE DEPORTES | Programa fomentado |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
| M4 | Implementar la práctica de deportes como: ajedrez, tenis de mesa y ciclismo | | Coordinar con diferentes instituciones para la puesta en práctica del deporte | | UNIDAD DE DEPORTES | Programa implementado |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | PROMOCION SOCIAL | | |  | JEFE | | |  | STANLEY ANAYA | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y dependencia de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal y generar mecanismos de participación social y comunitaria. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | | **14-G** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | METAS | ACTIVIDADES | | | RESPONSABLE | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Consolidar el trabajo comunitario fortaleciendo a las ADESCOS | Realizar Asambleas Generales en las comunidades | | | Jefe/Sub Jefe/promotores | -Hoja de Visitas - Fotografía | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 11 |
| M2 | Buscar apoyo de la empresa privada y gobierno central para las comunidades | Coordinar reuniones con diversos sectores | | | Jefe y sub Jefe | Solicitudes |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  |  | 3 |
| M3 | Capacitar a los miembros de las ADESCO sobre temas comunitarios | Coordinar con personal idóneo para capacitaciones | | | Jefe y sub Jefe | Solicitudes |  |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | 5 |
| M4 | Creación de base de datos de ADESCO y de necesidades de proyectos | Recopilación de datos de toda las ADESCOS del municipio | | | sub Jefe y promotores | Solicitudes |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 10 |
| M5 | Apoyo a diversas actividades municipales | Coordinar la logística de los diferentes eventos realizados en la municipalidad | | | Jefe y sub Jefe  Y promotores | Memorándum |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 10 |
| M6 | Creación de Comité de Apoyo Salud, Deportes, Comisión de protección Social | Coordinar con las comunidades involucradas en la realización de eventos | | | Jefe y sub Jefe  Y promotores | Solicitudes convocatorias  Fotografías |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 10 |
| M7 | Fomentar y acompañar el emprendedurismo en las comunidades | Ayudar en el sector comunitario para lograr las gestiones y capacitaciones de emprendedurismo. | | | Jefe y sub Jefe  Y promotores | Hoja de Visitas - Fotografía |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | OBSERVATORIO MUNICIPAL: | |  | | ENCARGADO: |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Mantener actualizada la información sobre las formas de violencia y delincuencia. Que permitan a las autoridades competentes locales tomar decisiones sobre acciones de prevención, esto a través de la recolección de información de las principales fuentes primarias validando la base de datos sobre indicadores de violencia social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **14-H** |
| PLAN OPERATIVO AÑO 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | METAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | PROGRAMACION MENSUAL | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Restablecer la Unidad del Observatorio con la asignación de un encargado responsable y con el perfil idóneo | | Solicitar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal el nombramiento de un encargado para la unidad | Coordinación del CMP | | Unidad restablecida | | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 1 |
| M2 | Articular y coordinar esfuerzos necesarios a través de las instituciones que tengan incidencia en el Municipio | | Visitas personalizadas para la alianza institucional | Coordinación del CMP | | Articulación efectiva | | | x | | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| M3 | Recopilar la información necesaria a través de las instituciones que tengan incidencia en el Municipio, para fortalecer la base de datos estadísticos del Observatorio Municipal de prevención de violencia | | Visitas personalizadas para la recopilación de información | Observatorio municipal | | Información validada | | |  | |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M4 | Manejar un sistema de información geográfica (SIG) que nos permita identificar, las zonas más vulnerables y afectadas por la violencia en el municipio | | Geo referenciar a través de mapas y plataforma digital el municipio de Ahuachapán | Observatorio municipal | | Manejo de sistema efectivo | | |  | |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M5 | Realizar y reportar datos estadísticos de los delitos ocurridos a través de informes en el Comité de Prevención | | Presentar informes trimestrales al CMPV | Observatorio Municipal | | Informes presentados | | |  | |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **CENTRO DE FORMACION VOCACIONAL: FORMATE** | | |  | **INSTRUCTORA** | | | |  | **MARIA MAGADALENA ARRIAZA** | | | | | | | |
|  |  |  |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Implementar los diferentes cursos y talleres en el Centro Municipal de Formación Vocacional de Ahuachapán, a fin de ofrecer capacitaciones para el trabajo a jóvenes de diferentes comunidades del municipio y con ello mejorar las habilidades y competencias para insertarlos a la vida laboral.- | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **14-I** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Realizar alianzas con INSAFORD para el desarrollo de talleres formativos | Coordinar a través del programa Alternativas de GIZ para la aplicación a los cursos y talleres. | | | Coordinación del CMP  Unidad de  FORMATE  Empleo Juvenil | Carta de solicitud y firma de carta compromiso | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |
| Firmar carta de compromiso con el Alcalde Municipal e INSAFORD para el desarrollo de talleres | | |
| M2 | Desarrollar el Curso Operador de máquinas planas, ranas y collaretera | Coordinar y gestionar el ingreso de estudiantes y de equipo, material, para la realización del curso | | | Coordinación del CMP  FORMATE | Ingreso de fichas de jóvenes beneficiarios |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 4 |
| M3 | Desarrollar 2 cursos de Microsoft Office básico | Coordinar y gestionar el ingreso de estudiantes y de equipo, material | | | Coordinación del CMP  FORMATE | Seguimiento a carta de compromiso |  | |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 5 |
| M4 | Desarrollar 2 curso de corte y confección básico y avanzado | Coordinar y gestionar el ingreso de estudiantes y de equipo, material | | | Coordinación CMP  FORMATE | Seguimiento a carta de compromiso | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **CENTRO DE ALCANCE: LLANOS EL ESPINO**  **CENTRO DE ALCANCE: EL CARMEN** | | |  | **ENCARGADO:**  **ENCARGADO:** | | |  | **KEEVEN MANOLO CALDERON**  **NERY WILFREDO LIMA** | | | | | | | |
|  |  |  |
| OBJETIVO DEL COMPONENTE: | | |  | Ser una herramienta de prevención de la violencia juvenil, y ocupar un espacio en el entorno comunitario para brindar oportunidades a niños y jóvenes, como el uso creativo del tiempo libre, el voluntariado, la capacitación para el trabajo, el refuerzo escolar y la metodología denominada “El desafío de soñar mi vida, que ayuda a los participantes a elaborar su Plan de vida como metas a corto, mediano y largo plazo. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **14-K** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022 CENTRO DE ALCANCE LLANOS EL ESPINO IVU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Desarrollar reunión de acercamiento con las comunidades aledañas al CDA | Coordinar con Unidad de Promoción Social la reunión con representantes de ADESCOS. | | | Centro de Alcance | Reunión realizada  Fotos y listado de asistencia | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M2 | Gestionar el voluntariado para la implementación de cursos y talleres | Coordinar con jóvenes de la Universidad Panamericana o pasantes para el apoyo, así como con el Dpto. de Recursos Humanos de la municipalidad | | | Centro de Alcance | Creación del grupo de voluntariado  Memorándum y cartas de solicitud |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M3 | Desarrollo de cursos y talleres en el CDA | Coordinar las temáticas que se brindaran | | | Centro de Alcance | Fotos, listados publicidad en las redes sociales |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M4 | Crear la escuela de fútbol de la comunidad Llanos el Espino | Coordinador con la ADESCOLLAES y la Unidad de Deportes de la municipalidad | | | Centros de Alcance | Carnet y hojas de inscripción |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M5 | Clausuras de los cursos existentes | Coordinar con los centros educativos y las ADESCOS y municipalidad para el desarrollo de las clausuras | | | Centro de Alcance | Diplomas |  | A | B | I | E | R | T | O |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN OPERATIVO AÑO 2021 CENTRO DE ALCANCE EL CARMEN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Realizar mantenimiento de todas las instalaciones del CDA | Coordinar con la ADESCO y voluntariado y empresa privada | CDA  ADESCO | Carta de solicitud | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M2 | Crear la red de voluntariado del CDA | Coordinar con centros escolares y universidades | CDA | Carta de solicitud | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M3 | Crear el Comité de apoyo del CDA | Coordinar con la ADESCO, Iglesia y Comunidad | CDA Coordinación del CMP | Reunión  Acta de constitución |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M4 | Realizar un curso de dibujo y pintura, poesía, ortografía, declamación, música, literatura y canto | Gestionar y coordinar con Centros escolares y comunidad | CDA | Cartas de solicitud |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M5 | Implementar torneo del futbol 11 y futbol sala | Coordinar con la ADESCO y la comunidad para la realización de los torneos | CDA  UNIDAD DE DEPORTE  EMPRESA PRIVADA | Torneos realizados  Fotografías  Carnet  Hojas de inscripción |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M6 | Realizar charlas sobre concientización del Medio ambiente | Coordinar con la Unidad de Salud las charlas a impartir | CDA | Listados de asistencia  fotografías |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M7 | Realizar jornadas de belleza, medicas, de vacunación en la comunidad del CDA EL CARMEN | Coordinar con la Unidad de Salud y la ADESCO | CDA  ADESCOS  UNIDAD DE SALUD | Carta de solicitud  Fotografías |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M8 | Visitar el Centro Escolar Virgilio Cornejo para la implementación de panel fórum con OIM | Coordinar con el Centro escolar la implementación de las charlas | CDA  OIM | Listados de asistencia  Fotografías |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M9 | Crear un diagnostico comunitario, incluyendo mapa de riesgos y censos poblacional | Coordinar con ADESCOS y Promoción Social | CDA  ADESCOS  PROMOCION SOCIAL | Fichas  Listados  Fotografías | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| M10 | Clases de aeróbicos y zumba | Coordinar con ADESCOS | CDA  UN | Promoción por afiches | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M11 | Paseos turísticos de bici montaña | Coordinar con INDES y Unidad de Deportes | C.D.A. | Fotografía y cartas de solicitud |  |  | x |  |  | x |  | x | x |  | x | x | 6 |
| M12 | Curso y torneo de ajedrez | Coordinar con INDES y Unidad de Deporte | C.D.A. | Fotografía y cartas de solicitud |  |  | x | x |  |  | x | x |  |  | x | x | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE AHUACHAPAN DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD | |  | ORQUESTA FILARMONICA DE AHUACHAPAN (OFA) | | | | |  | **ENCARGADA:** | | | |  | | FÁTIMA GUADALUPE FUENTES CALDERÓN | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | |  | Dar un espacio para la prevención de la violencia y el desarrollo de los niños y los jóvenes de Ahuachapán. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **14-L** | | | **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | | A | | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| M1 | Reestructuración de directiva de padres, madres o responsables | | | Reunión inicio de año | | Encargada de la filarmónica |  | | |  |  |  | | 1 | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M2 | Desarrollar 4 reuniones para coordinación con el equipo de trabajo y asamblea de padres. | | | Programación de reuniones | | Encargada de la filarmónica |  | | | 1 |  |  | | 1 | |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 4 |
| Asambleas de padres | |
| Elaboración de informes de resultados | |
| M3 | Elaboración de memoria de labores de la filarmónica | | | Redacción de memoria de labores del trabaja realizado durante el año en la filarmónica | | Encargada de la filarmónica | Memoria de labores | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| M4 | 6 Grabaciones virtuales para destacar el aprendizaje con los alumnos | | | Conocimientos virtuales por pandemia covid-19 | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música |  | | |  |  | 1 | |  | | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 5 |
| M5 | Realizar 2 jornadas de inscripción y audiciones para determinar el nivel en el que debe incorporarse la persona beneficiaria. | | | Realizar inscripciones y audiciones mensuales para integrar más beneficiarios a la filarmónica | | Encargada de la filarmónica. | Inscripciones | | | 1 |  |  | |  | | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  | 3 |
| M6 | Desarrollar 3 Evaluaciones musicales a las personas usuarias para su ubicación en el nivel correspondiente. (semillero, intermedio o avanzado) | | | Realización de evaluaciones musicales | | Director y Maestros de Música | Evaluaciones realizadas | | |  |  |  | | 1 | |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 | 3 |
| M7 | Participaciones en eventos por invitación. | | | Participar en eventos por invitación representando a la municipalidad | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música | Memoria de labores donde se detallen los eventos en los que se participó | | |  |  | 1 | |  | |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| M8 | Realizar 4 Conciertos especiales/estelares de la orquesta | | | Desarrollar 4 conciertos estelares de la orquesta filarmónica en el marco de los festejos importantes del municipio y de la orquesta | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música | Memoria de labores donde se detallen los conciertos | | |  |  |  | |  | |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 4 |
| M9 | Desarrollar 2 convivios con las personas beneficiarias y sus padres y madres (comidas, jornada de juegos, etc.) | | | Realizar convivios con los integrantes de la filarmónica y sus padres | | Encargada de la filarmónica, grupo de padres de familia | Memoria de labores donde se describan los convivios realizados | | |  |  |  | |  | |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 2 |
| M10 | Desarrollar 3 Talleres sobre Habilidades para la Vida (Valores, autoestimas y búsqueda de entendimiento) | | | Programar la realización de talleres | | Encargada de la filarmónica y auxiliar | Talleres impartidos | | |  |  |  | |  | |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 3 |
| Impartir talleres sobre habilidades para la vida | |
| M11 | Brindar 4 mantenimientos a los instrumentos | | | Dar mantenimiento preventivo a los instrumentos musicales para prolongar su vida útil | | Director y Maestros de Música | Mantenimientos realizados | | |  |  | 1 | |  | |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| M12 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | | | Realizar verificación mensual del inventario de los instrumentos con que cuenta la filarmónica municipal | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música | Inventario | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M13 | Promover 4 intercambios con otras casas filarmónicas para conocer otras experiencias | | | Búsqueda y contacto con casas filarmónica | | Encargada de la filarmónica |  | | |  |  | 1 | |  | |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| Programar intercambios | |
| M14 | Indagar 2 programas de becas estudiantiles de música para alumnos destacados | | | Programa de becas | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música |  | | |  |  |  | |  | |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 2 |
| M15 | 1 Actividad de aniversario | | | Aniversario OFA | | Encargada de la filarmónica, Director, Maestros de Música y padres de familia |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| M16 | 4 Capacitaciones del personal encargado de la OFA | | |  | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música |  | | |  |  | 1 | |  | | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| M17 | 2 compras de material para instrumentos y administrativo- limpieza | | |  | | Encargada de la filarmónica, Director y Maestros de Música |  | | |  | 1 |  | | 1 | |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO, AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | | | **RECURSOS HUMANOS** | | | JEFE: | | | WILIAM STANLEY MAGAÑA HERNANDEZ | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | | | Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Administración Municipal, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de competencia, con el fin de brindar servicios con calidad y calidez | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **15** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/MEDIOS DE VERIFICACION** | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **TOTAL** |
| MO1 | Formulación y Validación del Plan de Capacitación para el personal | | Elaborar un Diagnóstico de capacitación | | Jefe de RRHH y Auxiliares | Recopilación de Datos por cada Unidad  Contratación y Convenios con empresas e instituciones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| MO2 | Digitalización de los documentos de los Expedientes Laborales de cada empleado municipal | | Crear un sistema digital para el ingreso de datos | | Auxiliares de RRHH | Sistema Digitalizado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| MO3 | Realizar reuniones mensuales para planificar con las Dependencias, las necesidades del personal | | Elaborar un perfil de cada empleado | | Jefe de RRHH | - Listas de Asistencia - Hojas de perfiles creados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 36 Dependencias |
| MO4 | Fortalecer el ambiente laboral y la cultura organizacional de la institución como administración municipal | | Diálogo y concertación - Seguridad en la información | | Jefe de RRHH | Reuniones periódicas - Actas elaboradas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 Reuniones |
| MO5 | Elaborar un Estudio en coordinación con la Comisión de la Carrera Administrativa sobre el nombramiento de Niveles de Categoría en los empleados municipales | | Verificar el Registro Municipal de la LCAM | | Jefe de RRHH | Reuniones periódicas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| MO6 | Verificar que se estén cumpliendo los estándares normativos y disciplinarios de la Administración Municipal, para garantizar mejores resultados en el desempeño del personal. | | Socializar las normativas (manuales, Leyes, Reglamentos) | | Jefe de RRHH | Reuniones periódicas  Actas elaboradas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 4 |
| MO7 | Adecuar la infraestructura del Departamento de Recursos Humanos para mejorar la atención al personal y usuario | | Diseñar los espacios.  Presentar propuesta al Sr. Alcalde Municipal | | Jefe de RRHH | Cotizaciones de materiales  Ejecución de la adecuación | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 1 |
| MO8 | Dirigir Informes Ejecutivos trimestralmente al Señor Alcalde Municipal sobre las acciones operativas del Departamento de RRHH | | Elaboración de Informes  Anexos | | Jefe de RRHH | Medir el nivel de mejora en la productividad del Capital Humano de toda la administración mpal. |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | | | **TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACION** | | |  | | JEFE | | | | MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | | | Proponer y/o desarrollar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán. Además de elaborar y desarrollar planes de mantenimiento preventivo para los equipos informáticos y brindar soporte técnico solicitado por las distintas unidades administrativas de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **16** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | RESPONSABLE | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | PROGRAMACION MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | | M | A | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Mantenimiento a equipos divididos semestralmente | | Elaboración de cronogramas y distribución del mismo | | Jefe y Auxiliar | 127 Equipos con mantenimiento |  |  | | 28 | 36 | 35 | | 28 |  |  | 28 | 36 | 35 | 28 | 127 |
| Solicitud de material químico de limpieza y herramientas. | |
| M2 | Actualizar el inventario | | revisión de equipo informático por departamento | | Jefe y Auxiliar | Inventario actualizado |  |  | |  |  |  | | X | X |  |  |  |  |  | 100% |
| realización de informe de la necesidad informática | |
| actualización del inventario | |
| M3 | 960 asistencia a usuarios | | soporte técnico a usuario | | Jefe | 960 Asistencias | 80 | 80 | | 80 | 80 | 80 | | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 960 |
| soporte ofimática | |
| soporte técnico en hardware y software | |
| M4 | 220 Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional | | monitoreo de Firewall | | Administrador de redes y servidores | 220 | 20 | 20 | | 20 | 20 | 20 | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 220 |
| verificación de trafico | |
| Reparación y extensión de la red institucional | |
| M5 | 12 generaciones de facturación de sistema tributario | | Copias de respaldo | | Jefe | 12 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Procesar generación | |
| M6 | 300 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica | | Descarga de información | | Jefe | 300 | 25 | 25 | | 25 | 25 | 25 | | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 300 |
| Cruce de cuentas CLESA-ALCALDIA | |
| Generación de reportes | |
| M8 | 12 envíos de carga para facturación en empresa eléctrica | | Generación de cuentas | | Jefe | 12 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| procesar carga | |
| envío de carga por e-mail | |
| M9 | Elaborar 12 planillas Previsionales (Confía, Crecer, INPEP) | | Actualizar datos según planilla de pagos | | Auxiliar | Planillas de AFP (Confía, Crecer, INPEP) | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Subir planillas al sistema en línea | |
| M10 | Elaborar 12 planillas de pago de sueldos a empleados | | Llevar control de los descuentos realizados a los empleados de acuerdo a las ordenes emitidas por las instituciones bancarias | | Auxiliar | Planillas de pago | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Impresión y revisión de planillas con presupuesto. | |
| Enviar planillas a firma y pasarlas a Recursos Humanos | |
| M11 | Elaborar 12 planillas de IPSFA | | Actualizar datos según planilla de pagos | | Auxiliar | Planillas de IPSFA | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Subir planillas al sistema en línea | |
| M12 | Mantenimiento de SAFIMU2, REF Y SIREF. | | Efectuar Mantenimiento frecuente y oportuno de las bases de datos que contienen información relacionada | | Jefe | Mantenimiento | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M13 | Generación de datos de defunciones | | Copias de respaldo | | Jefe | 24 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| Enviar por correo electrónico | |
| M14 | Generación Respaldos de Base de Datos | | Elaboración de Respaldo | | Jefe | 52 | 4 | 4 | | 5 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 52 |
| Subir a la nube y/o almacenar en formato físico | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | UNIDAD: |  | | **COMUNICACIONES** | |  | ENCARGADA | |  | **SOFÍA QUEZADA** | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | | Definir las metas anualmente con el objetivo de llevar todo en orden y obtener mejores resultados, asimismo, con el tiempo surgirán nuevas metas de acuerdo a los resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **17** | |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | METAS | | | ACTIVIDADES | | RESPONSABLE | | | INDICADORES  / MEDIOS DE VERIFICACION | | | PROGRAMACION MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | AUMENTAR SEGUIDORES EN LAS REDES SOCIALES | | | Mostrar Obras Y Actividades De La  Municipalidad | | ENCARGADO DE LA UNIDAD | | | Post Diarios | | | X | X | X | x | x | X | X | x | x | x | X | X | 100% |
| Atender A Sus Necesidades Por Medio De Rrss. | |
| M2 | CUBRIR TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD | | | Actividades Que Se Presenten Durante El Año | | ENCARGADO Y PERSONAL DE LA UNIDAD | | | Materiales De Fotografía | | | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | 100% |
| Archivos Fotográficos De Los Eventos | |
| Materiales O Recursos Para Las Fotografías | |
| M3 | ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO CADA CIERTO TIEMPO, ACTUALIZACION | | | Estrategias Nuevas | | ENCARGADO DE LA UNIDAD | | | Documentos, Reuniones Con Miembros  De La Unidad | | | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  | X | 5 |
| Ideas Ante Crisis De Contenido | |
| M4 | AGENDA DE ACTIVIDADES | | | Contacto Con Las Demás Unidades Para Que Desplieguen Las  Actividades | | ENCARGADO DE LA UNIDAD | | | Contacto Directo Con Los  Encargados | | | X | x | x | X | x | x | X | x | x | x | X | X | 12 |
| M5 | BRINDAR A LOS MEDIOS DE  OCOMUNICAION  INFORMACION DE LAS  ACTIVIDADES DE LA ALCALDIA | | | DISEÑOS, FOTOGRAFFIAS,  COMUNICADOS DE PRENSA | | ENCARGADO DE LA UNIDAD | | | CANALES,  RADIOS,  PERIODICOS,  ENTRE OTROS | | | X | X |  |  | X | X |  | X |  | X |  | X | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **GERENCIA FINANCIERA** | | |  | JEFE | | |  |  | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Asesorar en forma adecuada al Concejo Municipal en la Administración eficiente de los recursos financieros y proponer una estructura presupuestaria acorde a la realidad de la Municipalidad ya que se dirige se coordina y se supervisa el desarrollo en las fases del ciclo presupuestario. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **18** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Supervisar Modificaciones presupuestarias | | Monitorear la Elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas por el concejo | | Contabilidad | Obtener nuevas disponibilidades | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M2 | Coordinar los pagos de salario a Instituciones financieras | | Asesorar los pagos de salarios y a Instituciones financieras | | Tesorería | Abonos realizados | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M3 | Revisar los pagos y servicios | | Supervisar los pagos de bienes y servicios fondo funcionamiento y fondos propios | | Tesorería | Cancelar a proveedores | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M4 | Revisión de archivos contables y de respaldo | | Revisión oportuna de los archivos existentes de los respaldos | | Contabilidad | Archivo Oportuno | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | X | x | 12 |
| M5 | Analizar los cierres contables | | Controlar los cierres contables | | Contabilidad | Cierre oportuno | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M6 | Controlar las Conciliaciones bancarias | | Conciliar saldos bancarios mensuales | | Contabilidad y tesorería | Conciliaciones oportunas | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M7 | Reuniones con Comisión de Compras del Concejo | | Asistir a Reuniones convocadas y Gestionar compras y controlar con presupuesto real | | Comisión del concejo | Comisión de compras UFI | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M8 | Elaboración de Anteproyecto de presupuesto | | Reuniones para elaboración de ante proyecto de presupuesto | | Contabilidad y comisión | Proyecto de presupuesto |  |  |  |  |  | |  |  |  | x |  |  |  | 1 |
| M9 | Recibir lineamiento del Ministerio de Hacienda D.G.C.G. | | Proyecto del presupuesto | | Contabilidad | Presupuesto | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M10 | Capacitaciones de Leyes y Normativas | | Personal debidamente capacitado | | Contabilidad | Capacitaciones recibidas |  |  |  |  |  | | x |  |  |  |  |  | x | 2 |
| M11 | Requerimientos al Concejo | | Presentar requerimientos necesarios para ser autorizados por el Concejo Municipal | | Contabilidad | Aprobaciones del concejo |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M12 | Publicaciones de decreto en Diario oficial | | Para efectos legales realizar las publicaciones necesarias | | Contabilidad | Decretos |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M13 | Supervisar los saldos contables | | Verificación de saldos contables para evitar diferencias | | Contabilidad | Saldos verificados | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M14 | Tramites de endeudamiento Municipal | | Documentos actualizados | | Tesorería y contabilidad | Documentos confiables |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M15 | Revisar los inventarios de especies fiscales | | Evitar diferencias en auditoria | | Tesorería | Control de especies | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M16 | Información al FSDL Y COMURES para FODES | | Realizar envió de documentos solicitados por FISDL Y COMURES para tramites de ley | | Contabilidad | Documentación oportuna | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M17 | AVANCES PRESUPUESTARIO | | Documentos actualizados | | Tesorería y contabilidad | Documentos confiables |  |  |  |  |  | |  | X | X | X | X | X | X | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | **TESORERIA** | | |  | **JEFE** | |  | DAMARIS GOMEZ CALDERON | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Garantizar los procesos de capacitación, custodia, erogación de fondos y demás transacciones financieras de la Municipalidad, para que se desarrollen dentro del marco legal pertinente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **19** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | RESPONSABLE | | | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | | A | S | O | N | D |
| M1 | Emitir 5,000 vialidades en el año | | | Atención personalizada al contribuyente | Auxiliares de tesorería | | | Ingresos por ventas de vialidades | | | 100 | 100 | 200 | 200 | 300 | 1000 | 700 | | 2000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 5,000 |
| Remitir a los contribuyentes a caja para efectuar el pago |
| Emitir la vialidad |
| M2 | Realizar 12 informes de Administración y Control de las especies municipales | | | Registro de entradas y salidas de las especies municipales | Encargada de especies municipales | | | Informes de especies utilizadas y entregadas | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Ejecutar el proceso de compra de especies municipales |
| Custodia de especies municipales |
| Entrega de informe de las especies municipales a contabilidad |
| M3 | Realizar el registro de ingresos y egresos de cada mes del libro auxiliar de bancos | | | Realizar registro diario | Auxiliar de tesorería | | | Libro Auxiliar de bancos actualizado | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M4 | Realizar 12 cruces de información de saldos de las conciliaciones bancarias | | | Revisar el saldo de cuentas financieras de cada mes en el SAFIM generados en Tesorería y cotejar con las conciliaciones bancarias | Auxiliar de tesorería | | | Conciliaciones Bancarias | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M5 | Realizar 24 pagos de vacaciones a los empleados que se encuentran bajo esta modalidad | | | Realizar dos pagos mensuales de vacaciones anuales a los empleados que laboran bajo esta modalidad. | Jefe y Auxiliares de tesorería | | | Pago efectuado | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| M6 | Realizar 12 pagos de sueldos a los empleados municipales | | | Realizar los pagos de salarios a los empleados con fecha 21 de cada mes. | Jefe y Auxiliares de tesorería | | | Pago efectuado | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M7 | Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM | | | Realizar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación | Jefe y Auxiliares de tesorería | | | Sistema actualizado | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | x | x | x | x | 100% |
| Revisión constante de documentación ingresada. |
| Registro de la información en forma cronológica. |
| M8 | Realizar 12 procesos de pago de aportaciones (AFP, ISSS, RENTA) y descuentos de a empleados por instituciones financieras | | | Cumplir con el calendario de pagos legales antes de su vencimiento (AFP, ISSS, RENTA, IPSFA e INPEP) y descuentos a empleados por las instituciones financieras | Jefe y Auxiliares de tesorería | | | Pago efectuado | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M9 | Elaboración de 12 declaraciones mensuales de pago a cuenta | | |  | Auxiliar de tesorería | | | Declaración mensual | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M10 | Elaboración de informe anual de retenciones | | |  | Auxiliar de tesorería | | | Declaración mensual | | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | 1 |
| M11 | Elaboración de 4 informes trimestrales del FODES | | |  | Auxiliar de tesorería | | | Informes | | |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | | 1 |  |  | 1 | 4 |
| M12 | Realizar el informe de proyectos en ejecución y cierres de cuentas de proyectos liquidados | | |  | Auxiliar de tesorería | | | Informes | | |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | | 1 |  |  | 1 | 4 |
| M13 | Realizar informes de ingresos y egresos trimestrales de Fondos Propios para la toma de decisiones | | | Presentar informes ante el Alcalde y Concejo Municipal | Jefe | | | Informes | | |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | | 1 |  |  | 1 | 4 |
| M14 | Realizar los depósitos en bancos de las remesas, productos de los ingresos de caja a más tardar el día siguientes | | |  | Jefe y auxiliar de tesorería | | | DEPOSITOS | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | 100% |
| M15 | Realizar el registro del 100% de los ingresos de caja en el sistema SAFIM | | |  | Jefe y auxiliar de tesorería | | | SAFIM | | | 8.33% | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.37 | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | **PRESUPUESTO** |  | **ENCARGADA:** | | |  | LUCERO DEL CARMEN VIRULA GARCIA | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | El principal objetivo de presupuesto es brindar a la municipalidad un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO DE LA UNIDAD: | | 20 | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | METAS | | ACTIVIDADES | | | | RESPONSABLE | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | PROGRAMACION MENSUAL | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Conciliación de Cuentas de Ingresos y Gastos | | Elaboración de conciliaciones de cuentas | | | | Encargada | Conciliaciones efectuada | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M2 | Control de la Ejecución del Presupuesto de la Institución | | Revisión de Gastos presupuestados | | | | Encargada | Liquidaciones realizadas | | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| M3 | Realizar cierres mensuales | | Revisión de documentos | | | | Encargada | Informes realizados | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M4 | Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal | | Efectuar Reuniones para la realización y aprobación del Presupuesto Municipal | | | | Encargada | Presupuesto | | | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | 4 |
| M5 | Elaboración de Reprogramaciones Presupuestarias de Ingresos y egresos | | Elaboración de Reprogramaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para ser presentadas para autorización del Concejo Municipal | | | | Encargada | Presupuesto | | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| M6 | Elaboración de Solicitudes Presupuestarias | | Solicitar ante Concejo Municipal las solicitudes | | | | Encargada | Presupuesto | | |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  | x |  | 4 |
| M7 | Elaboración de Reformas Presupuestarias | | Solicitar Reformas ante Concejo Municipal | | | | Encargada | Presupuesto | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **CONTABILIDAD** |  | CONTADOR MUNICIPAL: | | |  | JEAMILETH MARGARITA MENENDEZ | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Proporcionar la información financiera oportunamente, verificando que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental y así contribuir al desarrollo de la gestión financiera Institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **21** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Liquidaciones Financieras de Proyectos | | Elaboración de liquidaciones Financieras de los Proyectos | | | | Auxiliar de contabilidad | Archivo físico de liquidaciones bancarias | | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de Liquidaciones | | | |
| Archivo de liquidaciones | | | |
| M2 | Legalización de Gastos Autorizados | | Recibir documentación de las diferentes unidades para legalización de pagos | | | | Auxiliar de Contabilidad | Legalización de documentos | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
| M3 | Elaboración de recibos de proyectos y Fondo Municipal | | Revisión de Documentos para la elaboración de recibos | | | | Auxiliar de Contabilidad | Documentos revisados y Elaboración de Recibos | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| Comprobación de Gastos efectuados y elaboración de Recibos | | | |
| M4 | Ordenar y Clasificar archivos contables | | Recibir documentación y ordenar para clasificar los archivos contables | | | | Auxiliares | Archivos contables | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100% |
| M5 | Contabilizar interfaces contable provenientes de Tesorería | | Recibir documentación y ordenar para clasificar los archivos contables | | | | Contador Municipal |  | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M6 | Conciliación de Cuestas de Ingresos y Gastos | | Elaboración de conciliaciones de cuentas | | | | Contador municipal | Informes presentados | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Revisión y Archivar conciliaciones de cuentas | | | |
| M7 | Control de la Ejecución del Presupuesto de la Institución | | Revisión de Gastos presupuestados | | | | Contador y Auxiliares | Liquidaciones realizadas | | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| Ejecución de gastos presupuestados | | | |
| M8 | Elaboración de Reformas Presupuestarias | | Solicitar Reformas ante Concejo Municipal | | | | Auxiliares | Legalización de facturas | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 11 |
| Realizar reunión para aprobación de Reformas | | | |
| M9 | Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal | | Efectuar Reuniones para la realización y aprobación del Presupuesto Municipal | | | | Encargado de activo fijo | Controles | | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| M10 | Imprimir y ordenar comprobantes contables para realizar cierres mensuales | | Revisión de Gastos realizados | | | |  |  | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  | 10 |
| Organizar pagos efectuados | | | |
| M11 | Elaboración de Presupuesto Municipal | | Efectuar Reuniones para la realización y aprobación del Presupuesto Municipal | | | | Contador | Presupuesto | | | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | 4 |
| M12 | Elaboración de Reprogramaciones de Presupuesto de Ingresos y egresos | | Elaboración de Reprogramaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos para ser presentadas para autorización del Concejo Municipal | | | | Contador | Reprogramaciones | | |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  | x |  | 4 |
| M13 | Cierre Anual | | Realizar el Cierre anual del sistema contable | | | | Contador | Cierre Anual | | | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHAUCHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **CATASTRO MUNICIPAL** | |  | **JEFE** | |  | **ING. EDWIN GEOVANNI MANGANDI RAMOS** | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Actualizar la base tributaria y diseñar estrategias para mejorar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **23** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Calificación y Recalificación de Inmueble | | Realización de calificación o precalificación | | Inspector y Responsable de Inmueble | | | Ampliación y Recalificación la base Tributaria | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | 100% |
| Notificar al usuario | |
| Incorporación de datos al sistema | |
| Seguimiento y control | |
| M2 | Cambio de Propietario y desmembración | | Recibe y verifica documentación | | Responsable de Inmuebles | | | Ampliación de base tributaria y actualización de registro de propiedad | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | 100% |
| Realizar Inspecciones para verificación de medidas | |
| Realiza registro y califica | |
| Seguimiento y control | |
| M3 | Fiscalización por cruce de Información | | Lista contribuyentes a fiscalizar y gestionar autorización | | Jefe de Área, Auditor tributario | | | Ampliación de base tributaria y actualización de registro de empresa | | |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | 6 |
| Envió de oficio DGII o RC | |
| Realizar cruce de información y analizar, Notificar a contribuyentes la resolución | |
| M4 | Fiscalización de Campo | | Programación de fiscalización de campo | | Jefe de área, Auditor tributario | | | Ampliación de base tributaria y actualización de registro de empresa | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100% |
| Realizar visitas y verificar si se encuentra registrado por actividad económica | |
| Preparar requerimiento F-22, elaborar informe de fiscalización y traslado a responsable de empresa, emitir resolución y notificar | |
| M5 | Fiscalización de Documentos presenta por el contribuyente | | Programación de fiscalización por monto en activo | | Jefe de Area, Auditor Tributario | | | Ampliación de base tributaria y actualización de Registro de Empresa | | |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | 6 |
| Emisión de auto designación y tramite de firma de Auditor Tributario, Recibe documentación y analiza | |
| Actualización expediente y notifica resolución a empresa | |
| M6 | Inscripción y Calificación en empresa o negocio | | Calificación y determinación del impuesto a pagar | | Responsable de empresas | | | Ampliación de la base tributaria | | | x | x | x |  | x | x | x |  | x | x | x | x | 10 |
| Realizar visitas de campo y presentarse ante el propietario | |
| Proceder a calificar y determinar el impuesto | |
| Revisión y firma | |
| M7 | Declaración Anual jurada de empresa y negocio | | Requerimiento de declaración | | Responsable de empresa | | | Recalificación de la base imponible por declaración | | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| Recepción de declaración | |
| Analice y determinación de base imponible | |
| M8 | Omisión de declaración anual jurada de empresa y Negocio | | Determinación de listado de omisos, Notificación sobre omisión | | Responsable de empresa | | | Recalificación de la base imponible por declaración | | |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| Recibir declaraciones y balances | |
| Elaborar Auto designación | |
| M9 | Actualización de Registro por cierre de Empresas o Negocio | | Entrega de solicitud de cierre | | Responsable de empresa | | | Actualización y depuración de base tributaria | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Revisar documentación | |
| Programar Inspección | |
| Revisar Acta de Inspección y emitir notificación | |
| M10 | Expedición de Permisos y Licencias especiales | | Entrega de solicitud, Realizar inspección, Enviar al concejo la solicitud, Determinar monto a pagar y calificar la resolución | | Responsable de empresas, | | | Ampliación de base tributaria de contribuyentes | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M11 | Legalización De Lotificaciones, Parcelaciones, Urbanizaciones Y Permisos De Construcción | | Entrega solicitud y explica, Realizar inspección, Calcula monto a pagar, Emite resolución y tramita firmas en documentos correspondientes. | | Responsable de inmuebles | | | Ampliación De Base Tributaria Y Actualización De Registro De Propiedad | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | **CUENTAS CORRIENTES Y COBROS Y RECUPERACION DE MORA** | | |  | **JEFE** | |  | **MANUEL ALFONSO LOPEZ** | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Esta unidad es la encargada de realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **24-25** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Mejorar la recaudación de tasas e Impuestos en un 30% | | | Comunicar las facilidades de pago a los contribuyentes | Jefe de Recuperación de Mora y prensa | | | Incremento de la recaudación en un 30% | | | x | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 30% |
| Efectuar convenios de pagos de tasas e impuestos |
| Publicidad radial, masiva y publicidad |
| M2 | Presentar informe cada trimestre sobre el comportamiento de los indicadores de gestión | | | Revisar y analizar políticas, estrategias y plan operativo aprobados y comparar resultados | Jefe ATM/ encargados del área | | | Informe redactados | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100% |
| Recolectar y analizar mensualmente la información para calcular indicadores |
| Redactar informe para ser remitido al departamento financiero |
| M3 | Emisión y entrega de avisos de cobro, tasas e impuestos al fin de cubrir por lo menos el 70% del total | | | Maximización de la recaudación de impuestos | Encargado de Cuentas corrientes | | | Emisión de Avisos de Cobros | | | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| Maximización de Tasas |
| Maximización de Recaudación Anual |
| M6 | Elaborar 10,000 Notificaciones administrativo de la deuda tributaria municipal | | | Elaborar listados de contribuyentes y usuarios en mora | Encargado de Cuentas corrientes y Auxiliares | | | Recuperación de Mora | | | X | X | X | X | | X |  |  | X | X | X | X | X | 10 |
| Elaborar notificaciones de cobro convenios incumplidos |
| M7 | Elaborar 600 convenios de pago durante el año 2022 | | | Elaborar convenios de pago | Auxiliare s de Recuperación de Mora | | | Convenio de pagos a plazos | | | X | X | X | | X |  |  | X | X | X | X | X | X | 10 |
| Dar seguimientos a los convenios |
| Depurar cartera de convenios de pago, y elaborar informe al jefe UATM sobre convenios cumplidos |
| M8 | Maximizar la recaudación tributaria, verificar el cumplimiento presupuestario de los ingresos | | | Revisar y monitorear trimestralmente los indicadores de desempeño que se has seleccionado para monitoreo del POA | Jefe de Area | | | Seguimiento y planificación | | |  |  | X | | X |  |  | X | X |  |  |  |  | 4 |
| Coordinar las fechas de Reunión de la Comisión de Seguimiento |
| M9 | Disminuir el tiempo de espera en la emisión de solvencias en un 25% | | | Elaborar solvencias municipales.  Registro o control de solvencias emitidas mensualmente. | Auxiliares, encargado de cuentas corrientes | | | Maximización de la Recaudación de Impuestos. | | | x | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | |  | **JEFE** | | | |  | | CARMEN GRISELDA CONTRERAS DE GANUZA | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Facilitar la inscripción de todo hecho que tenga incidencia con el estado familiar de las personas naturales en consecuencia actos y hechos como: nacimientos, reconocimientos, impugnaciones o filiaciones, matrimonios, divorcios o defunciones entre otros, los cuales deben registrarse en el Registro de Estado Familiar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **26** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | | A | | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Apertura los libros de certificación | | En el mes de enero se realizan las aperturas de los libros en los que se realizan las inscripciones | | Jefe | Libros de certificación aperturados | | | x |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO2 | Realizar 500 inscripciones de asentamientos de nacimientos y adopciones | | Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos | | Jefe y auxiliares | Inscripciones realizadas | | | 50 | 40 | 40 | | 40 | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 50 | 500 |
| Si cumple con los requisitos se procede al asentamiento | |
| M03 | Marginar un aproximado de 1,200 de partidas (con diferentes actos jurídicos) | | Búsqueda de los libros donde se encuentra la partida de nacimiento donde se realizará la marginación | | Jefe y auxiliares | actos jurídicos inscritos | | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 |
| Marginar las partidas | |
| MO4 | Emitir 300 carnets de identificación personal para los menores de 18 años | | Recepción de datos | | auxiliares | Carnets emitidos | | | 30 | 30 | 22 | | 22 | | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 20 | 300 |
| Solicitud de documentación necesaria | |
| Emisión del carnet | |
| MO5 | Realizar 1,200 inscripciones de defunciones, matrimonios, y divorcios | | Recepción y revisión de los requisitos | | Jefe y auxiliares | Inscripciones realizadas | | | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,000 |
| Si cumple con los requisitos se procede al asentamiento | |
| M06 | Responder los Oficios remitidos por diferentes Instituciones Públicas | | Dar trámite correspondiente a oficios remitidos por los diferentes Juzgados, PGR,FGR,ISDEMU,PNC. | | Jefe | Documentos remitidos | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO7 | Cierre de los libros de certificación y envió de documentos al RNPN. | | Se envían los documentos al RNPN | | Jefe y auxiliares | Documentos remitidos | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | X | 1 |
| M08 | Incorporar al sistema SIREF, las partidas ya registradas con anterioridad | | Con el fin de actualizar los datos y agilizar la emisión de partidas se incorporar al sistema SIREF. | | Auxiliares | Actualización de Partidas | | | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M09 | Realizar el 100% de las solicitudes de revisiones de diligencias de rectificación de partidas Nacimiento, Matrimonio, Defunción y de Establecimiento subsidiario de Nacimiento. Matrimonio y Defunción | | Revisar Diligencias que se tramiten en la Municipalidad, con respecto a la Ley de la Jurisdicción Voluntaria que realizan los notarios, que estas diligencias vengan conforme a derecho y sus documentos actualizados, que prueben los extremos de su petición. | | Jefe / Auxiliares | Diligencias realizadas | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **UACI** | |  | | **JEFE** | |  | | | **JOSÉ ERNESTO ROGEL LÓPEZ** | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Desarrollar procesos de compras de bienes y servicios respetando el marco legal establecido en la LACAP y su reglamento velando por la transparencia en cada proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C**ODIGO DE LA UNIDAD:** | | **27** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | | F | M | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Elaborar del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2022 | | Solicitar a las unidades los requerimientos de necesidades (octubre 2022) | | Jefa de UACI | | Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Aprobado | | X | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Solicitar a la unidad de presupuesto la disponibilidad presupuestaria (Una vez aprobado el presupuesto) | |
| Elaborar el Plan de Compras solicitando el apoyo de la unidad de Presupuesto | |
| Gestionar la aprobación del plan ante el Concejo Municipal | |
| M2 | Verificar la disponibilidad presupuestaria del 100% de las compras realizadas | | Recibir requisición de las necesidades de cada departamento | | Jefa de UACI y auxiliares | |  | | x | | x | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 100% |
| Enviar a la unidad de presupuesto para codificación y visto bueno | |
| Realizar tramite de compra | |
| M3 | Verificar que cada proceso sea subido al sitio web de COMPRASAL. | | Subir el 100% de los procesos de compra al sistema COMPRASAL que se requieran conforme a la ley LACAP | | Jefa y Auxiliares | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M4 | Elaborar 400 procesos de compra por libre gestión durante el año de manera ágil oportuna, confiable y de acuerdo a la ley | | Elaborar requisiciones de obras, bienes o servicios | | Jefa de UACI y auxiliares | | 35 procesos de compra en el mes | | 33 | | 33 | 33 | | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 35 | 35 | 400 |
| Solicitar disponibilidad presupuestaria | |
| Entrega de documentos al secretario municipal para que el concejo realice la aprobación correspondiente y emita los acuerdos necesarios | |
| Solicitar a las empresas cotizaciones sobre obras, bien o servicio que se desea adquirir por libre gestión. | |
| Redactar órdenes de compra | |
| Llevar órdenes de compra y facturas para firma del gerente general y despacho del señor alcalde | |
| Convocar a las empresas o personas naturales para la firma de contratos, por libre gestión. | |
| M5 | Ejecutar 10 procesos de licitación o concurso requeridos por las unidades solicitantes | | Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido | | Jefa de UACI y auxiliares | | 10 procesos realizados | |  | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| Elaborar las Bases de Licitación o Concurso en coordinación con las unidades solicitantes | |
| Solicitar al Concejo Municipal las Adjudicaciones o Declaratorias de Desiertas, de acuerdo a la recomendación de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, según corresponda | |
| Armar el expediente correspondiente por cada proceso solicitado por las unidades | |
| M6 | Mantener el banco de datos de proveedores actualizados. | | Realizar actualización de banco de proveedores de manera mensual. | | Jefa | | Actualización de banco de Proveedores. | |  | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | **PROVEEDURIA** | | |  | ENCARGADA | |  | | **TERESA BARRIENTOS** | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Propiciar un suministro ágil y oportuno de los bienes y servicios en los diferentes departamentos mediante el control interno a través de su respectiva requisición. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **27-A** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | RESPONSABLE | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Realizar 4 suministros de materiales de limpieza, papelería, materiales de oficina, materiales informáticos, tintas y tóner a las jefaturas de la municipalidad. | Elaboración del pedido de compras de los diferentes materiales | | | Auxiliares | 4 suministros de materiales realizados en el año | | | 1 | |  | |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| Tramitar las solicitudes de pedidos internos | | |
| Recepción de materiales a proveedores | | |
| Actualización diaria de los controles de entrega de materiales | | |
| M2 | Elaborar 12 informes mensuales de existencia de materiales de oficina y limpieza | Verificar la existencia de materiales | | | Auxiliares | 12 informes | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Elaborar informe | | |
| M3 | Recibir y revisar la cantidad y el buen estado de los materiales | Se revisa según factura, se contabiliza el material y se separa según su categoría | | | Encargada y Auxiliar | La factura de ingreso | | | 1 | |  | |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 4 |
| M4 | Actualización de materiales y copias | Se contabiliza la cantidad de copias por unidad, se revisa el talonario según fecha y se da ingreso al sistema por fecha | | | Auxiliar | Sistema actualizado | | | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| M5 | Atención a usuarios referente a fotocopias | Como promedio se contabilizan 240 fotocopias a las unidades y usuarios diariamente | | | Jefe y Auxiliar | 5 a 10 fotocopias por unidad diariamente | | | 20 | | 20 | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| M6 | Se hace solicitudes para reparaciones de las 2 fotocopiadoras | Se coordina con la gerencia la Autorización de la reparación de las fotocopiadoras para mantenimiento de las mismas | | | Auxiliar | Mantenimiento y reparaciones | | |  | | 1 | |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **SERVICIOS GENERALES** | | |  | | JEFE | | |  | | **OSCAR RENE GARCIA** | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Priorizar las actividades de Mantenimiento y Reparaciones de la Maquinaria y la flota de vehículos de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **28** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | | M | | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Realizar las Reparaciones a la maquinaria pesada de la alcaldía | | Supervisar el trabajo de Mantenimiento maquinaria pesada | | Jefe y Personal de Servicios Públicos | Recolección realizada | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| Supervisar las Reparaciones realizadas | |
| Gestionar las requisiciones de materiales | |
| Supervisar el cambio de piezas | |
| M2 | Brindar mantenimiento preventivo al 100% de las unidades utilizadas en la recolección de desechos solidos | | Realizar diagnóstico de las unidades | | Jefe y Jefe de talleres | Mantenimiento realizado y unidades en funcionamiento | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| Elaborar requisiciones | |
| Brindar mantenimiento | |
| Realizar labores de limpieza | |
| M3 | Gestionar las órdenes de compra para reparaciones de los vehículos | | Solicitar autorización del Gerente para las órdenes de compra | | Jefe y Gerente | Ordenes de compras | | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M4 | Reparación de Llantas, cambios de aceite, filtros y engrase | | Apoyar en las reparaciones de llantas y darle mantenimiento preventivo, correctivos y lubricantes de los vehículos Municipales | | Personal de taller | 452 reparaciones de llantas, 80 cambios de aceite y 80 engrases | | 51 | 51 | 51 | 51 | | 51 | | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 51 | 612 |
| M5 | Taller Mecánico Industrial | | Diseño y ejecución de proyectos tanto en lo rural como en lo urbano | | Supervisión de Encargado y personal | 120 reparaciones mensuales | | 10 | 10 | 10 | 10 | | 10 | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| M6 | Taller Mecánico Automotriz | | Realizar las necesidades solicitadas por todas las unidades que tienen asignado vehículo Municipal | | Encargado y mecánicos | 120 reparaciones mensuales | | 10 | 10 | 10 | 10 | | 10 | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| M7 | Vigilancia | | Cuidar y resguardar en las instalaciones el patrimonio de la municipalidad | | Vigilante | 30 reportes mensuales | | 30 | 30 | 30 | 30 | | 30 | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 360 |
| M8 | Transporte | | 35 mensuales movimientos y coordinaciones de personal y maquinaria para proyectos | | Encargado | Reportes emitidos | | 35 | 35 | 35 | 35 | | 35 | | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 420 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | **ÁREA ELÉCTRICA** | | |  | **JEFE** |  | **MILTON RAFAEL DÁVILA ALVARADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Que los empleados del Área Eléctrica de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, conozcan sus funciones y descripciones de las mismas, a fin de que cada empleado cumpla con las actividades asignadas al área en la cual se desempeñan, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad y condiciones de vida de los Ciudadanos de Ahuachapán. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| **CODIGO DE LA UNIDAD** | | **29** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | |
| E | F | | M | | A | | M | | J | J | A | | S | | O | | N | | D | |  | |
| 1 | Elaboración de Nuevo Plan de Trabajo | | | Elaborar plan anual de trabajo | Jefe | | | Solicitudes  Expedientes año anterior | | 1 |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| Elaborar nuevo presupuesto |
| Supervisión de proyectos eléctricos.  Administrar proyectos eléctricos, según sean asignados. |
| 2 | Atención al usuario | | | Tomar notas de los reportes de alumbrado público | Asistente | | | solicitudes | | Se hace por lo menos 5 reportes  diarios 275 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención al usuario en cuanto a solicitudes que presenten a la unidad |
| 3 | Inspección de proyectos eléctricos | | | Inspeccionar los proyectos eléctricos o verificación de instalaciones eléctricas residenciales para usuarios que solicitan este tipo de servicio. | Jefe | | | El buen funcionamiento del Área | | 1 | | 6 | | 4 | | 8 | | 7 | | 6 | | 6 | | 4 | | 5 | | 6 | | 5 | 4 | 62 |
| Inspección y revisión de proyectos eléctricos en ejecución |
| Enviar reportes eléctricos a Proyectos y UACI |
| 4 | Adquisición de Compras de materiales eléctricos. | | | Tramitar ante la UACI la adquisición de materiales eléctricos para la ejecución de los mismos. | Jefe | | | Tener un stock de materiales eléctricos. | | 2 | | 2 | | 4 | | 6 | | 2 | | 4 | | 3 | | 2 | | 4 | | 3 | | 4 | 2 | 36 |
| Tramitar en contabilidad pagos a proveedores. |
| Estar pendiente cuando ya esté listo cheque para pagos. |
| 5 | Programar las actividades a desarrollar en el Área. | | | Identificar en base a fechas los reportes de alumbrado público | Jefe | | | El buen funcionamiento del sistema eléctrico en el Municipio. | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | 20 | 240 |
| Identificar las prioridades.  Asignar las rutas de trabajo. |
| 6 | Administrar y supervisar al personal asignado a la unidad del Área Eléctrica | | | Verificar que los trabajadores del área eléctrica desarrollen de la manera más eficaz y humanitaria sus funciones. | Jefe | | | El buen funciona- miento del Área | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | x | 12 |
| 7 | Mantenimiento permanente del alumbrado público del Municipio. | | | Brindar un buen mantenimiento periódico y eficaz a las comunidades y el municipio en general. | Personal del área eléctrica | | | Reducción en los reportes de alumbrado público | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | x | 12 |
| 8 | Control de salida de materiales eléctricos | | | Coordinar con el Agente del CAM asignado a la entrada principal para recolectar la salida de los materiales eléctricos. | Asistente | | | Comparación con el inventario | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | x | 12 |
| 9 | Reparación y Mantenimiento eléctrico a mercados # 1 | | | Coordinar con la administración del mercado Municipal los reportes que se hace por parte de los vendedores. | Jefe y Personal del área eléctrica | | | Buena iluminación en el mercado | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | x | 12 |
| 10 | Reparación y mantenimiento eléctrico a mercado # 2 | | | Coordinar con la administración del mercado Municipal los reportes que se hace por parte de los vendedores. | Jefe y Personal del área eléctrica | | | Buena iluminación en el mercado | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | x | 5 |
| 11 | Reparación y Mantenimiento plazas | | | Mantener en buen estado las instalaciones y conexiones eléctricas para garantizar el buen funcionamiento de las mismas | Personal del área eléctrica | | | Buen funcionamiento de las plazas | | x | | x | |  | |  | | x | | x | |  | |  | | x | | x | |  |  | 6 |
| 12 | Reparación y mantenimiento eléctrico en parques | | | Mantener en buen estado las instalaciones y conexiones eléctricas para garantizar el buen funcionamiento las bombas | Personal del área eléctrica | | | Buen funcionamiento de los parques | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | x | 6 |
| 13 | Reparación y Mantenimiento en fuentes. | | | Que las fuentes Municipales que están instaladas se mantengan en óptimas condiciones ya que son puntos de atracción para los turistas. | Personal del área eléctrica | | | Evaluación del buen funcionamiento de las fuentes | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | x | 6 |
| 14 | Control de Asistencia de personal dl área. | | | Llevar un control periódico de la asistencia del personal asignado al área eléctrica | Asistente | | | Verificación de la asistencia | | x | | x | | x | | x | | x | |  | | x | | x | | x | |  | | x | x | 12 |
| 15 | Trámites para procesos de inspecciones previas y contrataciones en la compañía distribuidora AES-CLESA | | | Colaborar con la ciudadanía a realizar los trámites en la compañía distribuidora AES-CLESA | Jefe | | | Llenado de solicitudes | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS** | | |  | **JEFE** | |  | | **FRANCISCO ANTONIO CHIGUILA ZEPEDA** | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley general de medio ambiente para el otorgamiento de permisos de funcionamiento. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **30** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Reforestación productiva | | Producción de 50 mil árboles de sombra para cafetal | | Jefe de la unidad | Elaboración de carpeta,  asignación de fondos,  adjudicación de  bienes y servicios | | |  | |  | | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  | 6 meses |
| MO2 | Mejoramiento del sistema de gestión de desechos sólidos municipal | | Elaboración de carpeta,  asignación de fondos,  adjudicación de  bienes y servicios | | trabajadores de cuadrilla | Mantener la limpieza y ornato del municipio | | |  | | x | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 5 meses |
| MO3 | Compra de camiones recolectores de basura | | Elaboración de carpeta, asignación  de fondos,  adjudicación de bienes y servicios | | Jefe de la unidad | Mantener la limpieza y ornato del municipio | | |  | | x | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 5 meses |
| MO4 | Fortalecimiento de la ganadería familiar | | Mejorar los ingresos de pequeños ganaderos | | Auxiliares y personal de cuadrilla | Mejoramiento de calidad de vida para los ganaderos | | |  | | x | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 5 meses |
| MO5 | Jardinización y servicios básicos en 10 zonas verdes del municipio de Ahuachapán | | Mejorar el índice verde urbano | | Auxiliares y personal de cuadrilla | Carpetas y perfiles técnicos | | | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 meses |
| M06 | Fortalecimiento de la Agricultura familiar | | Mejorar los ingresos de pequeños agricultores | | Jefe y personal asignado de cuadrilla | Carpetas y perfiles técnicos | | |  | |  | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 4 meses |
| MO7 | Elaboración de 50 bancas metálicas para parques municipales | | Elaboración de carpeta | | Jefe y auxiliares | Mejorar inmobiliario de zonas verdes y parques | | |  | |  | |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | Proyecto finalizado |
| Asignación de fondos | |
| Adjudicación de bienes y servicios | |
| M08 | Cumplimiento de medidas cautelares de Juzgado ambiental de Santa Ana para Rehabilitación ambiental de Laguna El Espino. | | Sobreseimiento de Medidas Cautelares | | Jefe y personal asignado de proyectos | Visitas técnicas, informes, memor andum, TDR, autorizaciones, facturas de insumos y servicios, etc | | | x | | x | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 6 meses |
| M09 | Cumplimiento de medidas cautelares de Juzgado ambiental de Santa Ana para adecuación ambiental de Rastro municipal. | | Sobreseimiento de Medidas Cautelares | | Jefe y personal asignado de proyectos | Jardines y áreas verdes | | | x | | x | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 6 meses |
| M10 | Obtención de permiso de funcionamiento de MARN para nueva estación de transferencia de desechos sólidos municipales | | Permiso de funcionamiento de MARN | | Jefe | Asignación de permisos de funcionamiento | | | x | | x | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 6 meses |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **ADMINISTRACION DE MERCADO 1** | | |  | ADMINISTRADOR | | | |  | **GUSTAVO ADOLFO AGUILAR MENDEZ** | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **30-A** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Obtener una Recaudación anual de $100,000.00 A $140,000 | | Supervisión de rutas de cobro | | Administradora, secretaria y cobradores | Registros actualizados y recaudación de impuestos en Puestos Fijos y Transitorios, Parqueo Municipal, entre otros | | | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | | | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.33 | $8,333.37 | $100,000.00 |
| Los cobradores efectúan el cobro de acuerdo con la tarifa vigente | |
| Llevar cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | |
| Remesar el efectivo recaudado diariamente | |
| MO2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los recaudado diariamente | | Elaborar un resumen al final de cada mes sobre el control de lo recaudado diariamente | | Administradora, secretaria | Resumen de recaudación | | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| MO3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | | Llevar el registro diario de las especies entregadas a los cobradores | | Administradora, secretaria | Registro diario actualizado | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% |
| MO4 | Realizar 4 jornadas de limpieza y 4 jornadas de fumigación de Mercados | | Lavados de pisos y pasillos | | Administradora, Personal de mercados y Personal de la Unidad de Medio ambiente | Mercados municipales limpies e higiénicos | | | 2 |  | 1 | | | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 2 |  |  | 8 |
| Fumigación de las Instalaciones | |
| Limpieza de techos y paredes | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **ADMINISTRACION DE MERCADO 2** | | |  | ADMINISTRADOR | | | |  | **JOSE MAURICIO LAINEZ MAEDA** | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **30-A** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Obtener una Recaudación anual de $100,000.00 A $142,000 | | Supervisión de rutas de cobro | | Administradora, secretaria y cobradores | Registros actualizados y recaudación de impuestos en Puestos Fijos y Transitorios, Parqueo Municipal, entre otros | | | $11833.33 | $118,33.33 | $11833.33 | | | $118,33.33 | $11833.33 | $118,33.33 | $11833.33 | $118,33.33 | $11833.33 | $118,33.33 | $11833.33 | $118,33.33 | $142,000.00 |
| Los cobradores efectúan el cobro de acuerdo con la tarifa vigente | |
| Llevar cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | |
| Remesar el efectivo recaudado diariamente | |
| MO2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los recaudado diariamente | | Elaborar un resumen al final de cada mes sobre el control de lo recaudado diariamente | | Administradora, secretaria | Resumen de recaudación | | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| MO3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | | Llevar el registro diario de las especies entregadas a los cobradores | | Administradora, secretaria | Registro diario actualizado | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% |
| MO4 | Realizar 4 jornadas de limpieza y 4 jornadas de fumigación de Mercados | | Lavados de pisos y pasillos | | Administradora, Personal de mercados y Personal de la Unidad de Medio ambiente | Mercados municipales limpies e higiénicos | | | 2 |  | 1 | | | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 2 |  |  | 8 |
| Fumigación de las Instalaciones | |
| Limpieza de techos y paredes | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | **CEMENTERIO** | | | |  | **JEFE** | | | |  | **DIEGO ENOC RAMOS** | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Brindar un servicio responsable y eficiente a los usuarios que realicen tramites de asentamiento de defunciones y velar por el cumplimiento de los demandantes en los requisitos establecidos en la ley de cementerios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **30-C** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Realizar un aproximado de 800 enterramientos de primera, segunda y tercera clase | | | Recibir solicitudes para enterramientos | Jefe y personal de la unidad | Numero de enterramientos realizados en el mes | | | 58 | 59 | 74 | | | 62 | 68 | 63 | 67 | 71 | 70 | 70 | 67 | 69 | 799 |
| Asentar los enterramientos realizados, en su respectivo libro de registro. |
| M2 | Gestionar el desarrollo de 2 campañas de aseo, chapoda y fumigación en los cementerios norte y sur.  Y todos los trámites relacionados a cementerio según lo demande la población. | | | Gestionar con la Unidad de Medio Ambiente el desarrollo de 2 campañas de limpieza y fumigación de los cementerios previendo la afluencia de personas por días conmemorativos. | Jefe y personal de la unidad | Labores de limpieza realizadas | | |  |  |  | | |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 |
| M3 | Realizar el 100% de los tramites de  Derecho de Enterramiento Cementerio Privado  Traslado de Restos a otro municipio  Construcción de Capillas  Pagos de Mantenimiento de Restos  Compra de Criptas(Entrada de Nichos)  Construcción de Bóvedas y Puestas de Cerámica | | | Recibir solicitudes de tramite | Jefe y personal de la unidad | Tramites resueltos a solicitantes | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| Atención a solicitudes |
| Notificar al solicitante el valor del arancel del trámite solicitado |
| Aprobar el tramite |
| Brindar al solicitante el recibo o documento correspondiente |
| M4 | Atención a contribuyentes para la refrenda de sepulturas y nichos | | | Elaboración de recibos provisionales para pago de refrendas de sepulturas y nichos para ser enviados a Tesorería y luego actualización del sistema de refrendas | Secretarias | Actualización de sistema de refrendas | | | 45 | 30 | 33 | | | 24 | 34 | 39 | 50 | 37 | 45 | 34 | 30 | 23 | 424 |
| M5 | Atención a contribuyentes para el pago de impuesto de Ornato y limpieza | | | atención a contribuyentes en la elaboración de recibos provisionales para ser remitidos a tesorería para el pago de impuestos | Secretarias | Actualización de sistema | | | 57 | 33 | 15 | | | 10 | 15 | 18 | 10 | 10 | 17 | 29 | 19 | 5 | 238 |
| M6 | POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COBRO | | | Acciones de promoción y concientización a los contribuyentes | Encargado y personal asignado | Vallas publicitarias, radios etc | | | x | x | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M7 | PROCESO PARA ATACAR LA MORA | | | Acciones de promoción y concientización a los contribuyentes | Encargado y personal asignado | Vallas publicitarias, radios etc | | | x | x | x | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **RASTRO MUNICIPAL** | | |  | ENCARGADO | | |  | | ROBERTO CADENAS | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Mejorar las condiciones de higiene, registros e implementar nuevas medidas en la inspección antemorten y postmortem para garantizar que el consumo de productos cárnicos sea apto para el consumo humano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **30-D** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
| E | F | | M | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| M1 | Garantizar que el 100% de la carne que sale del rastro sea apta para el consumo | | Revisión e inspección ante mortem y post mortem | | Encargo del Rastro | Chequeos al ganado | | | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| Análisis físico | |
| Inspección diaria de higiene, limpieza | |
| M2 | Sacrificio de 2,000 ejemplares de ganado bovino y porcino | | Sacrificio de ganado procurando las medidas de higiene necesarias | | Encargado del Rastro y Auxiliar |  | | | 100 | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 |
| M3 | Mantenimiento, limpieza e higiene del 100% de las instalaciones | | Limpieza de salas de Matanza | | Encargo del Rastro |  | | | 8.33% | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100% |
| Limpieza y mantenimiento de área administrativa | |
| Control de insectos y roedores | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA | | **ESTADIO MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENCARGADO** | | **Manuel Guerra** | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UN IDAD** | | **30-E** |  | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD** | | Continuar impulsando el modelo de masificación del deporte y la actividad física a nivel Municipal, a través de juegos deportivos estudiantiles, clubes deportivos, federaciones y asociaciones deportivas, y comités deportivos municipales. | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | **ACTIVIDADES** | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 2 | Mantener inventario de los suministros deportivos, bienes muebles y equipo de trabajo | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 3 | Informar sobre los acontecimientos ocurridos dentro de las instalaciones a la Comisión de Deportes. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 4 | Llevar control de asistencia del persona | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 5 | Realizar Informe de actividades al Departamento de Medio Ambiente. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 6 | Efectuar labores de mantenimiento de la infraestructura y de Cancha (preventivo y correctivo). | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO Y AUXILLIARES |
| 7 | Supervisar que el Mantenimiento las instalaciones del Estadio Municipal ordenadas y limpias | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 8 | Cortar la grama con la máquina que se ha designado para el mantenimiento de dicha cancha. | | |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X | ENCARGADO Y AUXILLIARES |
| 9 | Atención al público, se atiende un promedio de 15  personas diarias | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 10 | Realizar el tramites sobre Requerimientos de Insumos y herramientas para ser utilizados en el Estadio a través de Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 11 | Agendar las autorizaciones del uso de la cancha autorizadas por el Alcalde y la comisión de deportes | | |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ENCARGADO |
| 12 | Realizar el Aseo General en todas las zonas del Estadio | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES |
| 13 | Recoger la grama cortada del engramillado cuando es cortada | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES |
| 14 | Fertilización del Engramillado | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES |
| 15 | Limpiar los residuos de la Poda de arboles | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES |
| 16 | Realizar la marcación de la cancha cuando se programan partidos futbolísticos | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES |
| 17 | Riego del engramillado por las noches durante el verano recibiendo un dia de compensación por el trabajo de turno | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILLIARES |
| 18 | Realizar los cortes de grama cancha de caminos y estadio | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | AUXILIARES |
| 19 | Cuido de césped en eventos | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | AUXILLIARES |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | EJECUCION DE PROYECTOS | |  | | JEFE | |  | | MIGUEL GONZALEZ | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio en el área de desarrollo físico, zonificación de usos del suelo con protección medioambiental, en equilibrio con el desarrollo y establecer nexos con otras instituciones y gremiales para el diseño y ejecución de proyectos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **31** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | RESPONSABLE | | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Dar cobertura al 100% de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo | | Realizar inspección | | Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Perfil o carpeta formulado | | 8.33% | | 8.33% | | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.37% | 100 % |
| Formular perfil o carpeta que dé solución al problema identificado | |
| Remitir a Concejo el perfil o carpeta formulado | |
| MO2 | Identificación, Medición y evaluación de Proyectos para el Municipio de Ahuachapán | | Aprobación del acuerdo municipal | | Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Dirección técnica del proyecto | |
| Ejecución por administración | |
| Supervisión | |
| MO3 | Plan Municipal de bioseguridad para la prevención del COVID-19 Alcaldía Municipal de Ahuachapán | | Aprobación del acuerdo municipal | | Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Dirección técnica del proyecto | |
| Ejecución por administración | |
| Supervisión | |
| M04 | Suministro de balasto para calles en Cantones del Municipio de Ahuachapán | | Aprobación del acuerdo municipal | | Jefe de Proyectos, Auxiliares  Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Dirección técnica del proyecto | |
| Ejecución por administración | |
| Supervisión | |
| MO5 | Fortalecimiento de la Municipalidad en el área financiera y el servicio del mercado Municipal 1 del Municipio de Ahuachapán | | Aprobación del acuerdo municipal | | Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Dirección técnica del proyecto | |
| Ejecución por administración | |
| Supervisión | |
| MO6 | Restauración y Mantenimiento del Arco Duran, municipio de Ahuachapán. | | Aprobación del acuerdo municipal | | Jefe de Proyectos, Auxiliares  Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Dirección técnica del proyecto | |
| Ejecución por administración | |
| Supervisión | |
| MO7 | Construcción de bascula para el control de desalojo de desechos sólidos en la Planta de Transferencia | | Aprobación del acuerdo municipal | | Jefe de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Dirección técnica del proyecto | |
| Ejecución por administración | |
| Supervisión | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | SUPERVISION DE PROYECTOS | |  | | JEFE | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Coordina y facilita con las instancias respectivas la información requerida para la supervisión de los planes, proyectos y programas municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **32** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | RESPONSABLE | | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Revisión de carpetas elaboradas por el colaborador por administración | | Verificar el cumplimiento del presupuesto | | Supervisor de Proyectos, | | Carpetas elaboradas | | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO2 | Identificación, Medición y evaluación de Proyectos para el Municipio de Ahuachapán | | Ejecución por administración | | Supervisor de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Supervisión | |
| MO3 | Plan Municipal de bioseguridad para la prevención del COVID-19 Alcaldía Municipal de Ahuachapán | | Ejecución por administración | | Supervisor de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Supervisión | |
| M04 | Suministro de balasto para calles en Cantones del Municipio de Ahuachapán | | Ejecución por administración | | Supervisor de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Supervisión | |
| MO5 | Fortalecimiento de la Municipalidad en el área financiera y el servicio del mercado Municipal 1 del Municipio de Ahuachapán | | Ejecución por administración | | Supervisor de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Supervisión | |
| MO6 | Restauración y Mantenimiento del Arco Duran, municipio de Ahuachapán. | | Ejecución por administración | | Supervisor de Proyectos, | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Supervisión | |
| MO7 | Construcción de bascula para el control de desalojo de desechos sólidos en la Planta de Transferencia | | Ejecución por administración | | Supervisor de Proyectos, Auxiliares | | Proyecto ejecutado previa autorización de Concejo | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Supervisión | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | CARTAS DE VENTA | | |  | JEFE | | |  | | SONIA ESTELA GUEVARRA RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | Prestar un servicio de forma íntegra , apegado a la normativa establecida en el reglamento de marcas y fierros , a través de la implantación de controles para su cumplimiento , cuidado , diligencia en los procesos administrativos.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **33** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | | M | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| MO1 | Garantizar que el 100% de la cancelación de los impuestos correspondientes de los usuarios de la unidad | | Emisión de recibo y registro de cancelación | | Encargada de cartas de venta y auxiliar | Registro de recibos y libros | | | 12% | 8% | | 10% | | 10% | 6% | 10% | 8% | 10% | 6% | 5% | 8.% | 12  % | 100  % | |
| Pasar a firmas los documentos | |
|  | |
| MO2 | Legalizar 2,500 semovientes actos para Sacrificio bovino y porcino | | Emitir recibo Correspondiente, elaboración y registro de la  documentación | | Encargada de cartas de venta y Auxiliar | Libros | | | 200 | 200 | | 200 | | 200 | 100 | 200 | 200 | 200 | 100 | 100 | 100 | 2000 | 2,000 | |
| M03 | Extender 4,500 vo.bo. | | Elaboración de cartas de venta | | Encargada y Auxiliar | Cartas de venta y recibos de pago | | | 350 | 350 | | 100 | | 200 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 400 | 3,500 | |
| MO4 | Elaboración de alcabalas de destace mayor y menor | | Elaboración y registro de alcabalas | | Encargada cartas de venta y auxiliar | Alcabalas y libros | | | 1  0 | 8 | | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 10 | 100% | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS** | | |  | **ENCARGADO** | | | | |  | | **RICARDO ALFREDO ESPINOZA** | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | **UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS** | | Mejorar y garantizar la calidad de vida y el desarrollo humano integral de los habitantes del municipio de Ahuachapán a través de la correcta implementación de los servicios y programas municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **34** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | | |
| **E** | **F** | **M** | **A** | | **M** | | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | |  | |
| MO1 | Posicionamiento e incorporación de las unidades que trabajan con políticas publicas | | Visita a todas las unidades | | Jefe de políticas públicas – Ricardo Espinoza | Ejecución y seguimiento de programas enmarcados en políticas públicas | | |  |  |  |  | |  | | x | x |  |  |  |  |  | | Aprox. 17  unidades |
| Reunión con los diferentes encargados y jefaturas | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| MO2 | Visitas a diferentes a diferentes comunidades | | Restructuración de ADESCOS | | Jefe de políticas públicas Ricardo Espinoza  Promoción Social | Comunidades mejor organizadas con la creación y restructuración de ADESCOS | | |  |  |  |  | |  | | x | x |  |  |  |  |  | | Aprox. 17  Adescos | |
| MO3 | Ejecución de PMA | | Levantamiento de censo en caseríos favorecidos | | Jefe de políticas públicas Ricardo Espinoza  PMA, Alcaldía Municipal ONG-Ayuda en acción y Gobernación | Mejoramiento de la calidad de familias de escasos recursos económicos  $100.00 por 3 meses | | |  |  |  |  | |  | | x | x |  |  |  |  |  | | Aprox 1500 familias | |
| MO4 | Reuniones Comunitarias piloto | | Brindar detalles sobre las capacitaciones que se darán a beneficiarios del programa PMA | | Jefe de políticas públicas Ricardo Espinoza  PMA, Alcaldía Municipal ONG-Ayuda en acción y Gobernación | Familias empoderadas en diferentes áreas productivas | | |  |  |  |  | |  | | x |  |  |  |  |  |  | | Aprox 3 reuniones | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | ADULTO MAYOR | |  | ENCARGADA | |  | NORMA DE LINARES | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Ser la unidad de atención que mejore la calidad integral del adulto mayor en extrema pobreza, mediante esquemas de prevención y control dentro del municipio de Ahuachapán. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **3.4-A** | | **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| MO1 | Gestión de donaciones para solventar el primer trimestre | | Coordinar y enviar solicitud | | Personal asignado de adulto mayor | | | Bitácora, fotografía, listados de planillas. | | | X | X | X | x | x | X | X | x | x | x | X | X | 12 |
| Solicitud de canastas solidarias. | |
| Empacar víveres para poder dividir bolsas solidarias | |
| MO2 | Presentar presupuesto mensual para solicitar un fondo destinado a la unidad. | | Elaboración del presupuesto del año | | Encargada del área, | | | Calendario de programación, listados de planillas, bitácora y fotografías | | | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | 12 |
| Detallar los gastos mensuales en la unidad | |
| Presentar presupuesto a alcalde. | |
| M03 | Mantener en bodega siempre insumos de primera necesidad | | Buscar nuevas instituciones para presentar solicitudes | | Encargada de la unidad | | | listados de insumos, bitácora | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| En caso de escases se solventaran los casos más urgentes | |
| MO4 | Solventar todas las solicitudes pendientes y cubrir todas las comunidades posibles | | Se solicitaran más sillas de ruedas y andaderas | | Encargada de la unidad | | | fotografías, listados de asistencia, informes | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Control mensual de las comunidades visitadas y las pendientes | |
| Programación de visitas a pendientes | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | | |  | Centro para la Cultura y las Artes Dr. Alfredo Espino | | |  | **Encargada** | | |  | | **KATHYA PERLA DE JIMÉNEZ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | | |  | Promover cambios actitudinales y culturales en la población ahuachapaneca a través del conocimiento de diversas manifestaciones culturales, artísticas, históricas y de crecimiento personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | | **34-B** |
|  |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO : | | | Promover cambio cultural para la generación de la tolerancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIAS: | | | Capacitaciones a jóvenes  Conferencias Motivadoras para Mujeres  Presentaciones artísticas y Culturales  Cine Foros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | | M | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Capacitar a 70 jóvenes en autoconocimiento para búsqueda de propósito de vida | Talleres | | | | Encargada con el apoyo de Promoción Social y Empleo Juvenil. | Test cursados  Dinámicas desarrolladas | | |  |  | | x | | x | X | X | X | X | X | X | X |  | 3 |
| Dinámicas | | | |
| Evaluaciones mediante test especializados | | | |
| M2 | Capacitar a 200 mujeres en temas de autoestima, empoderamiento y Ciclo de Violencia | Realizar conferencias en la Sala de Teatro del Centro para la Cultura y las Artes Dr. Alfredo Espino | | | | Encargada CCADAE con el apoyo de la Unidad de la Mujer | Asistencia al finalizar el evento | | |  |  | |  | | x | x |  |  |  | x |  |  |  | 3 |
| M3 | Realizar actividades Artísticas y culturales para la comunidad ahuachapaneca | Karaokes | | | | Encargado de Sala | Asistencia al Evento | | |  |  | |  | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 16 |
| M4 | Realización de Cine Foros | Llevar a cabo cine foro con cintas cinematográficas que contengan mensajes de crecimiento personal | | | | Encargado de CCADAE | Asistencia al Evento | | |  |  | |  | | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 3 |
| M6 | Capacitación de Encargada Centro Cultural | Temas de Prevención de Violencia  Cultura de Paz  Empoderamiento de la Mujer | | | | Encargada CADAE | Puesta en Práctica de Conocimientos Adquiridos | | |  |  | |  | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 18 |
| M7 | Empoderamiento de mujeres en las comunidades | Temas de Prevención de Violencia, Autoconocimiento, Ciclo de Violencia  Cultura de Paz  Empoderamiento de la Mujer | | | | Encargada CCADAE con el apoyo de la Unidad de la Mujer y Promoción Social. | Visitas a Comunidades | | |  |  | | X | | X | X | X | X | x |  |  |  |  | 6 |
| M8 | Atender diversos eventos de carácter artístico, cultural y educativo | Atención en sala de diversos eventos | | | | Encargada de CCADAE Encargado de Sala | Agenda, Libro CAM | | |  | X | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X |  | 80 |
| M9 | Actividades Artísticas y culturales compradas directamente por el Centro Cultural | Compra y puesta en marcha de actividad cultural y artística | | | | Encargada de CCADAE Encargado de Sala | Agenda, Libro CAM, Departamento de Contabilidad | | |  |  | |  | |  | X |  |  |  |  | X |  | X | 3 |
| M10 | Actividades Artísticas y culturales gestionadas directamente por el Centro Cultural | Gestión y puesta en marcha de actividad cultural y artística | | | | Encargada de CCADAE Encargado de Sala | Agenda, Libro CAM, Departamento de Contabilidad | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | X |  | X | 2 |
| M11 | Mundialito Cultura y Paz Edición 2022 | Convocatorias, gestiones de ayuda, organización de partidos, partidos, preparación de presentación cultural, desfile | | | | Encargada de CCADAE  Encargado de Sala  Personal de Limpieza  Personal del CAM, Unidad de la Niñez y Adolescencia, Koika | Agenda, Libro CAM, CIAC | | |  |  | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | CENTRO DE FORMACION Y PRODUCCION DE LA MUJER | | | |  | | JEFE DE LA UNIDAD: | | |  | KARLA GRIJALVA | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Fermentar la autonomía económica de las mujeres a través de acciones que ayuden a adquirir competencias necesarias para ofrecer servicios profesionales y producir insumos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **34-C** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO : | | | | Dar a conocer el Centro de Formación y Producción de la Mujer en las diversas comunidades, colonias, caseríos, cantones, etc. Del municipio de Ahuachapán | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIAS: | | | | * Uso de fotografías, videos en la página del CFPM, de la alcaldía y del alcalde. * Entrega de volantes a líderes comunales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | |  |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| M1 | Que el 95 % de la población de cantones, asentamientos, caseríos y casco urbano conozcan de los cursos que se imparten en el CFPM. | Hacer videos de las actividades con las usuarias | | | | Encargada y auxiliar del CFPM | A través de la ficha de matrícula, hacer la pregunta para averiguar cuál es el medio más efectivo. | | X |  |  |  | X | G  R  A  D  U  A  C  I  O  N |  |  |  |  | X | G  R  A  D  U  A  C  I  O  N |  |
| Tomar fotografías y publicarlas en las páginas sociales | | | |
| Dar seguimiento a la página, responder mensajes y comentarios de la pagina | | | |
| M2 | Lograr la matricula total en cada uno de los cursos | Incentivar a mujeres a inscribirse a los cursos | | | |  | Cuantificar la matricula al finalizar cada periodo | |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| Invitar a modelos para que se hagan servicios de los cursos que se imparten | | | |
| Dar información de los cursos a los líderes de las comunidades para que envíen a la gente interesada. | | | |
| M3 | Lograr que el 98% de las alumnas inscritas terminen el curso y obtengan un diploma que las acredite para un trabajo y las capacite para establecer su propio negocio. | Hacer 3 grupos para que asistan a clases alternando días en cada curso  Entrega de insumos necesarios para las clases a las instructoras  Impartir las clases teóricas y prácticas con la ayuda de modelos  Graduación | | | Encargada del CFPM  Auxiliar  Trabajadora social | | Listado de mujeres del CFPM que aplican al proyecto del FISDL | |  | X | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| M4 | Capacitar a las alumnas que terminan curso acerca de habilidades blandas y habilidades para la vida | Chala sobre: auto cuido, tipos de violencia, presentación y etiqueta, ahorro, atención al cliente, normas del CFPM, inteligencia emocional, ETS, negocio. | | | Encargada  Auxiliar  Trabajadora social | | Listados de asistencia a las charlas | | X |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  | X |  |
| M5 | Que el 95% de las alumnas aprendan a convivir con valores entre las compañeras del grupo | Programa de una charla mensual sobre auto cuido y valores | | | Encargada, instructoras y trabajadora social | | Programa de charlas y listado de asistencia | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| M6 | Que el 95% de las alumnas aprendan a valorarse como mujeres y velar por sus propios derechos | Charlas sobre violencia de género, tipos de violencia, trata de personas y migración segura  Participación en actividades de genero con otras instituciones | | | Encargada, trabajadora social (OIM, ISDEMU) | | Programa de charlas, listado de asistencia,  Comportamiento de las usuarias | | X |  | X |  |  | X |  |  | X | X | X |  |  |
| M7 | Que el 50% de las alumnas graduadas trabaje por su cuenta ofreciendo servicios y el otro 50% consiga un empleo en una empresa local | Invitación a los encargados del proyecto solidario de emprendedurismo FISDL  Llevar alumnas que necesiten optar por un microcrédito en Ciudad Mujer. | | | Encargada del CFPM y Trabajadora Social | | Reunión con ex alumnas  Visita a los negocios de las alumnas | |  | **X** |  |  |  | **X** |  |  |  |  | **X** |  |  |
| M8 | Lograr que el 100 % de las alumnas se motiven a tener un plan de vida a partir de las competencias adquiridas en el CFPM | Invitación a ex alumnas para compartir experiencias de éxito después de haberse graduado en el CFPM | | | Encargada del CFPM y Trabajadora Social | | Listado de cotejo y de asistencia | |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | ESCUELA MUNICIPAL | | |  | ENCARGADA: | | |  | ZOILA LORENA RODRIGUEZ | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Planificar las actividades a realizar en la Escuela Municipal Dr. Gustavo Magaña Menéndez durante el año 2020, en las Áreas: Didácticas, pedagógicas, administrativa, organizativa y comunitaria, a fin de lograr el éxito académico de los estudiantes. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **34-D** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Lograr en un 99% que los docentes lleven a cabo los planes ,funciones y proyectos | Asignación de secciones, planes de funciones y proyectos al personal docente | | | Directora  Y personal docente | revisión de planes | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M2 | Elaborar en un 100% el plan junto con la comunidad educativa | Elaboración y ejecución del Plan de Protección Escolar | | | Directora , personal docente , alumnos/as y padres de familia | Plan de Protección Escolar |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| M3 | Realizar Reuniones con padresy madres de familia en 100 % | Reunir a los padres y madres de familia de forma presencial y alternada por grados para dar lineamientos plan de trabajo del presente año | | | Directora , personal docente y padres de familia . |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 4 |
| M4 | Realizar un botiquín que funcione en un 99% | Atención oportuno en casos de alumnos /as enfermos en el C.E. | | | Directora , personal docente Encargad o de la función medica | Habilitar y abastecer un botiquín completo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M5 | Incorporar en un 95% a los alumnos y alumnas a los convivios deportivos | Realización de convivíos al reanudar las clases presenciales deportivos con otras instituciones | | | Encargad o de la función deportiva | Inscripciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M6 | Desarrollar el reglamento interno en un 95% | Reestructuración y aplicación del Reglamento Interno Institucional | | | Directora Sub- Directora y Maestros | Evaluaciones y acciones realizadas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M7 | Programar Reuniones de Educación para la Familia y realizarlas en un 100% | Elaboración de temática de Educación para La familia, la primera el 31 de enero, la segunda el 26 de abril ,la tercera 19 de julio y la cuarta el 26 de octubre | | | Directora , personal docente | Convenir con las instituciones para impartir charlas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M8 | Lograr el 80% de asistencia a las charlas | Charlas duplicativas de la unidad de salud Charlas preventivas con la PNC e ISDEMU, Unidades municipales | | | Trabajadores de ISDEMU de la unidad de salud, agente de la PNC | Dejar constancia a través de listados y fotografías | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M9 | Lograr que el 100% de los alumnos participen en desfile del día de independencia y prácticas de bandas de paz. Si es autorizado por el Ministerio de Eduación | Desfile del día de independencia y prácticas de bandas de paz. | | | Directora , personal docente , alumnos/as y padres de familia | Marcha y celebraciones del mes cívico |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| M10 | Realizar que los docentes tengan en un 90% | Procesos de formación docente, círculos de estudio, capacitación | | | Directora t organismos gubernamentales y no gubernamentales |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 5 |
| M11 | Lograr que los valores sean fortalecidos a través de MUCI | Fortalecimiento de la disciplina en el aula por medio de la práctica de valores. A través de MUCI | | | Docente de MUCI | Verificar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje a través de la asignatura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 11 |
| M12 | Desarrollar 100% Talleres sobre Habilidades para la Vida (Valores, autoestimas y búsqueda de entendimiento) en escuelas abiertas para la convivencia | Programar la realización de talleres | | | Personal docente, y organismos gubernamentales y no gubernamentales | Talleres impartidos |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| Impartir talleres sobre habilidades para la vida | | |
| M13 | Lograr que los instrumentos musicales para la banda de paz estén buenos para su uso | Dar mantenimiento preventivo a los instrumentos musicales de banda de paz para prolongar su vida útil | | | Alcaldía, Directora , personal docente y instructor de Música | Mantenimientos realizados |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| M14 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | Realizar verificación mensual del inventario del mobiliario con que cuenta la escuela municipal | | | Directora ,Sub Directora e instructor de Música | Inventario |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 5 |
| M 15 | Lograr que durante el año escolar se practique la lectura | Sistematización de la hora de la lectura, | | | Directora , personal docente , alumnos/as | Lectura diaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 11 |
| M16 | Lograr en 100% las celebraciones cívicas al estar de forma presencial o hacerlo virtual | Celebración de lunes cívicos | | | Directora , personal docente , alumnos/as | Celebraciones diarias |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| M17 | Realizar en un 100% las celebraciones | Celebraciones sociales.(día de la madre, ,de la amistad padre maestro, del alumno/a del niño/a, entre otros) | | | Directora , personal docente , alumnos/as | Verificar que se lleven a cabo las celebraciones planificadas |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| M18 | Lograr una buena administración escolar | Desarrollo una gestión administrativa con transparencia, a fin de optimizar los recursos materiales y financieros de lo que dispone la institución | | | Directora ,, consejo de maestros, | Realización de rendición de cuentas d |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 3 |
| M19 | Mantener una buena administración de los insumos | pagos de teléfono y compra de materiales e insumos necesarios | | | Directora ,, consejo de maestros | Pagos y compras al dia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| M 20 | Lograr que se cumplan los programas de Convivencia | Fortalecimiento de la convivencia a través del programa escuelas Abiertas para la convivencia | | | Directora , personal docente , alumnos/as | Realizar programas de escuela Abiertas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |
| M21 | Lograr que se cumplan los programas del Centro focalizado para proyectos | - Programas incluidos dentro del PESS (Plan El Salvador Seguro)  Huertos Escolares. Great, Arte Culinario Charlas de Minsal, etc | | | Personal docente, y organismos gubernamentales y no gubernamentales | Realizar programas del Pess |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| M22 | Lograr que se cumplan los programas y actividades de CMPV | Caminatas marchas y convivios y otras actividades que se realizan con el CMPV | | | Directora Personal docente, y organismos gubernamentales y no gubernamentales que apoyan el CMPV | Realizar programas y actividades con el CMPV |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| M23 | Promover actividades que permitan ingresos para realizar actividades | Proyectar los ingresos y egresos necesarios para desarrollar las diferentes actividades curriculares y extracurriculares | | | Directora, Sub- Directora y Personal docente | Realizar activiidade4s de desarrollo sostenible |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| M24 | Lograr que cada lunes se desarrolle el lunes cívico | Celebración de lunes cívicos | | | Directora , personal docente , alumnos/as | Que cada lunes se realice el lunes cívico |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| M25 | Lograr en un 100%que los alumnos y alumnas culminen su año escolar | Clausura de fin de año. Y graduación de noveno grado | | | Directora Alumnos y personal docente | Que todos los alumnos aprueben su año escolar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | CENTRO DE EDUCACION INICIAL (C.E.I.) | |  | JEFE | |  | **BLANCA MARITZA VELÁSQUEZ DE DORATT** | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | | Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños con la adquisición de hábitos saludables en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **34-D-01** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Periodo de adaptación y ambientación con el nuevo equipo de trabajo (ISNA) | | Reunión de presentación, recorrido institucional y delegación de roles | | Personal administrativo  Personal docente y administrativo | | | Convenio Municipal con ISNA | | | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ambientación y decoración | |
| Recibir mobiliario de ISNA | |
| M2 | Periodo de matrícula he inicio de clases en la nueva modalidad en línea en periodo temporal.  Elaboración de protocolo de bioseguridad | | Realización de matrícula y promoción al centro | | Personal docente y administrativo  Personal docente  Personal docente y administrativo | | | Referente ISNA, Alcaldía | | |  | \*  \* | \*  \* | \*  \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |
| Inicio de clases y entrega de material a responsables del niño o niña | |
| Inicio de plan de bioseguridad | |
| M3 | Jornadas de salud | | Jornadas Odontológicas | | Encargada Alcaldía y Encargada ISNA | | | RAC Ahuachapán  Laboratorio San Marcos | | |  |  | \* | \* |  | \* | \*  \* |  |  |  | \* | \* |  |
| Jomadas medicas | |
| Chequeo de exámenes generales | |
| M4 | Reuniones madres, padres y encargados | | Asamblea general de padres de familia | | Encargada Alcaldía y Encargada ISNA | | | Actores locales clave | | |  |  | \*  \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |
| Jornada de padres de familia | |
| Escuela para padres de familia | |
| M5 | Actividades Sociales y Socio Culturales | | Celebración de cumpleaños | | Encargada Alcaldía y comité Social | | | Actores locales clave | | |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |
| Participación de diferentes actividades | |
| M6 | Capacitación en temas diferentes | | Niñez y Adolescencia  LEIV  LEPINA  Manipulación de alimentos etc. | | Encarga Alcaldía y Encargada ISNA | | | RAC  ISNA  ISDEMU  Actores Clave | | |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |
| M7 | Solicitud del menú | | Solicitud de menú anual certificado | | Encargada ISNA | | | Nutricionista ISNA | | | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M8 | Establecer alianzas | | Establecer alianzas con diversos actores sociales que beneficien a nuestras niñas, niñas y familias Ahuachapanecas | | Encargada Alcaldía | | | Personas de la sociedad civil con sus empresas  ONG  RAC | | | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |
| M9 | CAPACITACIONES DE BOMBEROS NACIONALES | | capacitación para todo el personal | | Encargada Alcaldía Y bomberos | | | bomberos | | |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| M10 | Reparación de techos y limpieza de canales | | Limpieza de techos y reparación de canales | | Servicios Generales | | | Seguridad para los niños | | |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| M11 | exámenes clínicos | | Entrega de exámenes clínicos del alumnado | | Enfermera | | | Salud efectiva y preventiva | | | x | x |  |  | x | x |  | x | x |  |  |  | 6 |
| M12 | Salud mental | | Actividad para el personal ISNA-ALCALDIA | | Encargada ISNA | | | Salud efectiva y preventiva | | | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO AHUACHAPAN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | | **UNIDAD MUNICIPAL DE INCLUSIÓN** | | |  | **Encargada** | | |  | | Wendy Caishpal | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | | Garantizar el cumplimiento Institucional de la población de los sectores vulnerables del Municipio de Ahuachapán, implementando y ejecutando alianzas estratégicas para garantizar programas, proyectos, políticas y estrategias más acertadas para el desarrollo y bienestar de dicha población | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **34-E** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATEGICO : | | Promover cambio cultural para la generación de la tolerancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIAS: | | Capacitaciones a jóvenes  Conferencias Motivadoras para Mujeres  Presentaciones artísticas y Culturales  Cine Foros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | | M | | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo de habilidades y capacidades en los sectores vulnerables del municipio de Ahuachapán. | | | Diseños días conmemorativos. | | Encargada | Asistencia al Evento | | |  | x | | x | | x | X | X | X | X | X | X | X | x | 11 |
| Festivales días comemorativos | |
| Campañas | |
| M2 | Ampliar los conocimientos en derecho humanos de los sectores vulnerables de la población | | | Diplomado en lengua de señas salvadoreña | | Encargada y instituciones locales | Test cursados  Dinámicas desarrolladas | | | x | x | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M3 | Coordinar con instituciones locales para elaborar planes que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural, educativo, a los sectores vulnerables del municipio de Ahuachapán. | | | Base de datos | | Encargada y jóvenes voluntarios | Asistencia al Evento  Fotografías  bitácoras | | |  | x | | x | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 11 |
| Carnetización población con discapacidad | |
| Desayunos empresariales | |
| M4 | Verificación del cumplimiento de la ley especial de inclusión para las personas con discapacidad dentro de la municipalidad. | | | Capacitar al personal para que conozcan la ley | | Encargada y jefe de RH | Puesta en Práctica de Conocimientos Adquiridos | | |  |  | |  | | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 3 |
| M6 | Contratación de personas con discapacidad dentro de la municipalidad | | | Entrevistar al personal que cumplan con los requisitos necesarios | | Encargada y jóvenes voluntarios | Asistencia al Evento  Fotografías  bitácoras | | |  |  | |  | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **CENTRO JUVENIL EL SALVADOR-COREA** | |  | ENCARGADO | | |  | | | **LUIS ARTURO CORTEZ** | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | Centro Juvenil El Salvador-Corea | | Capacitar a niños, adolescentes y jóvenes en todas las áreas de formación que implementa este centro, para que puedan mejorar su calidad de vida y la de su familia a través de una correcta implementación, comprensión y aplicación de procedimientos claros e innovadores que se aplican antes, durante y después del proceso de formación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **35** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | M | | A | M | J | J | A | | S | | O | N | D |
| MO1 | Realizar el 1° curso semestral de Informática básica  niños y jóvenes | | - Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Informática Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | -Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  | |  | |  |  |  | 20 |
| MO2 | Realizar el 2° curso semestral de Informática pre intermedio  niños y jóvenes- | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  -Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Informática Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  | |  | |  |  |  | 20 |
| MO3 | Realizar el 3° curso semestral de MANTENIMIENTO Y REPARACION de PC para joven | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Informática Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  | |  | |  |  |  | 20 |
| MO4 | Realizar el 4º curso semestral de informática básica categoría Centro Escolar | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Informática Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación |  | | x | x | | x | x | x |  |  | | |  |  |  |  | 20 |
| M05 | Continuidad del Diplomado Chef cocinero profesional  Para jóvenes | | - Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Cocina  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| MO6 | Realizar el 2° curso semestral de pastelería dirigido a jóvenes vulnerables del municipio de Ahuachapán | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  -Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Cocina  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M07 | Realizar el 3° curso semestral de Cocina Internacional dirigido a jóvenes vulnerables del municipio de Ahuachapán | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Cocina  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M08 | Prácticas de cocina los días viernes con jóvenes alumnos del centro juvenil | | -Prácticas para alumnos del curso de cocina internacional  -Prácticas para alumnos del curso de pastelería | | Encargado del Curso de Cocina  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M09 | -Realizar el 1° curso semestral de Ingles básico categoría libre dirigido a niños y jóvenes | | - Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Ingles  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M10 | -Realizar el 2° curso semestral de Ingles básico categoría a centros escolares niños y jóvenes | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  -Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Ingles  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M11 | Realizar el 3° curso semestral de Ingles categoría pre intermedio dirigido a niños y jóvenes | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Ingles  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M12 | Realizar el 4° curso semestral de Ingles categoría intermedio dirigido a niños y jóvenes | | -Prácticas para alumnos del curso de cocina internacional  -Prácticas para alumnos del curso de pastelería | | Encargado del Curso de Ingles  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M13 | -Realizar el 1° curso semestral de Tae Kwondo dirigido a niños vulnerables del municipio de Ahuachapán | | - Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Taekwondo  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M14 | -Realizar el 1° curso semestral de Tae Kwondo dirigido a jóvenes vulnerables del municipio de Ahuachapán | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  -Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Taekwondo  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M15 | -Realizar el 1° curso semestral de natación dirigido a niños y jóvenes vulnerables del municipio de Ahuachapán | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado del Curso de Taekwondo  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 20 |
| M16 | Implementación de Clubes de lectura en coordinación con centros educativos | | - Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado de la biblioteca  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M17 | -Realizar el 1° curso de refuerzo de matemáticas categoría centro escolar | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  -Inicio del Curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado de la biblioteca  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M18 | -Realizar el 2° curso de refuerzo de matemáticas categoría libre | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Graduación | | Encargado de la biblioteca  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación | x | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M19 | Promover la escuela de futbol KOICA 2022 | | - Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción  Recolectar documentos  Inscripción a la ADFA  Participación en torneo | | Encargado de Deportes  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación |  | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M20 | Realizar torneo de futbol nocturno | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de equipos  -inicio de torneo  - fin de torneo  - premiación | | Encargado de Deportes  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación |  | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M21 | Clases de futbol para niños y jóvenes categoría libre para vulnerables del municipio de Ahuachapán | | -Promoción del curso a través de medios digitales  - Inscripción de cursos  Inicio del curso  Fin del curso  Clausura del proceso | | Encargado de Deportes  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación |  | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M22 | Clases de futbol para niños y jóvenes categoría centros escolares | | Acuerdo con centros escolares para que jóvenes asistan a clases de futbol | | Encargado de Deportes  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación |  | | x | x | | x | x | x |  |  |  | | |  |  |  | 15 |
| M23 | Torneo de futbol estudiantil | | A convenir con centros educativos | | Encargado de Deportes  Centro Juvenil El Salvador-Corea | | | Prevención de la violencia a través de la educación |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | 80 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | CLINICA MUNICIPAL | | |  | ENCARGADA: | | |  | CLAUDIA LISSETE RAMIREZ | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Participar en la recuperación de la salud del paciente, combinando el esfuerzo de las áreas y especialidades médicas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **36** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Llevar la atención médica al mayor número de comunidades posibles. | Jornadas de atención integral. | | | Equipo de salud | 24 jornadas.  Pacientes beneficiados | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| M2 | Actualizar el inventario | Recuento de medicamento e insumos médicos. | | | Auxiliares | Inventario actualizado |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 100% |
| Solicitud de compra de medicamentos. | | |
| actualización del inventario | | |
| M3 | Brindar atención médica a casos específicos en clínica municipal. | Consulta médica. | | | Doctor | 480 consultas. | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | 6 |
| M4 | Facilitar atención odontológica a la población Ahuachapaneca. | Promoción de consultas odontológicas. | | | Odontóloga y auxiliares. | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
| Atención a pacientes. | | |
| M5 | Gestionar sillas de ruedas para personas de escasos recursos. | Elaboración de solicitudes. | | | Auxiliar | 120 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Coordinación de entrega de sillas. | | |
| M6 | Promover la atención integral en mujeres embarazadas | Consulta médica y odontológica. | | | Equipo de salud | 120 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Entrega de vitaminas | | |
| M7 | Seguimiento del programa de atención a la primera infancia. | Jornada médica y odontológica | | | Equipo de salud | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | | |  | CLINICA VETERINARIA MUNICIPAL | | |  | ENCARGADA: | | |  |  | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Proporcionar servicios médico-veterinarios comprometidos con la educación de la comunidad, ofreciendo servicios de la mejor calidad y seguimiento; con tecnología de vanguardia y un equipo médico veterinario.- | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **36-A** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | Consultas veterinarias. | Jornadas de atención | | | Equipo veterinario | Pacientes beneficiados | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 480 |
| M2 | Aplicar vacunas a pacientes aptos. | Jornadas de atención en comunidades | | | Auxiliares | Jornadas |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 100% |
| M3 | Tratamientos a los animales enfermos. | Consulta médica. | | | veterinario | consultas. | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | 6 |
| M4 | Curaciones a los animales pacientes con lesiones causadas en accidentes. | Atención a pacientes. | | | Auxiliarles | Animales Beneficiados | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| M5 | Jornadas de campo en las cuales se brinde asistencia técnica a productores ganaderos. | Jornadas de atención en comunidades | | | Equipo veterinario | Animales Beneficiados | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| M6 | Campañas de desparasitación en zonas rurales del municipio de Ahuachapán | Jornadas de atención en comunidades | | | Equipo de salud | Animales Beneficiados | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| M7 | Realización de un evento con mascotas y propietarios en diferentes espacios públicos | Jornadas de atención | | | Equipo de salud | Animales Beneficiados |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE AHUACHAPAN DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | | **Unidad Municipal de Desarrollo de la Seguridad Alimentaria y Nutricional** | | |  | | **ENCARGADO:** | | | |  | Carlos Arturo Zepeda Godínez | | | | | | | | |
|  | |  | |  |
| OBJETIVO | |  | | -Gestionar ayuda para poder llevar a las comunidades más vulnerables del municipio, llevándoles víveres, medicamentos juguetes entre otras cosas. -Hacer cambios conductuales en los hábitos alimenticios de los niños y niñas promoviendo una alimentación saludable. - Vigilar el estado nutricional de los niños y niñas a través de la vigilancia nutricional que consiste en toma de peso y talla -Proporcionar asistencia técnica y capacitación en educación alimentaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | **36-B** | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  | |
| MO1 | Evaluación nutricional niños/niñas y 0  adultos | | Coordinación con Ministerio de Salud, Educación y otras entidades como CODESAN y CONASAN | | Educación y vigilancia nutricional. | Bitácora, fotografías, listados de asistencia y control de estados nutricionales. | |  | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | 10 | |
| Toma de peso y talla de adultos de las diferentes comunidades más vulnerables | |
| Toma de peso y talla de personal de la Municipalidad | |
| MO2 | Promoción de lactancia materna | | Organización de un foro anualmente de promoción de lactancia materna | | Educación y vigilancia nutricional. | Bitácora, fotografías, listados de asistencia. | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  | 11 | |
| Charlas en las comunidades y educación alimentaria. | |
| MO3 | Promoción de la actividad física | | Organización de una jornada de aeróbicos. | | Educación y vigilancia nutricional. | Bitácora, fotografía y listados de asistencia. | |  | |  | x |  |  | x |  |  |  | x |  |  | 3 | |
| Talleres para adecuada selección, almacenamiento, preparación y consumo de alimentos con las comunidades de más alta incidencia en desnutrición | |
| MO4 | Capacitaciones en diferentes temas de la SAN. | | Talleres para adecuada selección, almacenamiento, preparación y consumo de alimentos con las comunidades de más alta incidencia en desnutrición. | | Educación y vigilancia nutricional | Bitácora, fotografías y listados de asistencia. | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 | |
| Organización de los clubes de diabéticos, hipertensos, mujeres embarazadas y madres de niños/as con desnutrición | |
| Brindar charlas educativas a miembros de los clubes, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. | |
| Brindar charlas educativas a dependencias Municipales | |
| MO5 | Celebración de días conmemorativos a la SAN | | Coordinación interinstitucional y comunitario | | UMDESAN | Bitácora, fotografía y listados de asistencia | |  | | x |  |  | x |  |  | x |  |  |  | x | 4 | |
| Montaje de eventos públicos | |
| M06 | Jornadas médicas y de desparasitación. | | Organización de charlas preventivas en la jornada médica y de desparasitación | | UMDESAN | Bitácora, fotografía y listados de asistencia | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 | |
| M07 | Ludoteca comunitaria | | Coordinar ludoteca móvil | | Ludoteca nutricional | Calendario de programación  listados de asistencia, bitácora y fotografías | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 | |
| Realizar juegos lúdicos con niños/as de las comunidades más vulnerables del municipio. | |
| M08 | Escuela de campo agroecológicas | | Coordinar con los agricultores del proyecto | | Ludoteca nutricional | Calendario de programación, listados de asistencia, bitácora y fotografías. | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 | |
| Realizar las visitas y educar con fundesyram | |
| M09 | Promoción del Medio Ambiente | | Preparar material educativo sobre medio ambiente. | | Ludoteca nutricional | Bitácora, fotografía y listados de asistencia | |  | |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | 10 | |
| Lecturas infantiles relacionadas con el medio ambiente | |
| Juegos infantiles relacionados con el medio ambiente | |
| Lecturas y juegos sobre el reciclaje. | |
| M10 | Casas mallas | | Identificación de las comunidades | | Área agropecuaria. | Bitácora, fotografía y listados de asistencia | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 | |
| Capacitación técnica | |
| Establecimiento de la casa malla. | |
| Seguimiento y evaluación de los cultivos. | |
| Cosecha y recolección | |
| M11 | Huertos Escolares | | Comercialización de los excedentes de las cosechas. | | Área agropecuaria. | Bitácora, fotografía y listados de asistencia | |  | | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x |  | 10 | |
| Seguimiento y evaluación de los cultivos | |
| Capacitación técnica | |
| Cosecha y recolección | |
| M12 | Organización de Feria SAN | | Identificación, selección e inscripción de emprendedores | | Área de emprendedurismo | fotografías, listados de asistencia, informes | | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | X | x | x | 12 | |
| Desarrollo del curso para elaboración de jaleas, mermeladas y frutas en almíbar.  Desarrollo del curso para elaboración de encurtidos. | |
| Desarrollo del curso para elaboración de snacks saludables | |
| Desarrollo del curso para elaboración de alimentos a base de sorgo. | |
| Desarrollo del curso deshidratado de frutas. | |
| Asistencia técnica sobre la etapa de desarrollo de la empresa. | |
| Coordinación interinstitucional y comunitario | |
| Montaje de ferias | |
| Seguimiento y Monitoreo. | |
| M13 | Implementación de ferias educativas | | Capacitación en higiene de alimentos | | Área de emprendedurismo | fotografías, listados de asistencia, informes | |  | |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 | |
| Procesamiento de productos artesanales | |
| Monitoreo de los emprendedores | |
| Asesoría en la elaboración de planes de negocio | |
| Capacitación en higiene de alimentos | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **TURISMO** | | |  | ENCARGADO: | | | |  | **VANESSA JAKEINE SILVA DE CAMPOS** | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | | |  | Promover el desarrollo turístico de la comuna, a través, del apoyo a los actores privados en el fortalecimiento de la gestión de éstos y la generación de instancias de difusión turística a nivel local, regional y nacional, con el propósito de establecer condiciones de desarrollo turístico en el municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CODIGO DE LA UNIDAD:** | | | **37** |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| M1 | DESARROLLO DE MARCA TURISTICA DE AHUACHAPAN. Ruta de Café | FODA. -  Determinar ventajas de ruta de café. -  Afiliarse al programa de gobierno relacionado a la ruta del café. –  Preparación de empresarios | | | Unidad de Turismo | Resultados, conclusiones, actividades programadas por el gobierno central. Evaluación técnica | | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M2 | Fomento de mano de obra calificada para turismo sostenible | 1 capacitación de tour operadores.  2. capacitación de barismo para jóvenes emprendedores. - | | | Unidad de Turismo. - | Jóvenes con potencial de aprendizaje del municipio de Ahuachapán. Empresas interesadas en tecnificar mano de obra turística | |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| M3 | Estrategias de salud para protocolos en plazas y negocios | Protocolo de bioseguridad para plazas gastronómicas. -  Capacitación de manejo de alimentos  Monitoreo de medidas de seguridad | | | Unidad de Turismo | Plazas gastronómicas de la ciudad de Ahuachapán | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| M4 | Reordenamiento de espacios públicos municipales. | Se ordenarán las plazas y se supervisarán los arrendatarios que cumplan con las medidas de bioseguridad | | | Unidad de turismo | Arrendatario de locales plazas gastronómicas | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
| M5 | Capacitaciones para emprendedores  Márquetin digital e internacional y otros | Organizar dos capacitaciones con emprendedores del municipio y solicitar a las instituciones las capacitaciones | | | UNIDAD DE TURISMO | EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES CON ALTO POTENCIAL TURISTICO EN EL MUNICIPIO | |  |  |  | x | x |  |  | X | x |  |  |  |  |
| M6 | ORGANIZACIÓN DE FESTIVALES GASTRONOMICOS COMIDA DE TEMPRADA | Incentivo para que las diferentes plazas participen ne la realización de festivales gastronómicos que incentiven el turismo en la región | | | UNIDAD DE TURISMO |  | | x | X | x | X | X | X | X | X | X | X | X | x |  |
| M7 | Festival de los farolitos | Se realizará el plan para el evento de los farolitos ya que representa este evento la tradición del pueblo y que atrae cantidades de turistas de aproximadamente de 17,000 cada año | | | ENCARGADO DE ESPACIOS PUBLICOS | FOTOGRAFIAS EN INFORME | |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  |
| M8 | festival de necro turismo 2022 | Realizar las coordinaciones necesarias para la realización del festival | | | Encargado | Festival realizado | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | 1 |
| M9 | Iluminación navideña | Realizar actividades con el objetivo de atraer más empresas invitadas para participar en el desfile | | | Encargado | Festival realizado | |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | x | x | 4 |
| M10 | Participación en actividades por parte del Ministerio de Turismo y CORSATUR | Realización de actividades que nos relacionan con nuestro municipio | | | Encargado | FOTOGRAFIAS EN INFORME | |  |  | x | x |  | x | x | X | X |  | x | x | 8 |
| M11 | Conmemoración nacional de la ruta de las flores | Participar en las actividades organizadas por el MITUR, así como coordinar en conjuntos dichos esfuerzos | | | Unidad de Turismo | FOTOGRAFIAS EN INFORME | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| M12 | Festival de la piscucha | Coordinar un evento en familia explotando la planicie y brisas refrescantes del llano el espino.  Taller para hacer piscuchas.- | | | Unidad de turismo | FOTOGRAFIAS EN INFORME | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| M13 | Festival de la Pupusa | El segundo domingo de noviembre e conmemora el festival de la pupusa, es el día dedicado a dicho platillo típico de El Salvador, por tal razón se incentivan festivales de comida, concursos, ferias, entretenciones y muchas cosas mas | | | Unidad de Turismo | FOTOGRAFIAS EN INFORME | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD: | |  | **CENTRO TURISTICO MUNICIPAL SILOE** | | | |  | ENCARGADO: | | | | | |  | | Gabriel Rodríguez | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | |  | Atención al visitante local y extranjero al municipio con instalaciones limpias seguras (físicas y de seguridad policial) y operativas dentro del plan de desarrollo turístico en el municipio como atractivo turístico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código de la unidad: | | 37-A |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | | **ACTIVIDADES** | RESPONSABLE | INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION | | PROGRAMACION MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| E | F | M | A | M | J | | J | | A | S | O | N | D |
| M1 | Formular el Plan Operativo de la Unidad | | | Revisar las necesidades del centro turístico | ENCARGADO DE SILOE | POA DE LA UNIDAD PRESENTADO | |  |  | X |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | 1 |
| Definir y Formular el Plan de mantenimiento |
| Presentar el Plan a la Gerencia General |
| Remitir a la Unidad de Planificación Institucional para que sea incluido en el POA institucional. |
| M2 | Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo del centro turístico Siloé municipal | | | Solicitar personal apoyo a unidad de medio ambiente, eléctrico, Agentes municipales, plomeros y vivero municipal | ENCARGADO DE Siloé y unidades de apoyo | Materiales e insumos agrícolas, eléctricos y químicos | | X | X | X |  |  | X | | X | | X |  |  | X |  | 6 |
| Readecuación de sistemas físicos eléctricos, flora y fauna |
| Cambios y ajustes de piezas, repuestos (chorros, fusible, mangueras,etc.) |
| M3 | Atención al usuario (visitante) | | | Orientación en uso de piscina y entorno de flora y fauna | Encargado Siloé, Policía Nacional civil, Agentes Municipales, vigilancia |  | | X | X | X | X | X | X | | X | | X | X | X | X | X | 12 |
| Protección en el entorno del centro turístico con apoyo de agentes municipales |
| Control de ingreso de bebidas alcohólicas y tabaco. armas de fuego, drogas, riñas, validación de la prohibición de pesca con cualquier método(cañas,redes,tramayos,explosivos,etc) |
| M4 | Relaciones Publicas | | | Reuniones con personal del centro | Encargado, Auxiliares | Reuniones operativas | |  | x | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | 11 |
| Capacitaciones para manejo de extintores, seguridad pública y acuáticas y primeros auxilios en el centro turístico |
| Capacitaciones sobre Relaciones publicas |
| M5 | Atención en las festividades del Año a los visitantes nacionales y extranjeros | | | El día del amor | Encargado, auxiliares | Actividades a realizar | |  | x | x | x | x | x | | x | | x | x | x | x | x | 11 |
| Las fiestas patronales |
| Semana santa, día de la madre, día del padre entre otras |
| Día de la Ruta de las Flores |
| navidad |

**RIESGOS IDENTIFICADOS**

La Municipalidad para la ejecución del plan y la consecución de las metas que las unidades se han planteado, identifica diferentes condiciones que pueden afectar su cumplimiento, ello necesita de propuestas de medidas de contingencia a fin de administrar esas condiciones. A nivel general se planea el riesgo de no contar oportunamente con los recursos necesarios para desarrollar las actividades necesarias para la consecución de las metas (especialmente en la ejecución de proyectos de inversión o actividades que para su realización necesiten inversión económica).

La falta de recursos puede provenir de la baja tributación municipal no obstante se realice la gestión de cobro y motivación para el pago impuestos y tasas; y la tardanza en la entrega de **FODES,** condición ésta que está fuera del control Municipal.

**Adicionalmente se constituyen en algún tipo de riesgo, los funcionarios y empleados que no se apropian y apoyan la implementación de este plan**. Para ello se remitirá en forma digital el plan con todas las jefaturas y se dará seguimiento y evaluación de forma trimestral, este riesgo deberá vincularse con la evaluación del desempeño de cada empleado (todo esto a través de la supervisión de la gerencia general)

**SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO**

El presente plan operativo 2022, ha sido elaborado con la programación de metas de un valor numérico o porcentual, esto con el fin de facilitar el proceso de seguimiento y evaluación de cumplimiento de metas, **además permitirá que cada trimestre se pueda medir el porcentaje cumplido.**

El seguimiento se realizará periódicamente a nivel de cada unidad, evaluando el avance de su plan de trabajo anual. Por su parte, los encargados o jefes de las unidades, **tendrán la responsabilidad directa del cumplimiento de actividades planteadas para verificar avances.**

A nivel de dirección, el Concejo como autoridad máxima del municipio, será la instancia de seguimiento y evaluación del plan y su contenido global (objetivos cumplimiento de metas), realizando una revisión trimestral. A nivel institucional, la gerencia con el apoyo de la unidad de Recursos Humanos formularán cuatro informes de seguimiento.

Este proceso representa un monitoreo continuo del cumplimiento de las metas definidas para el período de enero a diciembre del 2021, con objeto de asegurar que las mismas se desarrollen según lo planeado y con la calidad esperada. Complementariamente a los informes las unidades a través de sus jefaturas podrán solicitar ajustar las actividades y la programación de sus metas debido a cambios en las condiciones del entorno institucional de la municipalidad que imposibiliten ejecutar las actividades según lo planificado.

Para realizar el seguimiento del POA se define la siguiente matriz:

Matriz de Evaluación: **Plan Operativo Anual (POA).**

Departamento: **AHUACHAPÁN**

Municipio: **AHUACHAPAN**

Fecha de Evaluación**: (PRIMER TRIMESTRE/SEGUNDOTRIMESTRE/TERCER TRIMESTRE/CUARTO TRIMESTRE)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL POA 2022 | | | | | | | |
| DEPENDENCIA/UNIDAD: | | |  | | | **PONDERACION:** |  |
| N° | **METAS** | **REALIZADO** | | | **FECHA DE EJECUCION** | **CAUSAS DEL ATRASO/ OBSERVACIONES** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** |
| **SI** | | **NO** |
| MO1 |  |  | |  | (Fecha o periodo en el que se realizó) | **N/A:** (Si no existe atraso) | (Describir el medio de verificación de la meta definida) |
|  |  |  | |  |  | **LAS CAUSAS DEL ATRASO** SON: (si existe atraso) |  |
|  |  |  | |  |  | **META PENDIENTE DE EJECUCIÓN POR** PROGRAMACIÓN (cuando la meta no se ha ejecutado porque está programada para otro trimestre o periodo) |  |
|  |  |  | |  |  | **META SIN EJECUCION POR FALTA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA** (Cuando la meta depende de la erogación de fondos como en el caso de los proyectos y debido a la situación financiera de la municipalidad no pueda ejecutarse) |  |

**DEFINICIÓN DE LA PONDERACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

**DE METAS POR TRIMESTRE:**

Una vez las unidades remitan el seguimiento del cumplimiento de sus metas se definirá que porcentaje de cumplimiento de sus metas poseen según sus datos, la ponderación de cumplimiento se definirá dividiendo el total de metas realizadas en el trimestre entre el total de metas definidas por la unidad para el periodo, multiplicado por 100, el resultado obtenido se valorará según la siguiente ponderación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESTADO | PONDERACION | SIMBOLOGIA |
| CUMPLIMIENTO NORMAL | 80%-100% |  |
| EN POSIBLE RIESGO DE ATRASO | 70%-79% |  |
| ATRASADO | MENOS DE 70% |  |

