



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

ÍNDICE

Resumen Ejecutivo.....	4
Filosofía Municipal.....	6
Marco Legal y Político.....	8
Organigrama Municipal 2020.....	9
Desarrollo y Análisis de POAS.....	10
Cuantificación Integrada de Metas Formuladas y Recursos	
Presupuestarios Año 2020 por nivel y jerarquía Organizacional.....	10
Numero de metas formuladas por unidad Año 2020 Organizativa.....	11
Numero de metas formuladas Unidades dependientes del Concejo	
Municipal.....	12
Presupuesto asignado Unidades dependientes del Concejo	
Municipal.....	13
Numero de metas formuladas Unidades dependientes del Despacho	
Municipal.....	14
Presupuesto asignado Unidades dependientes del Despacho	
Municipal.....	15
Numero de metas formuladas Unidades dependientes del Gerencia	
General.....	16
Presupuesto asignado Unidades dependientes del Gerencia	
General.....	17
Numero de metas formuladas Unidades dependientes de la Sub-Gerencia	
Financiera y Tributaria.....	18
Presupuesto asignado Unidades dependientes de la Sub-Gerencia	
Financiera y Tributaria.....	19
Numero de metas formuladas Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia Administrativa.....	20
Presupuesto asignado Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia Administrativa.....	21
Numero de metas formuladas Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial.....	22
Presupuesto asignado Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial.....	23
Numero de metas formuladas Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia Ambiental.....	24
Presupuesto asignado Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia Ambiental.....	25
Numero de metas formuladas Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia Social.....	26
Presupuesto asignado Unidades dependientes de la	
Sub-Gerencia Social.....	27
Anexos. Planes Operativos Anuales por Unidad Organizativa.....	28
Aspectos importantes a considerar.....	84

Nota: Los planes operativos no incluyen las prestaciones sociales.

1. Resumen Ejecutivo.

El Plan Operativo Anual será el documento oficial en el que los responsables de la institución enumeraron los objetivos y metas cumplir en un periodo de un año. Aquí se ha colocada estrategias sobre los cinco ejes de trabajo de la Municipalidad. En este se plasman las iniciativas más importantes para alcanzar los distintos objetivos y metas, estas han sido divididas según las cuatro dimensiones del desarrollo a nivel socio cultural, Económico, Ambiental y Político Institucional.

Este plan se ha elaborado de acuerdo a prioridades de los diferentes niveles de la organización y a la asignación presupuestaria asignada por la **Comisión de Presupuesto** según Acuerdo # 7 Acta # 37 de fecha 19/08/2020 y los lineamientos proporcionados para elaborar este documento.

En este documento se describen metas a ejecutar las actividades para llevarlas a cabo y los tiempos en los cuales se desarrollaran dichas metas. Cabe mencionar que las actividades a desarrollar contarán con el trabajo en equipo entre las diferentes unidades, pues para desarrollarlas se tendrán que apoyar de otras unidades de los diferentes niveles organizativos además de esto se cuenta con los montos presupuestarios para desarrollar las meta por unidad organizativa. Se cuenta con una priorización de metas para el año 2021 de 218 de las cuales 176 metas son de la dimensión del desarrollo Político Institucional , 24 metas de la dimensión socio cultural, 9 metas de la dimensión Económica, y 9 metas de la dimensión Ambiental .

Las acciones que se desarrollaran buscaran generar confianza y credibilidad entre los diferentes actores del Municipio.

A continuación de una forma resumida se han colocado los cinco ejes de trabajo sobre los cuales se han elaborado las metas para el POA 2020

FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD

- Rendición de cuentas y anti corrupción y transparencia
- Modernización institucional y calidad de la administración publica
- Gestión y Cooperación

FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA

- Juntos por la niñez
- Juntos por la juventud
- Juntos por la mujer
- Juntos por el adulto mayor
- Juntos por la salud
- Juntos por la educación

- Juntos por la cultura
- Juntos por la participación ciudadana

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ

- Programas de cultura de paz
- Programas de recreación
- Prevención del delito
- Modernización del cuerpo de Agentes municipales

FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO URBANO

- Sostenibilidad ambiental y cambio climático
- Reducción de la vulnerabilidad ante amenazas naturales y adaptación al cambio climático
- Agua limpia y saneamiento ambiental
- Gestión integral de los desechos sólidos
- Modernización del catastro municipal
- Ordenamiento territorial
- Ordenamiento del transporte local
- Desarrollo de cementerios municipales

FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

- Gestión de inversiones para el desarrollo económico y social
- Política municipal de empleo juvenil
- Gestión de empleo
- Programa de pasantías laborales
- Centro de formación laboral de apopa
- Modernización de mercados y plazas
- Desarrollo rural
- Desarrollo turístico

2. Filosofía Municipal

MISION

Alcaldía Municipal de Apopa.

Garantizar el desarrollo integral y sostenible del municipio a fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes, de una forma permanente a través de una gestión municipal democrática, transparente y comprometida con todos los sectores del municipio.

VISION

Alcaldía Municipal de Apopa.

Un municipio organizado administrativamente y financieramente, en el que reine la armonía y el respeto, donde el gobierno Local municipal impulse una gestión transparente y eficiente, que promueva la participación ciudadana, prestando una excelente atención al usuario y trabajando por el acceso de todos y todas a los servicios básicos, lo cual genera las condiciones aptas para el desarrollo económico y social de la comunidad, en armonía con el medio ambiente.

Valores

Lealtad: Estar comprometidos/as con la Municipalidad y difundir una imagen positiva de ella, de sus servicios y de los compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Garantizar el cumplimiento de compromisos adquiridos y generar confianza y tranquilidad entre los habitantes del Municipio.

Solidaridad: Brindar ayuda, interesarse por los demás y por las causas justas para conseguir el bienestar común que beneficie a los habitantes del Municipio.

Trasparencia: Con la entrega a cualquier persona interesada, de información sobre el funcionamiento y procedimientos internos de la municipalidad, sobre la administración de recursos humanos, materiales, financieros, sobre los criterios con los cuales se toman las decisiones para gastar o ahorrar, sobre la calidad de los bienes o servicios que ofrecemos, sobre las actividades y el desempeño de los jefes y empleados

Honradez: con mi trabajo con el contribuyente con mis compañeros de trabajo seré digno de confianza en virtud de las buenas obras evidenciadas, buscare el bien propio sin incurrir en perjuicios a los demás, y de ser posible intentare generar beneficios a mis compañeros, a la institución a la comunidad

3. MARCO LEGAL Y POLITICO

La Alcaldía Municipal de Apopa fundamenta y orienta sus acciones en base a la legislación nacional y reglamentos y normas internas vinculadas al accionar municipal y se orienta en base al siguiente Marco Normativo:

Código Municipal:

Art.30; Son facultades Del Concejo

3. Nombrar las comisiones que fueren necesarios y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.

6: Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;

Art.31: Son obligaciones del Concejo:

3: Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;

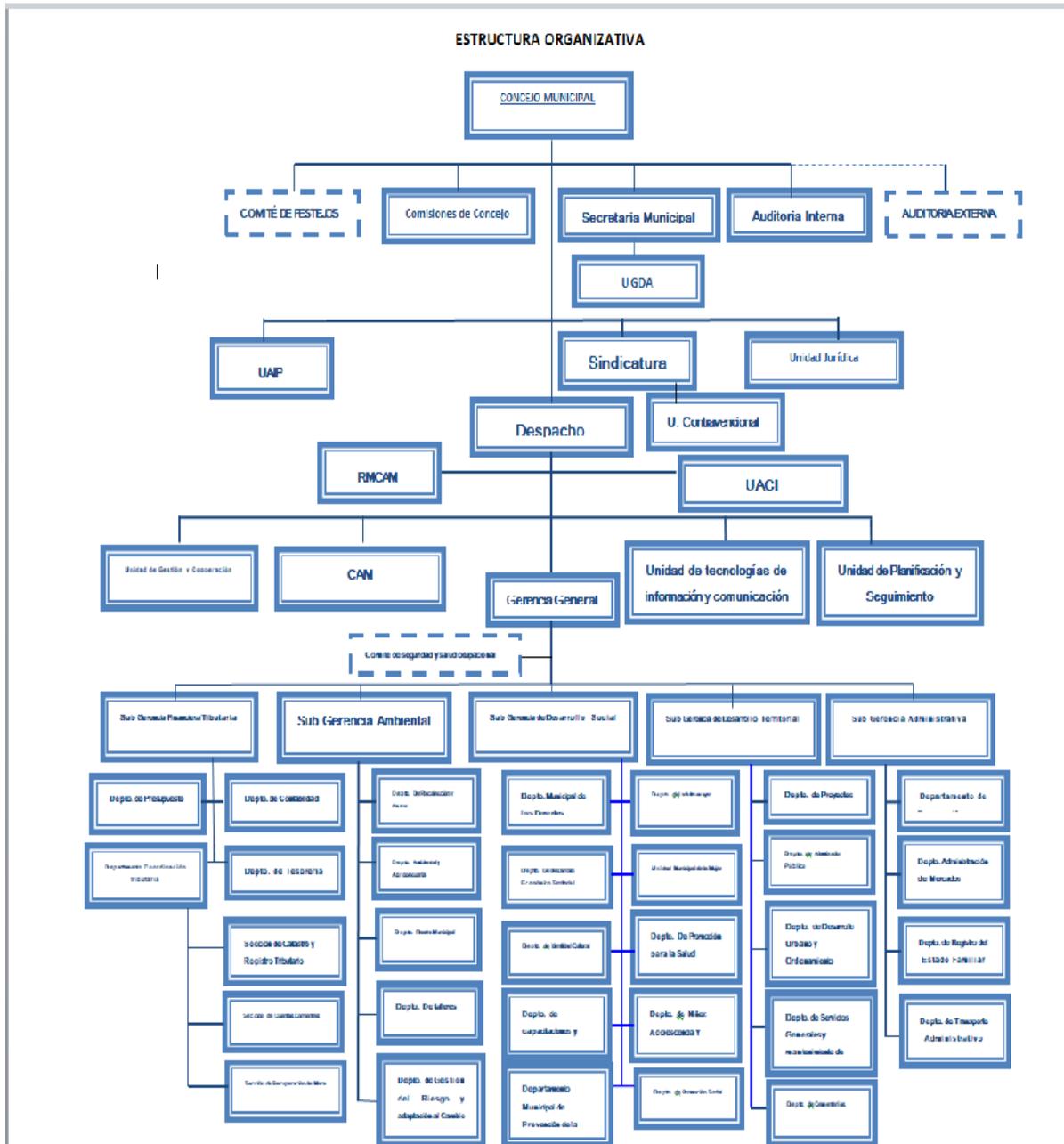
Art.72: Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno por un presupuesto de ingresos y egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de la mitad más uno de los concejales/Concejales Propietarios. El ejercicio fiscal se inicia el primero de Enero y termina el treinta y uno de Diciembre de cada año.

Normas Técnicas de Control Interno Corte de Cuentas de la Republica

Art. 27. La administración establecerá las metas y actividades para cada unidad organizativa para el ejercicio fiscal, las cuales serán determinadas en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

4. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

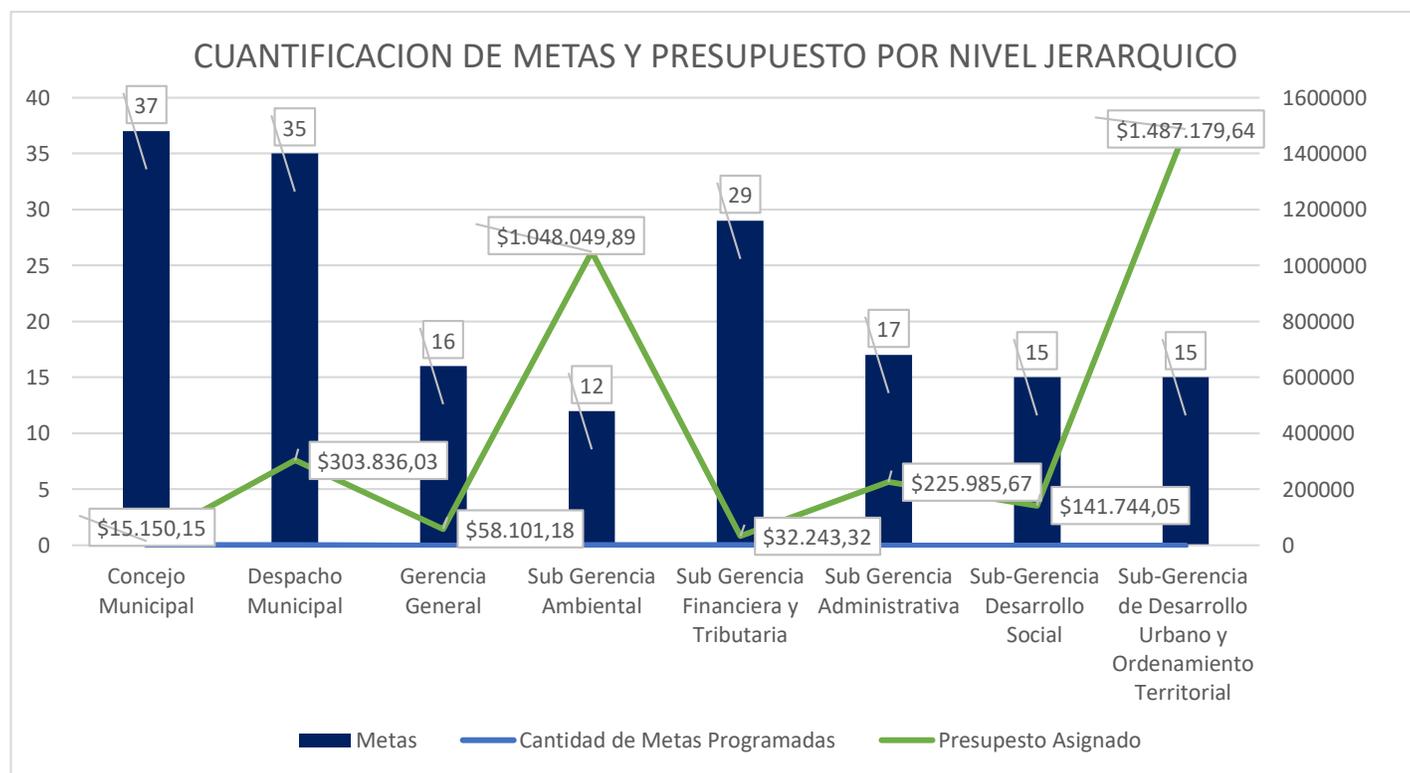
La presente estructura organizativa 2019 fue aprobada por el honorable Concejo Municipal en sesión extraordinaria celebrada en la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de esta ciudad el día Martes trece de diciembre de dos mil dieciséis acuerdo # 3 Acta # 50 . Estructura Aprobada a partir del 01/01/2017



5. DESARROLLO Y ANALISIS DE POAS

CUANTIFICACION INTEGRADA DE METAS Y PRESUPUESTO POR NIVEL JERARQUICO ORGANIZARTIVO

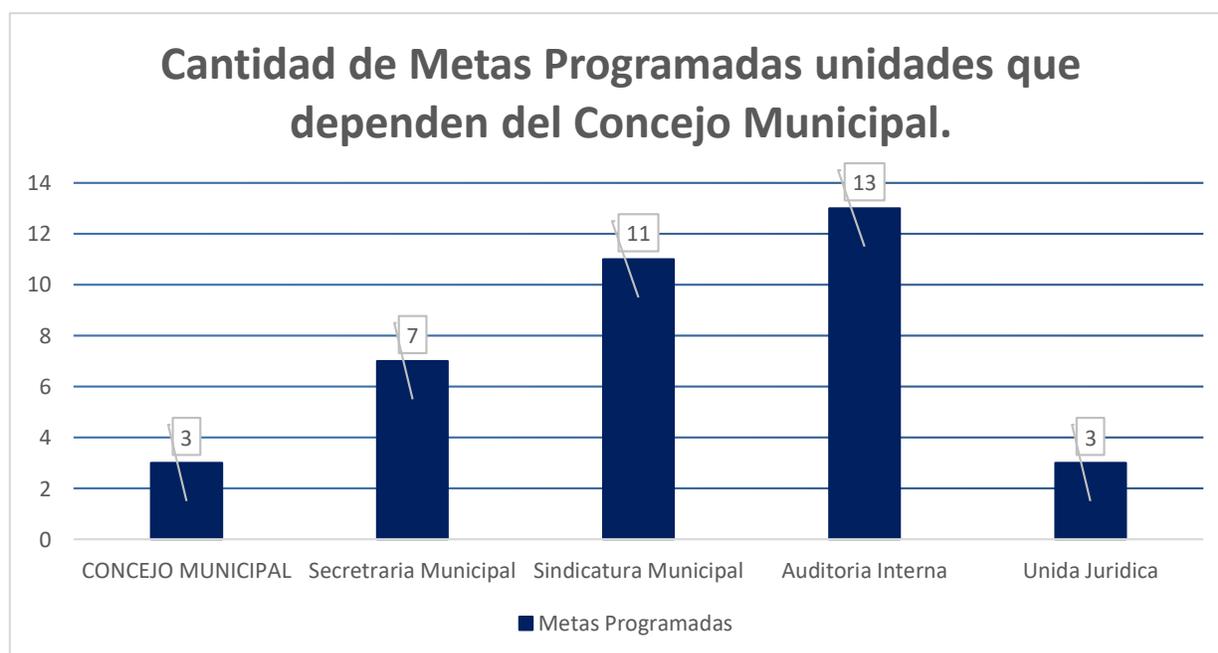
Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10101	Concejo Municipal	37	0	0	0	37	\$ 15,150.15
101012	Despacho Municipal	35	0	1	1	37	\$ 303,836.03
10106	Gerencia General	16		6		22	\$ 58,101.18
10107	Sub Gerencia Ambiental	12	5	8	0	25	\$1,048,049.89
10108	Sub Gerencia Financiera y Tributaria	29	0	0	6	35	\$ 32,243.32
10109	Sub Gerencia Administrativa	17	0	1	0	18	\$ 225,985.67
10110	Sub-Gerencia Desarrollo Social	15	2	4	1	22	\$ 141,744.05
10111	Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	15	2	4	1	22	\$1,487,179.64



**NUMERO DE
METAS FORMULADAS
POR UNIDAD
ORGANIZATIVA**

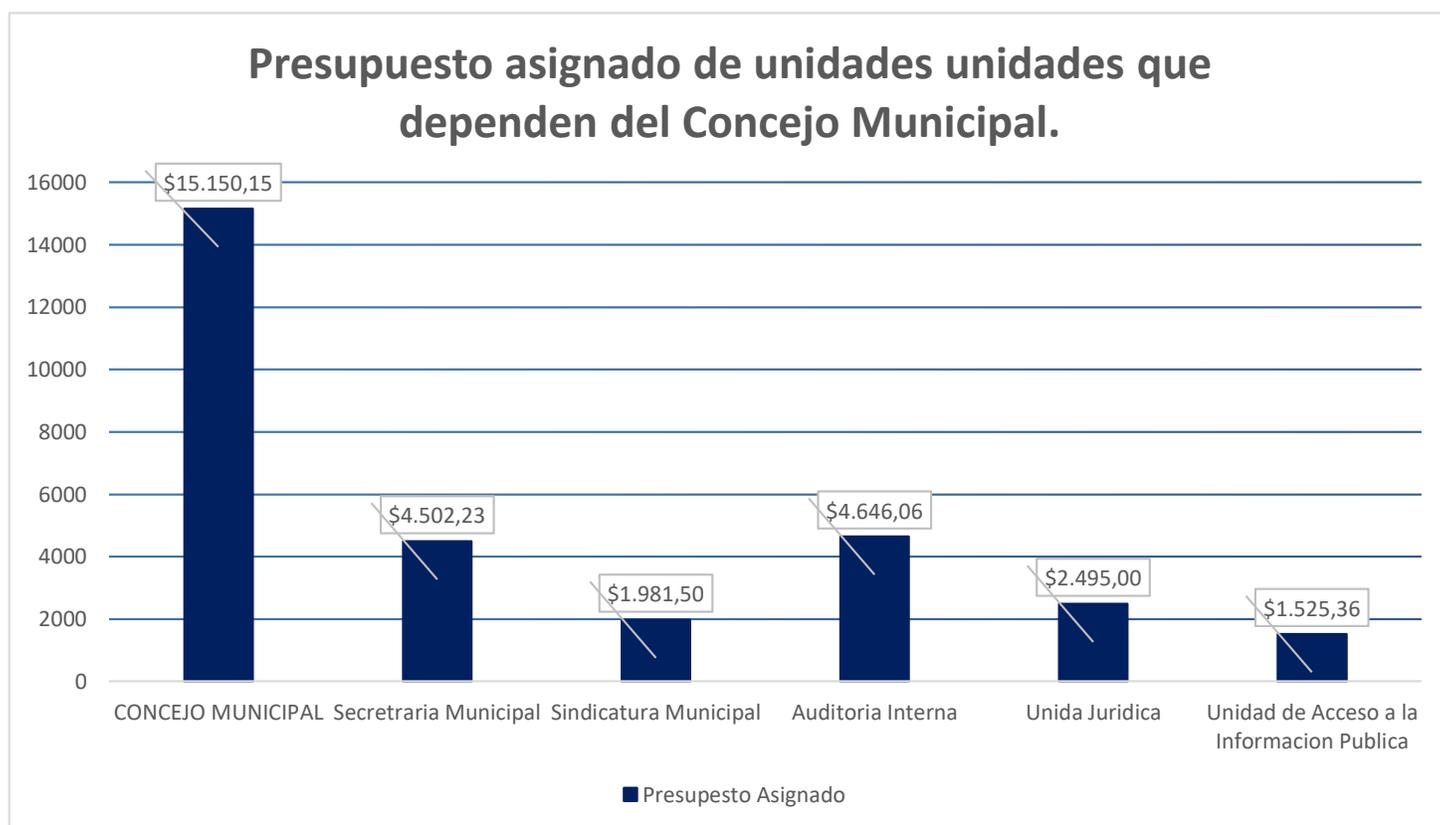
CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Código Presupuestario	Departamento	N° de Unidades	Metas Programadas
10101	CONCEJO MUNICIPAL	5	37
10103	Secretaria Municipal	1	3
10104	Sindicatura Municipal	1	7
10105	Auditoria Interna	1	11
10113	Unida Jurídica	1	13
10114	Unidad de Acceso a la Información Publica	1	3



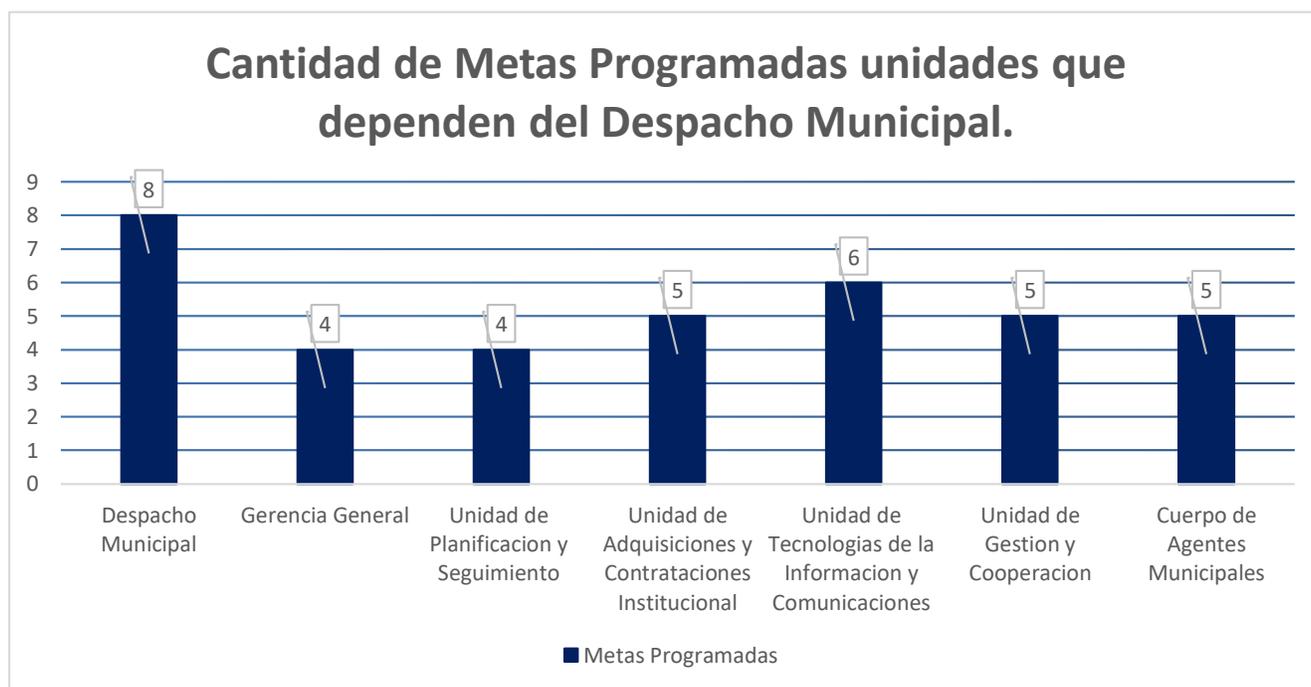
PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10101	CONCEJO MUNICIPAL	37	0	0	0	37	\$15,150.15
10103	Secretaria Municipal	3	0	0	0	3	\$4,502.23
10104	Sindicatura Municipal	7	0	0	0	7	\$1,981.50
10105	Auditoria Interna	11	0	0	0	11	\$4,646.06
10113	Unida Jurídica	13	0	0	0	13	\$2,495.00
10114	Unidad de Acceso a la Información Publica	3	0	0	0	3	\$1,525.36



CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

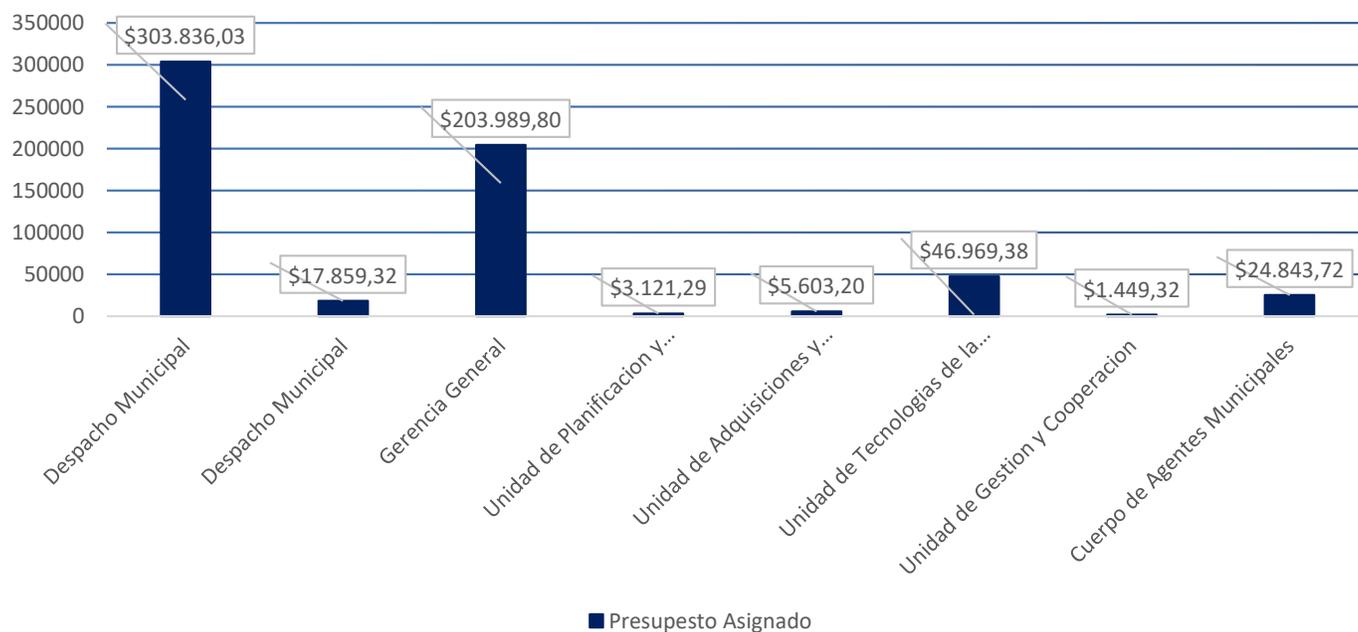
Código Presupuestario	Departamento	N° de Unidades	Metas Programadas
101012	Despacho Municipal	6	8
10106	Gerencia General	1	4
10112	Unidad de Planificación y Seguimiento	1	4
10201	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	5
10209	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	6
10210	Unidad de Gestión y Cooperación	1	5
20103	Cuerpo de Agentes Municipales	1	5



PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL DESPACHO MUNICIPAL

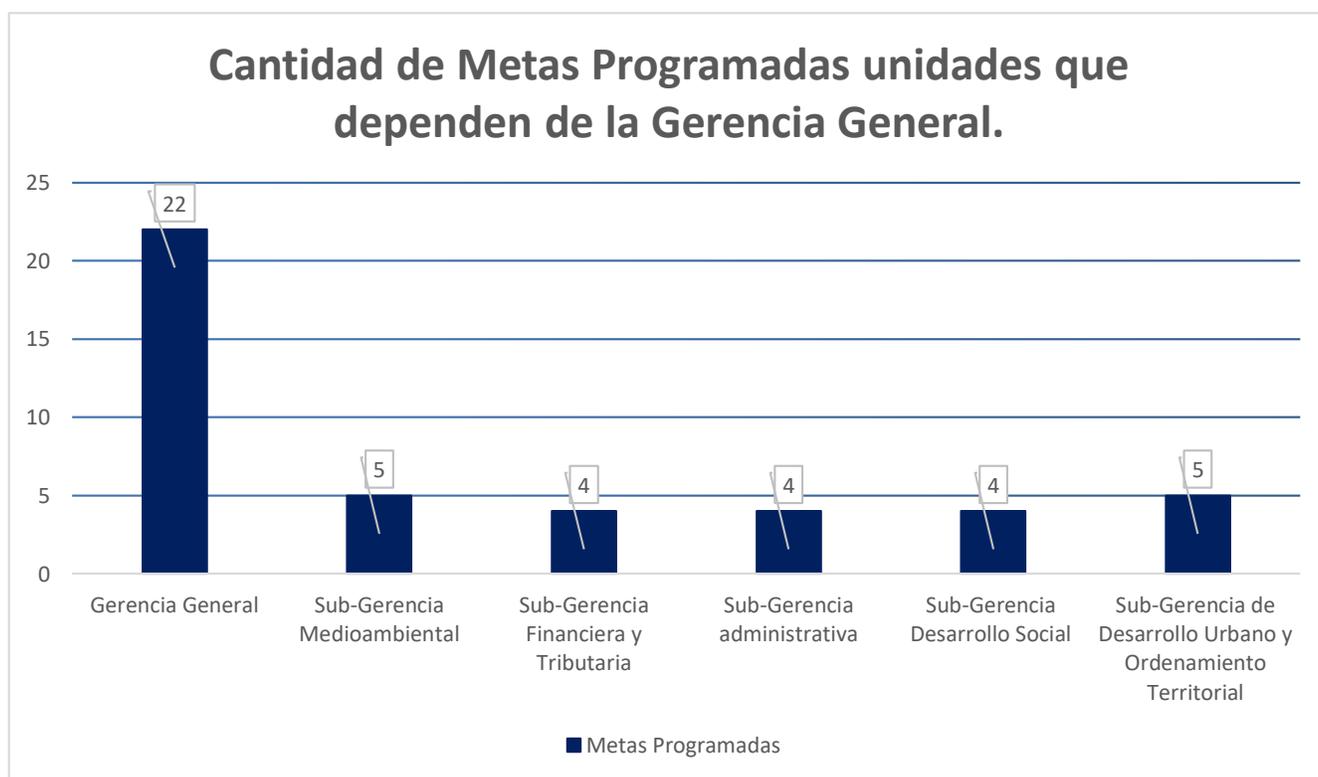
Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
	Despacho Municipal	35	0	1	1	37	\$303,836.03
101012	Despacho Municipal	7	0	1	0	8	\$17,859.32
10106	Gerencia General	3	0	0	1	4	\$203,989.80
10112	Unidad de Planificación y Seguimiento	4	0	0	0	4	\$3,121.29
10201	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	5	0	0	0	5	\$5,603.20
10209	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	6	0	0	0	6	\$46,969.38
10210	Unidad de Gestión y Cooperación	5	0	0	0	5	\$1,449.32

Presupuesto asignado de unidades que dependen del Despacho Municipal.



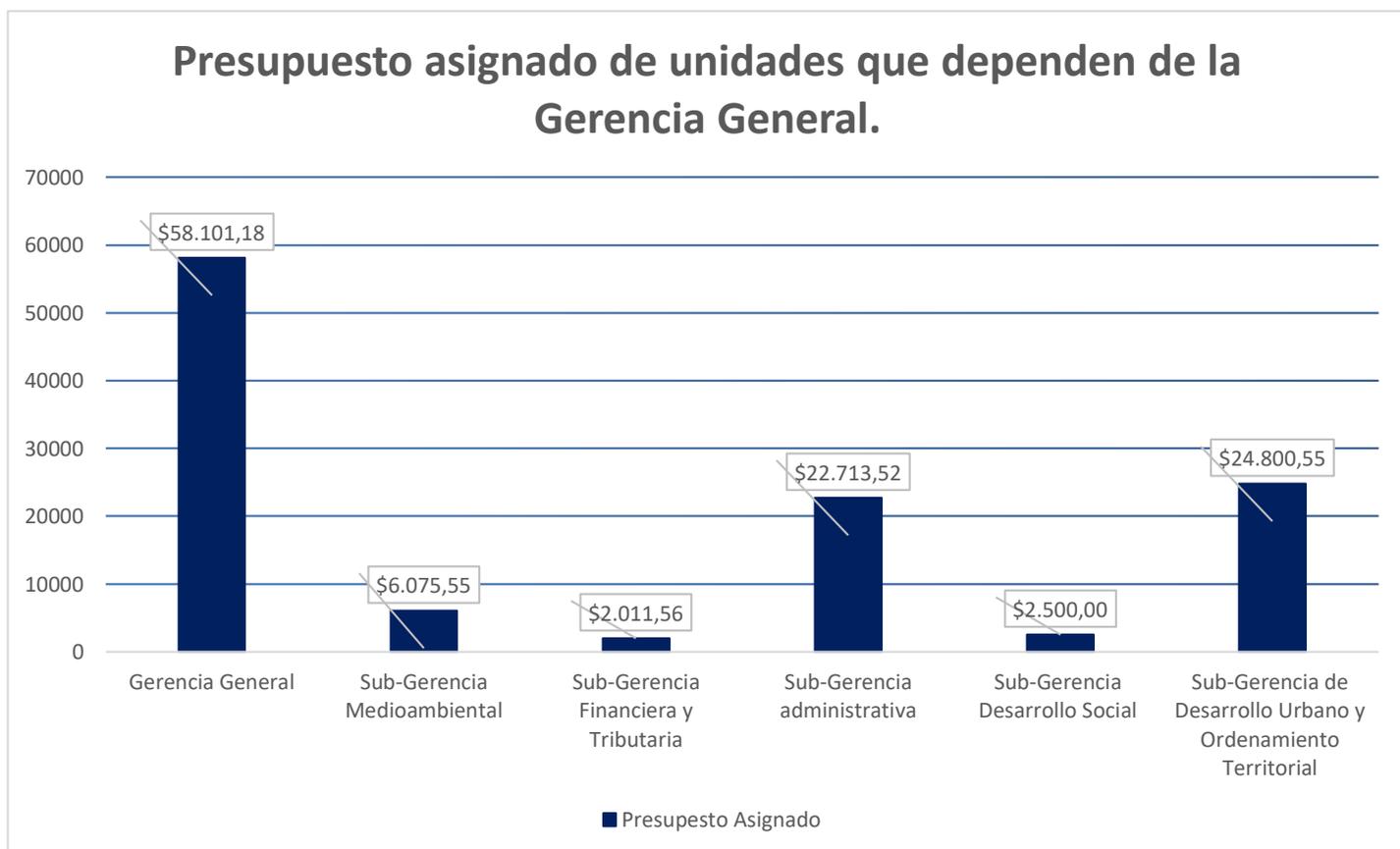
CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

Código Presupuestario	Departamento	N° de Unidades	Metas Programadas
10106	Gerencia General	5	22
10107	Sub-Gerencia Medioambiental	1	5
10108	Sub-Gerencia Financiera y Tributaria	1	4
10109	Sub-Gerencia administrativa	1	4
10110	Sub-Gerencia Desarrollo Social	1	4
10111	Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	1	5



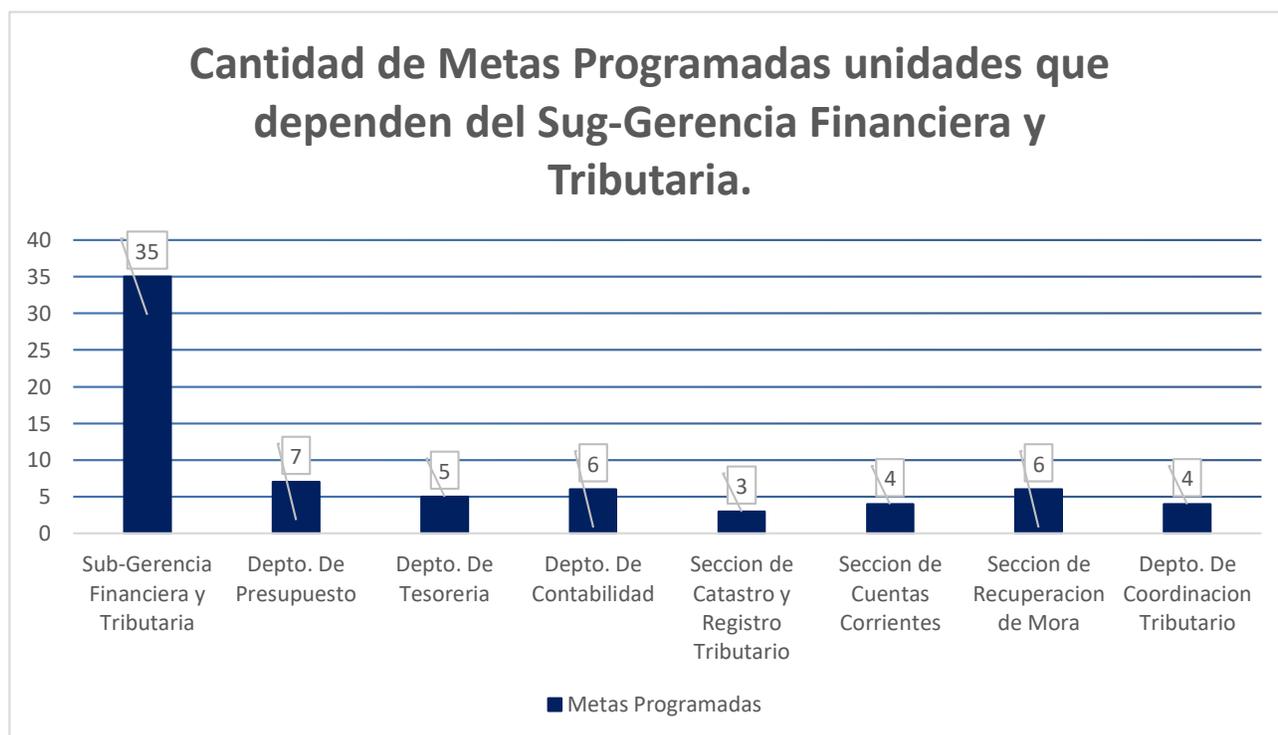
PRESUPUESTO ASIGNADO UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10106	Gerencia General	16	0	6	0	22	\$58,101.18
10107	Sub-Gerencia Medioambiental	5	0	0	0	5	\$6,075.55
10108	Sub-Gerencia Financiera y Tributaria	4	0	0	0	4	\$2,011.56
10109	Sub-Gerencia administrativa	3	0	1	0	4	\$22,713.52
10110	Sub-Gerencia Desarrollo Social	0	0	4	0	4	\$2,500.00
10111	Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	4		1	0	5	\$24,800.55



CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA

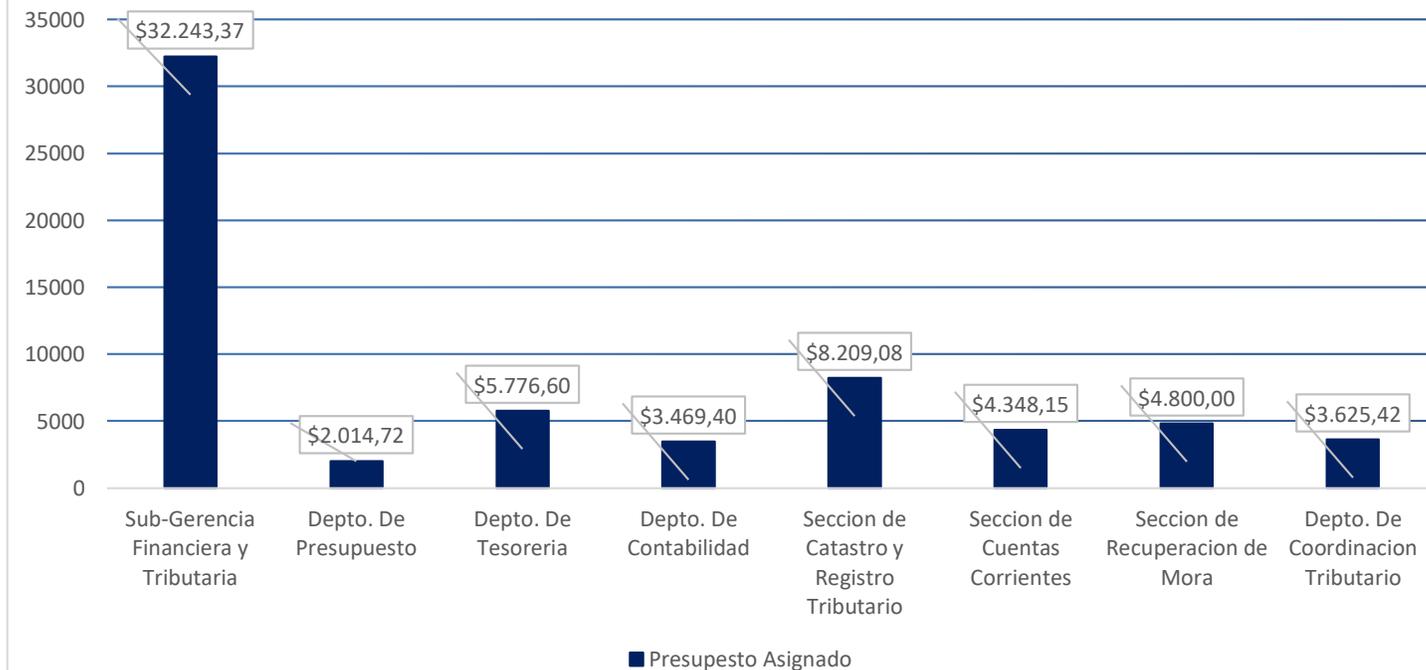
Código Presupuestario	Departamento	Nº de Unidades	Metas Programadas
10108	Sub-Gerencia Financiera y Tributaria	7	35
10202	Depto. De Presupuesto	1	7
10203	Depto. De Tesorería	1	5
10204	Depto. De Contabilidad	1	6
10205	Sección de Catastro y Registro Tributario	1	3
10206	Sección de Cuentas Corrientes	1	4
10207	Sección de Recuperación de Mora	1	6
10211	Depto. De Coordinación Tributario	1	4



CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUB- GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

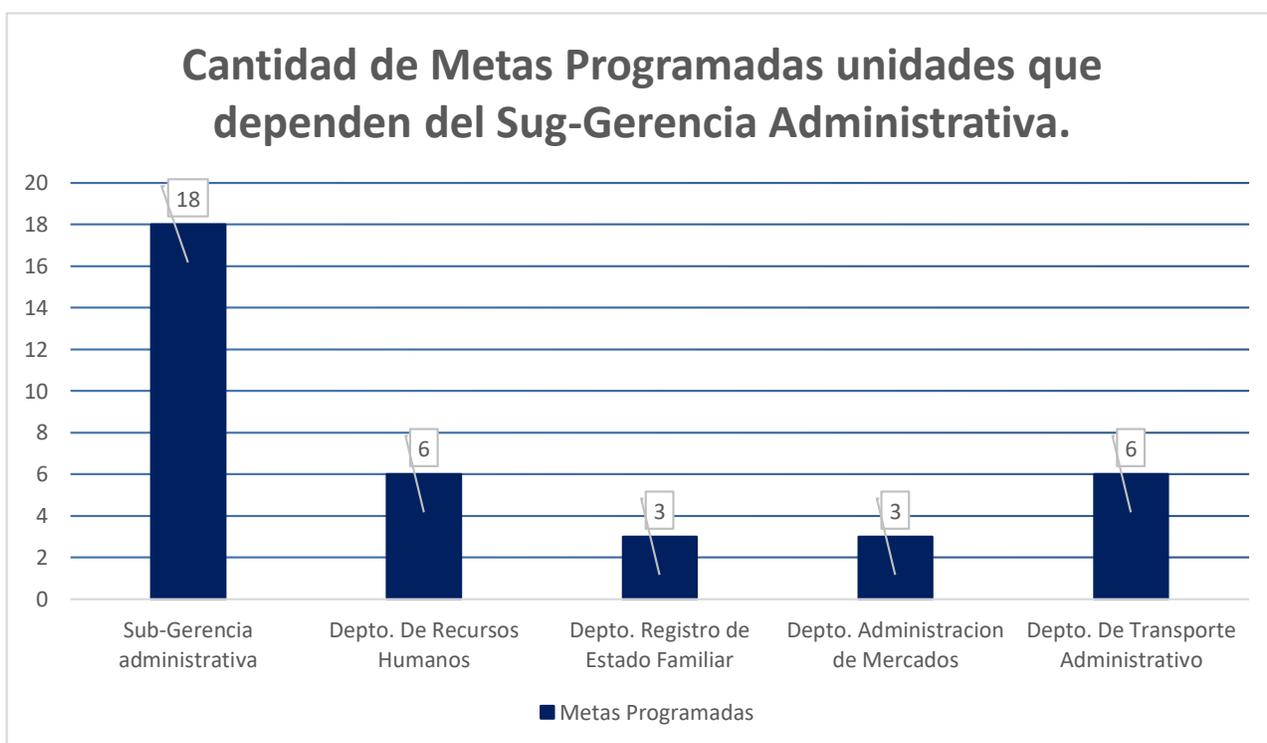
Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10108	Sub-Gerencia Financiera y Tributaria	29	0	0	6	35	\$32,243.37
10202	Depto. De Presupuesto	7	0	0	0	7	\$2,014.72
10203	Depto. De Tesorería	5	0	0	0	5	\$5,776.60
10204	Depto. De Contabilidad	6	0	0	0	6	\$3,469.40
10205	Sección de Catastro y Registro Tributario	3	0	0	0	3	\$8,209.08
10206	Sección de Cuentas Corrientes	4	0		0	4	\$4,348.15
10207	Sección de Recuperación de Mora	0	0	0	6	6	\$4,800.00
10211	Depto. De Coordinación Tributario	4	0	0	0	4	\$3,625.42

Presupuesto asignado de unidades que dependen de la Sug-Gerencia Financiera y Tributaria.



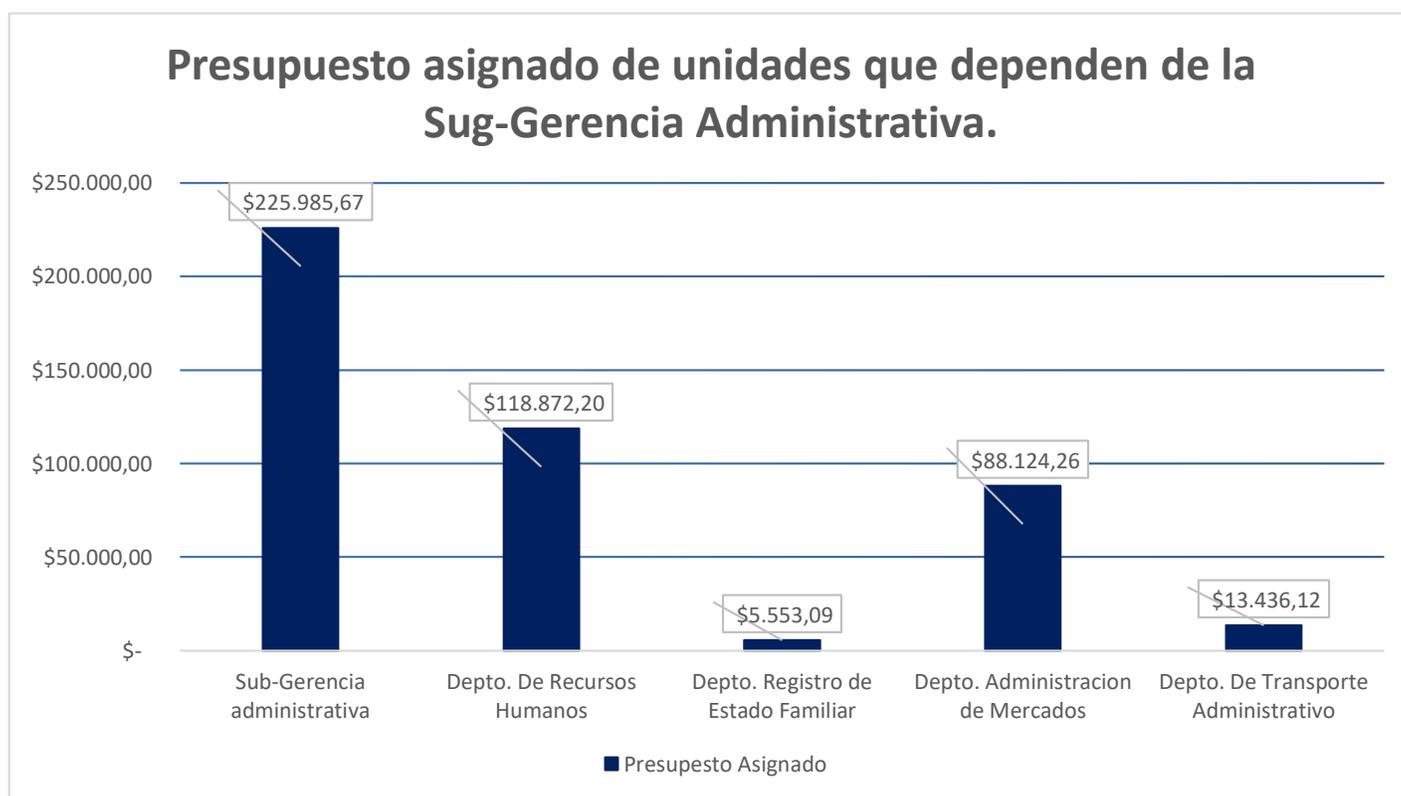
CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código Presupuestario	Departamento	N° de Unidades	Metas Programadas
10109	Sub-Gerencia administrativa	4	18
10208	Depto. De Recursos Humanos	1	6
20101	Depto. Registro de Estado Familiar	1	3
20102	Depto. Administración de Mercados	1	3
20104	Depto. De Transporte Administrativo	1	6



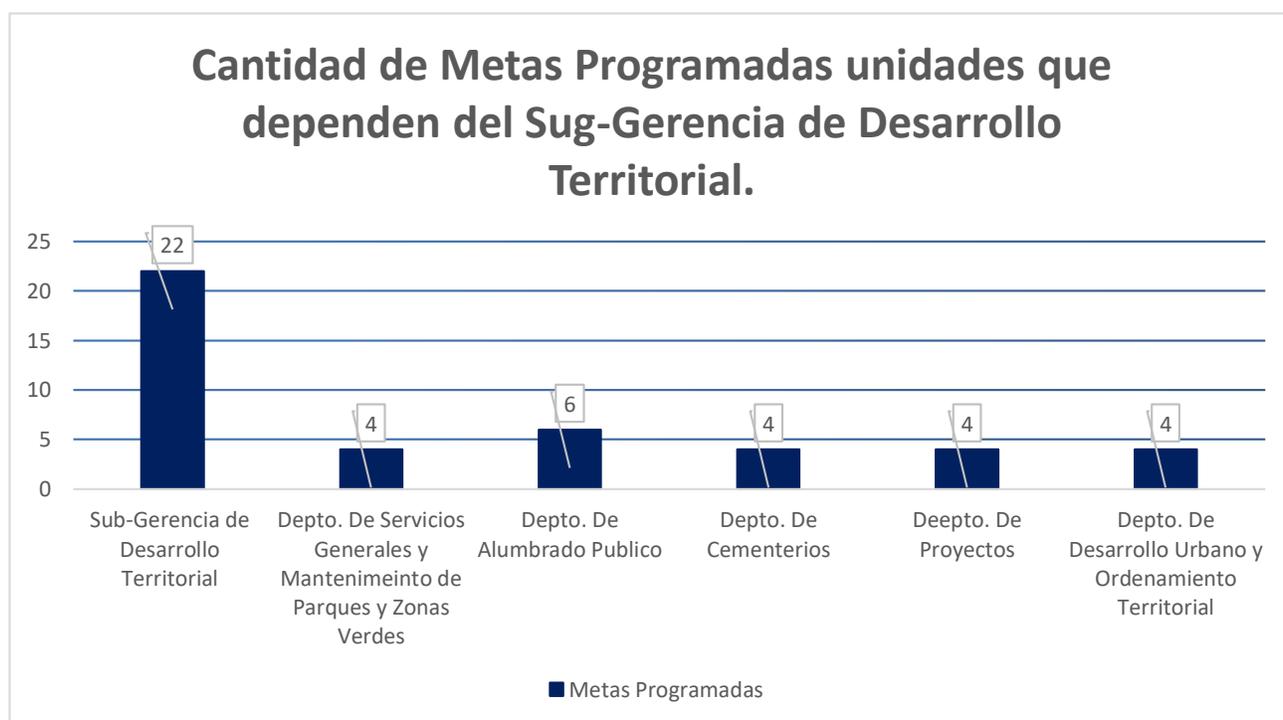
**PRESUPUESTO ASIGNADO UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10109	Sub-Gerencia administrativa	17	0	1	0	18	\$225,985.67
10208	Depto. De Recursos Humanos	6	0	0	0	6	\$118,872.20
20101	Depto. Registro de Estado Familiar	2	0	1	0	3	\$ 5,553.09
20102	Depto. Administración de Mercados	3	0	0	0	3	\$ 88,124.26
20104	Depto. De Transporte Administrativo	6	0	0	0	6	\$ 13,436.12



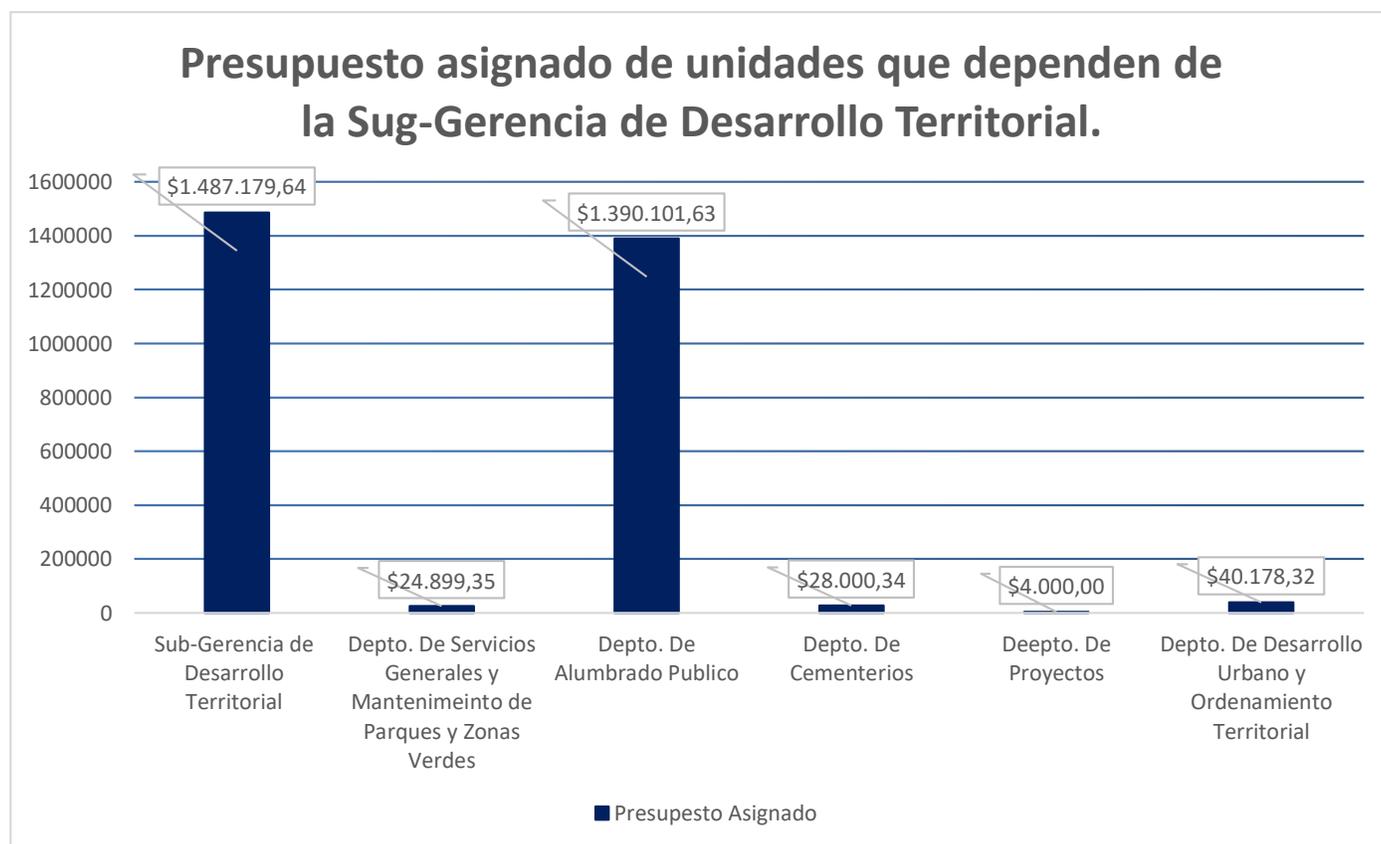
CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Presupuestario	Departamento	N° de Unidades	Metas Programadas
10111	Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial	5	22
20201	Depto. De Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	1	4
20202	Depto. De Alumbrado Publico	1	6
20203	Depto. De Cementerios	1	4
20401	Depto. De Proyectos	1	4
20402	Depto. De Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	1	4



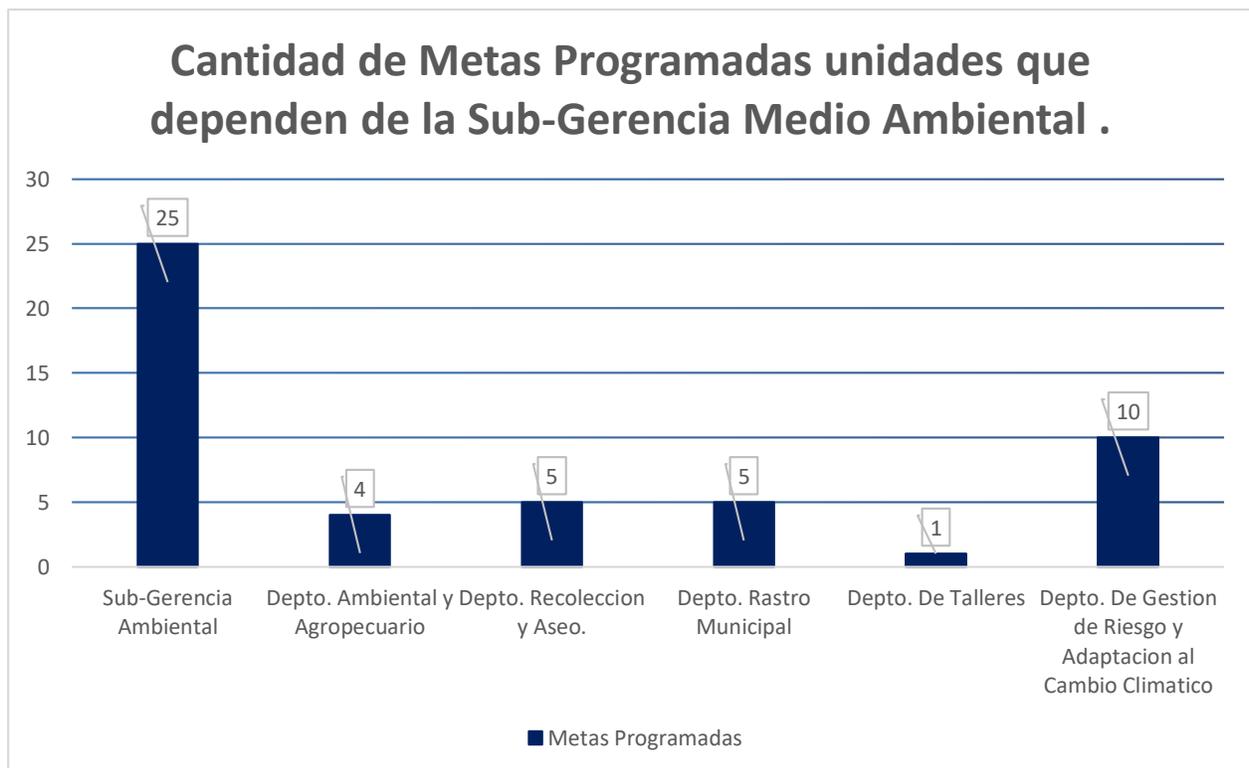
PRESUPUESTO ASIGNADO UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10111	Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial	15	2	4	1	22	\$1,487,179.64
20201	Depto. De Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	4	0	0	0	4	\$24,899.35
20202	Depto. De Alumbrado Publico	6	0	0	0	6	\$1,390,101.63
20203	Depto. De Cementerios	3	1	0	0	4	\$28,000.34
20401	Depto. De Proyectos	1	1	1	1	4	\$4,000.00
20402	Depto. De Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	1	0	3	0	4	\$40,178.32



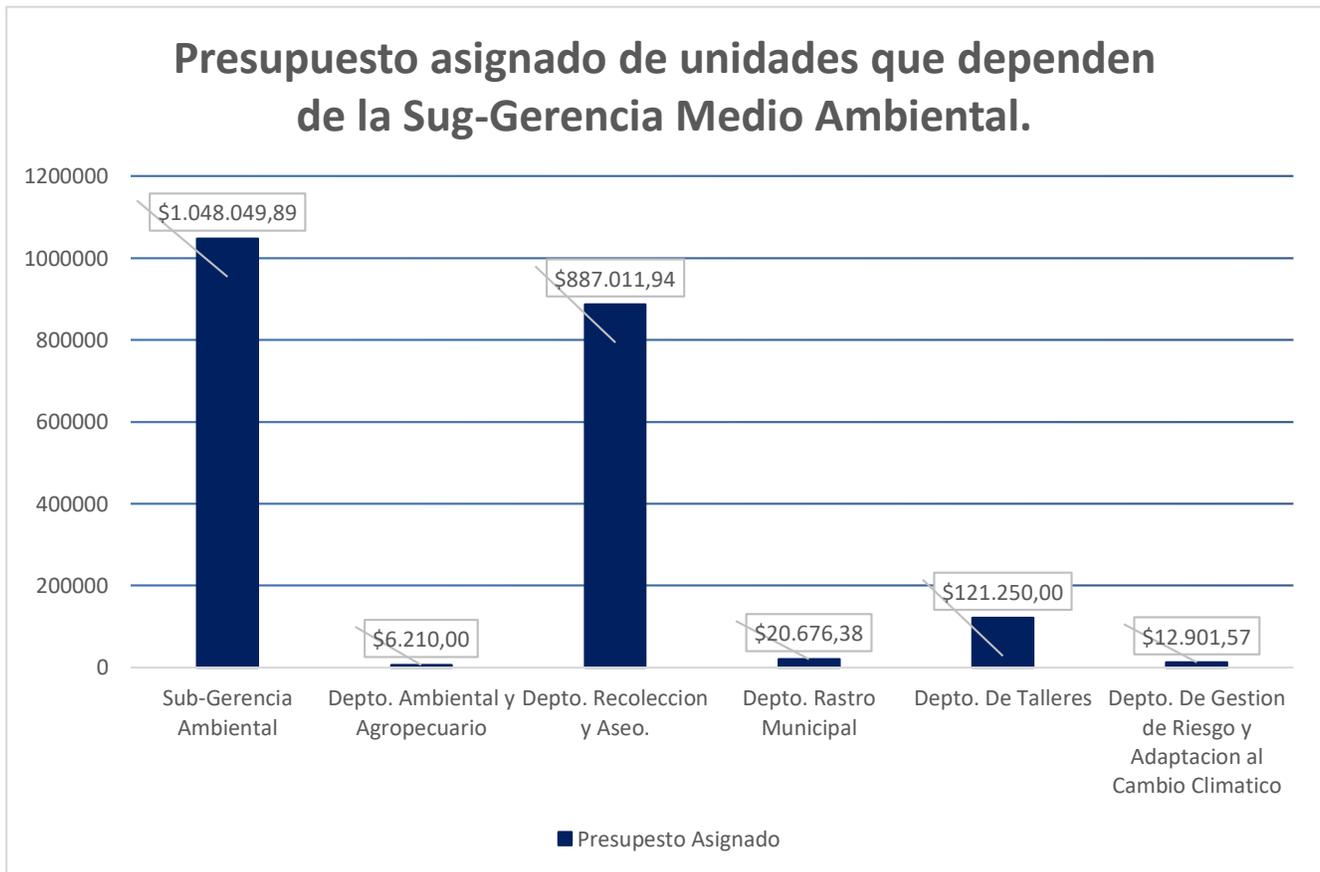
**CANTIDAD DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA
MEDIO AMBIENTAL.**

Código Presupuestario	Departamento	N° de Unidades	Metas Programadas
101017	Sub-Gerencia Ambiental	5	25
20501	Depto. Ambiental y Agropecuario	1	4
20502	Depto. Recolección y Aseo.	1	5
20503	Depto. Rastro Municipal	1	5
20504	Depto. De Talleres	1	1
20505	Depto. De Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	1	10



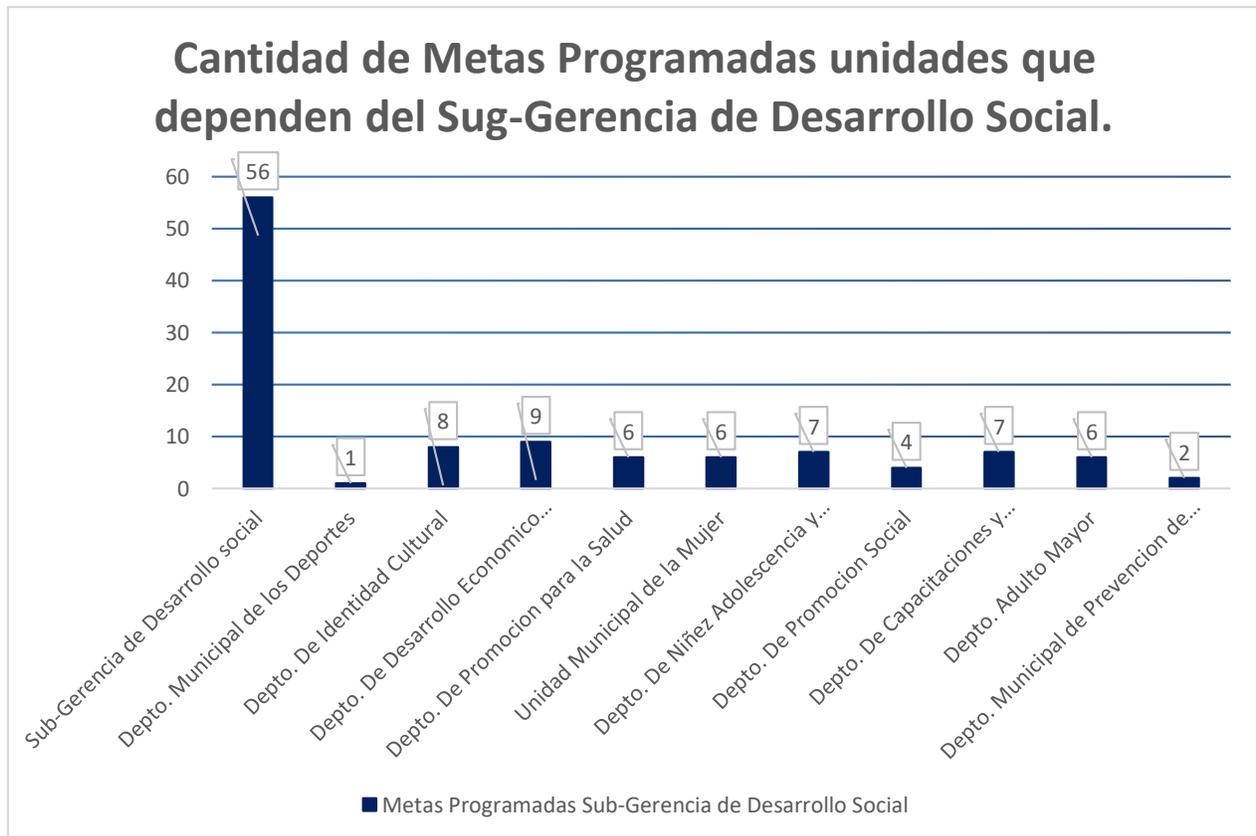
**PRESUPUESTO ASIGNADO UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB
GERENCIA MEDIO AMBIENTAL**

Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
101017	Sub-Gerencia Ambiental	12	5	8	0	25	\$1,048,049.89
20501	Depto. Ambiental y Agropecuario	1	3	0	0	4	\$6,210.00
20502	Depto. Recolección y Aseo.	5	0	0	0	5	\$887,011.94
20503	Depto. Rastro Municipal	5	0	0	0	5	\$20,676.38
20504	Depto. De Talleres	1	0	0	0	1	\$121,250.00
20505	Depto. De Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	0	2	8	0	10	\$12,901.57



NUMERO DE METAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

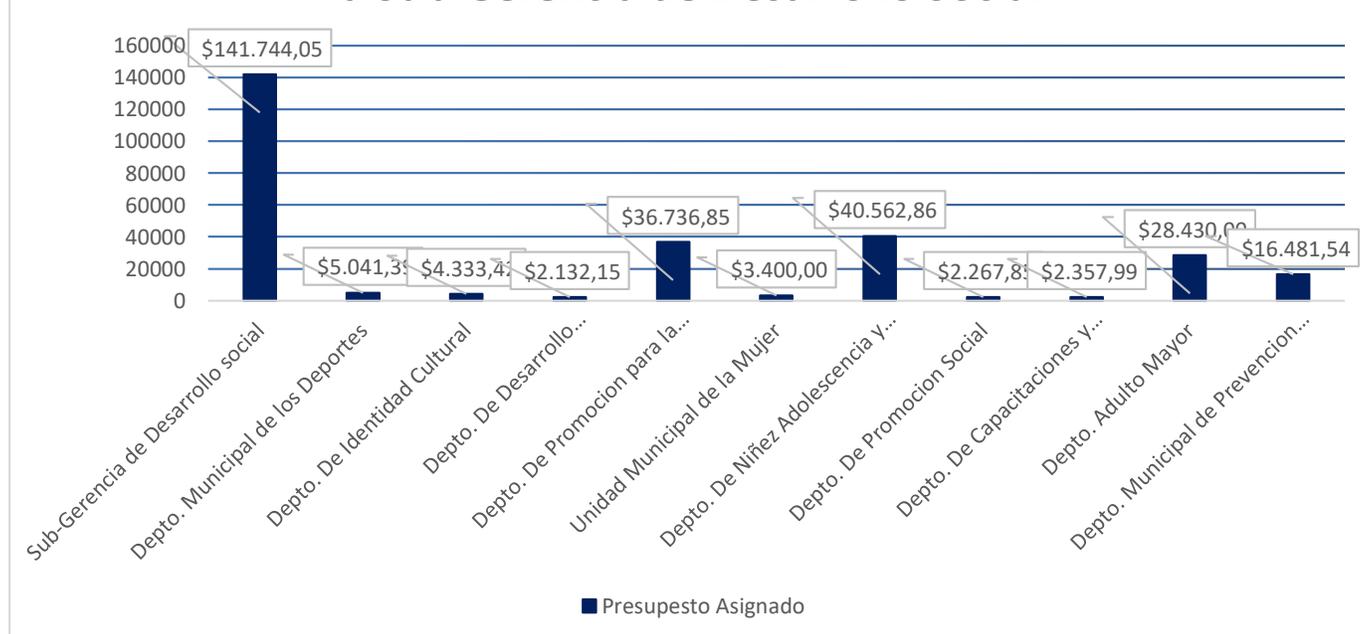
Orden Jerárquico	Departamento	Nº de Unidades	Metas Programadas Sub-Gerencia de Desarrollo Social
10110	Sub-Gerencia de Desarrollo social	9	56
20301	Depto. Municipal de los Deportes	1	1
20302	Depto. De Identidad Cultural	1	8
20303	Depto. De Desarrollo Económico Territorial	1	9
20304	Depto. De Promoción para la Salud	1	6
20305	Unidad Municipal de la Mujer	1	6
20306	Depto. De Niñez Adolescencia y Juventud	1	7
20307	Depto. De Promoción Social	1	4
20308	Depto. De Capacitaciones y Biblioteca Municipal	1	7
20309	Depto. Adulto Mayor	1	6
20310	Depto. Municipal de Prevención de la Violencia		2



PRESUPUESTO ASIGNADO UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Código Presupuestario	Departamento	Metas				Cantidad de Metas Programadas	Presupuesto Asignado
		Político Institucional	Medio Ambiental	Social Cultural	Económicas		
10110	Sub-Gerencia de Desarrollo social	12	0	44	0	56	\$ 141,744.05
20301	Depto. Municipal de los Deportes	0	0	1	0	1	\$ 5,041.39
20302	Depto. De Identidad Cultural	0	0	8	0	8	\$ 4,333.42
20303	Depto. De Desarrollo Económico Territorial	0	0	9	0	9	\$ 2,132.15
20304	Depto. De Promoción para la Salud	0	0	6	0	6	\$ 36,736.85
20305	Unidad Municipal de la Mujer	0	0	6	0	6	\$ 3,400.00
20306	Depto. De Niñez Adolescencia y Juventud	5	0	2	0	7	\$ 40,562.86
20307	Depto. De Promoción Social	0	0	4	0	4	\$ 2,267.85
20308	Depto. De Capacitaciones y Biblioteca Municipal	7	0	0	0	7	\$ 2,357.99
20309	Depto. Adulto Mayor	0	0	6	0	6	\$ 28,430.00
20310	Depto. Municipal de Prevención de la Violencia	0	0	2	0	2	\$ 16,481.54

Presupuesto asignado de unidades que dependen de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social.





ANEXOS

PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDAD ORGANIZATIVA



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Apopa

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

- CONCEJO MUNICIPAL**
- SECRETARÍA MUNICIPAL**
- SINDICATURA**
- AUDITORIA INTERNA**
- UNIDAD JURÍDICA**
- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	Secretaría Municipal		
Empleado	Tania Krissia Portillo Romero	Presupuesto municipal asignado	
Dependencia	Concejo Municipal y Secretaría Municipal		
		Propuesta	\$5,217.23

Introducción
La Unidad de Secretaría Municipal es la encargada de velar y ejecutar el cumplimiento a los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autnomomas del municipio, mediante las decisiones tomadas por el Concejo Municipal Plural, a traves de un Acuerdo Municipal emanados delCodigo Municipal.

Objetivo General
Desarrollar los actos de comunicacion del Concejo Municipal Plural, hacia la Administracion Municipal y el ciudadano sobre las decisiones emanadas del mismo.

Objetivo Especifico

- 1) Controlar la correspondencia de forma adecuada.
- 2) Cumplir con los procesos administrativos.
- 3) Elaborar las actas.
- 4) Notificar los acuerdos municipales y correspondencia.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
politico institucional	Elaboracion de Libro de Actas, Acuerdos Municipales y Convocatorias de Concejo Año 2020.	1) Convocatoria a sesiones de concejo.	Mensual	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$4,502.23	Secretaria	Recursos Propios	Por Administracion	48 Convocatorias aproximadas
		2) Elaboracion de actas.		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48 Elaboracion de actas aproximadamente					
		3) Certificacion de Acuerdos los cuales se notifican a 9 unidades de la Municipalidad y algunos Acuerdos constan de 9 a 10 paginas.		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80					960 Acuerdos Municipales aproximadamente.
politico institucional	Elaboracion de convocatorias de las diferentes Comisiopnes del Concejo Municipal.	1) Elaboracion de convocatorias, lista de asistencia y actas de las diferentes Comisiones Municipales.	Mensual	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$4,502.23	Secretaria	Recursos Propios	Por Administracion	240 Elaboracion de convocatorias para la sdiferentes Comisiones Municipales aproximado.	
politico institucional	Documentos Varios	1) Elaboracion de memorandum, cartas y otros.		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10					120 elaboracion de correspondencias varias aproximado	
		2) Permisos de destazador de ganado, de herrar ganado, cada uno consta de 3 paginas.		13	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	15 aproximado
		3) Elaboracion de Credenciales de ACO		15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					15 aproximado	

Resumen final: Las metas y actividades descritas en este documento, seran ejecutadas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal Plural para el beneficio del Municipio de Apopa e Institucional, dandole legalidad a dichas decisiones mediante el Codigo Municipal.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

(Espacio reservado para firmas y sellos)

FORMULADOR: Tania Krissia Portillo Romero / Secretaria Municipal. VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Sr. Edwin Abdiel Echegoyen AUTORIZADO POR: Cnel. Jose Santiago Zelaya Dominguez Alcalde UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

Nombre de la unidad	DEPARTAMENTO DE SINDICATURA / DELEGACION MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL.		
Empleado	Lic. Darwin David Maldonado Garcia	Presupuesto municipal asignado	\$ 1,981.50
Dependencia	CONCEJO MUNICIPAL		

Objetivo General	Objetivo Especifico												Objetivo Especifico							
	Ejercer la procuración del municipio, velando por el fiel cumplimiento de la legalidad en el ambito de la Administración Municipal, garantizando la seguridad jurídica de los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad. En mención a la Unidad Delegación Contravencional su Objetivo General es Prevenir la violencia entre los habitantes del Municipio, todo con la finalidad de lograr el sano esparcimiento y recreación en sitios publicos para los habitantes del Municipio, así como procurar una eficaz protección de la armonía, convivencia social de la prosperidad general e individual; a la actividad Administrativa encaminada hacia todo ello.												1. Asesorar al Concejo y al Alcalde en todo lo concerniente a aspectos legales, emitiendo dictamen de forma razonada y oportuna sobre asuntos que le sean solicitados en el tiempo debido. 2. Representar y defender los intereses del municipio en el ambito contractual y judicial. 3. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y el buen uso de los recursos del municipio 4. Mantener la armonía y pacifica convivencia del todo social, b) Procurar el mantenimiento de los valores locales que resulten trascendentes para las comunidades del territorio apopense, c) Generar la actividad Administrativa tendiente a garantizar la prosperidad General e individual.							
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Vodalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	1. Verificar por la legalidad de los asuntos propios del municipio	1. Planteamiento del problema/ Recepción de Solicitud 2. Análisis Jurídico	Dictamen/ Opiniones Jurídicas	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	\$ 358.80	Concejo Municipal	Fondos Propios	Por Administración	Dictámenes u Opiniones Jurídicas que respondan a las necesidades planteadas por la Administración Municipal
Político Institucional	2. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales	1. Recepción de Documentos (Órdenes de Compra, Facturas, Recibos, Liquidaciones de Fondo Circulante, de Combustible, de Agua Plomitas, Ayudas Económicas, etc.) 2. Análisis Jurídico 3. a) Visto Bueno/Remitir a unidad responsable en caso de verificar anomalías, omisiones o errores. b) Realizar informe respectivo para ser presentado ante el Concejo Municipal y la Autoridad Competente en caso de descubrir gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de recursos del Municipio. 4. Emisión de Dictamen y opinión jurídica	Visto Bueno de Documentos	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	\$ 322.70	UACI, Despacho Municipal, UFI, Gerencia General, Administración de Mercados, Unidad de Talleres, Recursos Humanos, Encargado de Combustible, Administradora de Agua.	Fondos Propios	Por Administración	Total de documentos firmados, total de remisión de documentos a las unidades respectivas para su rectificación, total de informes al Concejo Municipal y/o Autoridad competente.
Político Institucional	3. Legalización de Zonas Verdes	1. Identificar por medio de las Unidades pertinentes, las zonas verdes que no han sido escritas a favor de la Municipalidad	Dictamen/ Opiniones Jurídicas	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	\$ 200.00	con Jurídico y la Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Fondos Propios	Por Administración	Aumentar los inmuebles registrados a favor de la Municipalidad
Político Institucional	4. Actualización de Activo Fijo	1. Actualizar los Activos Fijos de los Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, codificándolos, cargandolos o descargando en coordinación con la Comisión de Cargo y Descargo en conjunto con el Encargado de Activo Fijo. 2. Registrar los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.	porcentaje	20%	20%	0	20%	0	0	20%	0	0	20%	0	0	\$ 200.00	Sindicatura, en coordinación con Activo Fijo y Comisión de Cargo y Descargo	Fondos Propios	Por Administración	Actualizar, codificar y conocer las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
Político Institucional	5. Velar por el estricto cumplimiento de las sanciones impuestas por la Delegación Contravencional Municipal.	1. Mantener actualizado el registro de sanciones. 2. Enviar certificación de la resolución al Síndico Municipal para su respectiva ejecución.	porcentaje	10%	0%	10%	10%	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	\$ 500.00	Delegación Contravencional	Fondos Propios	Por Administración	Mejorar la convivencia entre los ciudadanos y el respeto a las normativas del municipio.
Político Institucional	6. Resolver conflictos mediante audiencia conciliatoria.	1. Recepción de queja o afectación. 2. Notificación a presunto responsable. 3. Convocatoria para realización de audiencia	porcentaje	10%	10%	10%	0%	0.00%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	\$ 200.00	Delegación Contravencional	Fondos Propios	Por Administración	Imposición de sanciones administrativas
Político Institucional	7. Realizar Audiencias contravencionales.	1. Solicitud de audiencia. 2. Análisis del caso 3. Notificación 4. Celebración de la audiencia 5. Emisión de la resolución se impone sanción o se desestima la escuela de emplazamiento.	porcentaje	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	10%	10%	10%	10%	\$ 200.00	Delegación Contravencional	Fondos Propios	Por Administración	Resoluciones sancionatorias o desestimatorias de responsabilidad.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

--	--	--	--	--

FORMULADOR: Unidad de Sindicatura./ Delegación Municipal Contravencional. LIC. Darwin David Maldonado.	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdil Vásquez Echegoyén	AUTORIZADO POR: Gerencia General Lic. Jose Francisco Moran	Lic. Sonia Pineda	SEGUIMIENTO	UNIDAD DE PLANIFICACION Y
--	---	--	-------------------	-------------	---------------------------

Objetivo General Realizar Exámenes Especiales, objetivos, sistemáticos y profesionales, a la ejecución de actividades de la Municipalidad, aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República,

Objetivo Especifico

a) Evaluar el Control Interno Institucional e Identificar áreas críticas.
 b) Evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los planes operativos de trabajo de las unidades organizativas.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costos	Responsable	Fuente de Financiamiento	Resultados de la meta
Político Institucional	Arqueos a los Fondos Circulantes de Caja Chica, tales como: 1. Despacho Municipal 2. Gerencia General 3. Mercado 4. Tabares	1. Elaborar Tabla para Arqueo 2. Solicitar Acuerdos de Nombramientos 3. Verificar toda la documentación de Respaldo 4. Evaluación de Control Interno		100%												\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Acta de Arqueo de Fondos
Político Institucional	Arqueo a la recaudación de fondos de los Centros de Desarrollo Infantil: 1. CDI Santa Catarina 2. CDI Valle Verde 3. CDI Valle del Sol 4. CDI Los Ángeles	1. Elaborar Tabla para Arqueo 2. Solicitar Acuerdos de Nombramientos 3. Verificar toda la documentación de Respaldo 4. Evaluación de Control Interno			100%											\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Acta de Arqueo de Fondos
Político Institucional	Elaboración y Presentación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna Ejercicio Fiscal 2022 a la CCR y al Concejo Mpal.	1. Revisar Plan de Trabajo 2019 2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos. 3. Agregar y Excluir actividades necesarios 4. Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad 5. Remitir al Concejo para aprobación 6. Remitir a la CCR 7. Presentar informes periodicos a la Máxima Autoridad de la Municipalidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo				100%										\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Plan Anual de Trabajo
Político Institucional	Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, por el periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre del año 2018.	1. Fase de Planificación 2. Fase de Ejecución 3. Fase de Informe					50%	50%								\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Informe Final
Político Institucional	Examen Especial a la Liquidación de las Fiestas Patronales del Municipio de Apopa, correspondiente al año 2018.	1. Fase de Planificación 2. Fase de Ejecución 3. Fase de Informe							35%	35%	30%					\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Informe Final
Político Institucional	Informe de Actividades ejecutadas durante el periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2021, para presentar al Comité	1. Recopilación de la Información 2. Verificación de la Documentación Generada 3. Elaboración de Informe 4. Convocatoria a los Integrantes del Comité 5. Elaboración del Acta Respectiva							100%							\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Informe
Político Institucional	Examen Especial al Uso de Vehículos y Consumo de Combustible de la Municipalidad de Apopa, al Periodo comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre del 2018.	1. Fase de Planificación 2. Fase de Ejecución 3. Fase de informe								35%	35%	30%				\$ 516.22	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Informe Final
Político Institucional	Examen Especial de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría anteriores de la CCR y Auditoría Interna.	1. Fase de Planificación 2. Fase de Ejecución 3. Fase de informe										35%	35%	30%		\$ 516.24	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Informe Final
Político Institucional	Informe de Procesos ejecutados durante el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre del 2021.	1. Recopilación de la Información 2. Verificación de la Documentación Generada 3. Elaboración de Informe 4. Convocatoria a los Integrantes del Comité 5. Elaboración del Acta Respectiva														\$ 516.28	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Informe
Político Institucional	Atender otras actividades requeridas por el Señor Alcalde y Concejo Municipal	1. Las actividades que corresponda realizar de acuerdo al tipo de procedimiento o auditoria														--	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	Según Corresponda
Político Institucional	Capacitación para personal de Auditoria	1. Según Corresponda														--	Unidad de Auditoría Interna	Recursos Propios	-
TOTAL																\$ 4,646.06			

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Unidad de Auditoría Interna
 Licdo. Salvador Fuentes Escobar

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
 Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
 Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
 SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO JURIDICO
 Empleado: LIC. JOSÉ ANTONIO ROQUE VIANA
 Dependencia: DESPACHO

Presupuesto municipal asignado \$ 5.995,00

Objetivo General	Objetivo Especifico												1- Cumplir con los plazos estipulados por la ley para dar respuesta a cada uno de los tramites juridicos. 2- Emitir opiniones juridicas aplicada de manera justa, evitando violentar los principios rectores del derecho. 3- Brindar una atencion de calidad a cada uno de los contribuyentes.										
	Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecucion	Resultados de la meta		
Politico Institucional	1. Investigar e inscribir los inmuebles o zonas verdes .	1	Investigar sobre cada uno de los inmuebles en CNR	Porcentaje		15%		10%	15%	10%	10%	10%	10%	20%			\$ 500,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administracion	Registro de cuatro zonas verdes		
		2	Realizar pago de derechos registrales y presentacion de escritura publica																				
Politico Institucional	3. Procesos Contenciosos Administrativos y Constitucionales	1	Elaborar la contestacion de la demanda	Porcentaje		15%	10%	15%	10%		10%		10%	30%			\$ 200,00	Unidad Juridica con el apoyo de Catastro, Desarrollo Urbano, Recuperacion de Mora, Cuentas Corrientes. Etc.	Recursos Propios	Por Administracion	2 Procesos		
		2	Realizar el tramite de ley, segun lo demandado																				
Politico Institucional	3. Titulos Municipales	1	Revisar y admitir la solicitud de titulo municipal	Porcentaje	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%					\$ 75,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administracion	5 titulos Municipales		
		2	Liberacion de los edictos para publicacion en Diario Oficial																				
		3	Realizacion de inspeccion y verificacion de colindantes, elaboracion de acta																				
		4	Elaboracion de mandamiento de pago y entrega de Titulo Municipal																				
Politico Institucional	4. Legallizacion de Asociaciones Comunales	1	Admitir y revisar la solicitud y documentos	Porcentaje	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	\$ 100,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administracion	4 Legalizaciones de Asociaciones Comunales		
		2	Se remite la documentacion al Concejo Municipal Plural para su aprobacion y emitir Acuerdo Municipal																				
		3	Se entrega Acuerdo Municipal a la comunidad para que sea publicado en el Diario Oficial.																				
		4	Se recepciona un ejemplar del Diario Oficial donde aparece la publicacion de la Legalizacion de la ADESCO																				
Politico Institucional	5. Procesos Laborales	1	Contestacion de demanda	Porcentaje		20%					10%	10%			10%	10%	\$ 250,00	Unidad Juridica con el apoyo de Recursos Humanos	Recursos Propios	Por Administracion	2 Procesos Laborales		
		2	Apertura de prueba																				
		3	Sentencia																				
Politico Institucional	6. Procesos de Exhumacion de Cadaveres	1	Recepcion de solicitud	Porcentaje													\$ 50,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administracion	2 Exhumaciones		
		2	Se remite oficio a la Unidad de Salud para que nombre inspector, se solicita agentes del CAM y al jefe de Cementerios personal para realizar la Exhumacion.			20%	10%		20%	10%		10%	20%										
		3	Emision de mandamiento de pago.																				
		4	Se realiza proceso de exhumacion y se levanta Acta del acto llevado a cabo																				
Politico Institucional	7. Diligencias de Jurisdiccion Voluntaria	1	Recepcion y revision de documentos original y copia	Porcentaje		5%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	\$ 100,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administracion	100 Diligencias de Jurisdiccion Voluntaria		
		2	Emitir opinion juridica sobre diligencias																				
		3	Legalizacion de las diligencias por medio de firma del sindico																				
		4	Se emite mandamiento de pago por Credencial del Sindico																				
		5	Se entregan diligencias																				
Politico Institucional	8. Elaboracion de contratos laborales, prestacion de servicios profesionales tecnicos, suministro, ejecucion de obras. Y cementerios.	1	Recepcion y verificacion de documentos enviados por UACI o Cementerios	Porcentaje													\$ 250,00	Unidad Juridica con el apoyo de UACI	Recursos Propios	Por Administracion	50 Contratos		
		2	Recepcion de Acuerdos Municipales donde se indica la elaboracion del contrato																				
		3	Elaboracion de Contrato																				
		4	Recepcion de firma de la Persona Juridica o Natural que ofrece el servicio o producto			5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	35%	5%	5%					
		5	Recepcion de firma del señor Alcalde																				
		6	Legalizacion del Contrato mediante sello y firma del Notario																				
		7	Entrega de ejemplar original a la persona natural o Juridica que brindara el servicio o producto, y entrega de ejemplar en copia simple a las Unidades de Tesoreria, Presupuesto, UACI, Recursos Humanos y al Administrador del Contrato.																				

Politico Institucional	9. Proceso de compensacion de Deuda	1	Recepcion de solicitud y revision de lo requerido	Porcentaje	10%	5%	10%	10%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	\$ 50,00	Persona Natural o Juridica	Recursos Propios	Por Administración	8 Procesos de Compensacion de Deuda
		2	Se solicita expediente del caso																		
		3	Se realiza opinion Juridica y se presenta ante el Concejo Municipal																		
		4	Se emite Acuerdo Municipal y se notifica al interesado																		
		5	Se notifica a las Unidad de Recuperación de Mora para que realice el proceso de compensacion de Deuda																		
Politico Institucional	10. Opiniones juridicas interinstitucionales	1	Recepcion de documentos de las Unidades o del Contribuyente	Porcentaje	10%	5%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	\$ 300,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administración	100 Opiniones Juridicas
		2	Analisis del caso y verificacion de documentos																		
		3	Formulacion de opinion juridica con aplicacion de ley																		
		4	Se presenta ante el Concejo Municipal para su aprobacion y emision de Acuerdo																		
		5	Se notifica a la Unidad Interesada y al Contribuyente sobre Acuerdo Municipal																		
Politico Institucional	11. Diversos requerimientos de la FGR, PGR, entre otras instituciones	1	Recepcion de requerimiento y verificacion de plazo para respuesta	Porcentaje	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	5%	10%	5%	15%	5%	\$ 320,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administración	10 Requerimientos
		2	Se analiza y se solicita la informacion a las Unidades pertinentes																		
		3	Se recepciona la informacion de todas las unidades y se examina para elaborar el oficio de respuesta																		
		4	Se recepciona firma del señor Alcalde en el oficio de respuesta y se remite a la Institucion que lo requiere																		
Politico Institucional	12. Procesos sancionatorios por incumplimiento de contratos	1	Recepcion de documentos de la Unidad o del Administrador del Contrato	Porcentaje	10%		15%	5%	15%	5%	15%	5%	15%	15%			\$ 200,00	Unidad Juridica con el apoyo de la UACI	Recursos Propios	Por Administración	3 Procesos Sancionatorios
		2	Evaluacion de los documentos y consideracion de multa																		
		3	Se informa al Concejo para que se nombre instructor al Apoderado Juridico																		
		4	Se inicia el proceso hasta la imposicion de la Multa																		
Politico Institucional	13. Refrenda	1	Se solicita Adeudo a SERTRACEN por los vehiculos y motocicletas propiedad de la municipalidad	Porcentaje	25%		15%	10%	50%								\$ 3.500,00	Unidad Juridica	Recursos Propios	Por Administración	4 Procesos de Refrenda de Tarjetas de Ciculacion
		2	Se solicita las tarjetas de circulacion a cada unidad jefatura responsable y s coteja cada tarjeta con Adeudo																		
		3	Se solicita al Concejo autorice se erogue de fondos propios la cantidad a cancelar a SERTRACEN para Refrendar Tarjetas																		
		4	Se recibe cheque por parte de Tesoreria Municipal y se realiza Refrenda																		
		5	Se entrega cada Tarjeta de Circulacion a cada Unidad o Jefatura responsable																		
		6	Se remite facturas de cancelacion a la Unidad de Tesoreria																		
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																					
FORMULADOR: Departamento Jurídico Lic. José Antonio Roque Viana				VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén				AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma				UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO									



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: Unidad de acceso a la información pública

Empleado: Cesia Keren Serrano Umaña

Presupuesto municipal asignado

\$ 1,525.36

Dependencia: Concejo Municipal

Objetivo General Garantizar el derecho de acceso a la información de toda persona

Objetivo Especifico

* Darle seguimiento y pronta respuesta a las solicitudes ingresadas a la UAIP en base a la LAIP y el reglamento de la misma ley.
 * Difundir la información oficial por los medios establecidos por esta ley.
 * Garantizar el derecho de acceso a la información pública de los solicitantes.
 * Conformar talleres con habitantes de algunas comunidades en apoyo con el IAIP para que conozcan de la Ley de acceso a la información pública

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	Darle mantenimiento y actualización de la página Web.	1 Gestionar que una persona sea asignada a la unidad de acceso a la información pública como auxiliar con el apoyo de RRHH.	Unidad			1										\$20	UAIP con el apoyo de la unidad TICS de la institución	Recursos Propios	Por administración	Actualización de la información en el portal de transparencia
		2 Pedir la información a las diferentes unidades para actualizar la página web				1		1		1		1								
		3 Coordinar junto a el jefe de las TICS para el pago del host anualmente para el sitio web y los correos institucionales											1							
Político Institucional	Darle trámite y seguimiento a las solicitudes de información recibidas	1 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 1,346.48	UAIP con el apoyo de todas las unidades	Recursos Propios	Por administración	solicitudes ingresadas solicitudes entregadas
		2 Realizar trámites internos para localizar y entregar la información		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
		3 Garantizar y agilizar el flujo de información entre las dependencias y los particulares		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Político Institucional	Guiar a las unidades para la selección y clasificación de la información	1 capacitar a la población municipal en materia de acceso a la información pública	Unidad				1					1			\$ 158.88	UAIP	Recursos Propios	Por administración	número de empleados capacitados	
		2 Instruir a las jefaturas en materia de información reservada e información confidencial para que sean ellos quienes realicen las versiones públicas de los documentos y la reserva de los mismos si hubiesen				1						1								

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Unidad de acceso a la información pública

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde Municipal
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

- DESPACHO MUNICIPAL**
- GERENCIA GENERAL**
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN**
- CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: **DESPACHO MUNICIPAL**
 Empleado: **MIGUEL FRANCISCO PANIAGUA ORELLANA**
 Dependencia: **ALCALDE MUNICIPAL**
 Presupuesto municipal asignado: **\$17,859,32**

Objetivo General: Asistir al señor Alcalde en las labores de coordinación y planificación de las distintas actividades así como atención, evaluación y priorización de todas las peticiones dirigidas al Alcalde, que son recibidas en el Despacho Municipal con la finalidad de dar cumplimiento a las metas propuestas y garantizar un buen servicio al contribuyente.

Objetivo Específico: -Coordinar la asistencia del señor Alcalde a los eventos que ha sido invitado
 -Atender las audiencias solicitadas por las comunidades para dar la oportunidad de solución y seguimiento al caso planteado.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic												Costo	Responsable	Fuente de financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Político Institucional	Representar legal y administrativamente el municipio con el fin de gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales con la finalidad de promover el desarrollo local del municipio.	Reuniones con entidades privadas nacionales e internacionales para la gestión de recursos para la municipalidad	Cantidad de visitas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$2,566.87	Jefe de Gestion y Cooperacion en conjunto con las entidades privadas Entidades Gubernamentales en conjunto con Unidad de Proyectos de la Alcaldia Municipal de Apopa Alcalde	Fondo Propios	Administrativo	12 reuniones para gestion donaciones y ejecuciones de proyectos para la municipalidad y 48 informes de trabajo presentados al Concejo Municipal Plural
		Reuniones con entidades gubernamentales para ver el proceso de los proyectos que se estan ejecutando en el municipio así como el dialogo de futuros proyectos para el beneficio del mismo.	Cantidad de visitas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
		Presentar ante el Concejo Municipal Plural el informe semanal de las gestiones realizadas a favor del municipio así como el avances y procedimiento de los proyectos ejecutados y las propuestas de los proyectos a ejecutar.	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
Social	Atender las diferentes audiencias a las comunidades.	Recibir peticion de audiencia y corroborar fecha disponible en agenda del Alcalde.	Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$1,000	Despacho Municipal & Subgerencia de Desarrollo Social	Fondo Propios	Administrativo	Registro de peticiones de audiencia
		Investigar temas de discusion de la comunidad y organizar audiencia con el promotor de la zona	Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Consulta y coordinacion con Promotor					
		Atender audiencia asignada según programación	Unidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Informe Verbal o Escrito					
Político Institucional	Administrar fondos de la caja chica asignada al Despacho Municipal	Solicitar el desembolso bimestral del monto asignado al Fondo Circulante (\$2,000.00)	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$12,000	Unidad de Tesoreria , Unidad de Sindicatura, Unidad de Auditoria y Unidad de Contabilidad.	Fondo Propios	Administrativo	Seis Liquidaciones de Fondo Circulante	
		Llenar formulario de compra, solicitar autorización al Sr. Alcalde Municipal, entregar monto solicitado.	Unidad	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70							
		Llevar el control digital y fisico debidamente respaldado con recibo o factura de las compras realizadas.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
		Entregar liquidacion del Fondo Circulante a la Unidad de Sindicatura para Visto Bueno y luego remitirla completa al area de Tesoreria	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
Político Institucional	Control de agenda del Señor Alcalde	Llevar un registro digital y fisico de las reuniones con entidades gubernamentales y privadas, actividades administrativas o audiencias con las comunidades	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$1,300	Despacho Municipal	Fondo Propios	Administrativo	Un Informe semanal de las actividades a las que asistió el señor Alcalde	
		Hacer un informe de las actividades a las que el señor Alcalde asiste	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
Político Institucional	Recibir peticiones dirigidas al señor Alcalde	Recibir y llevar un control digital y fisico de las peticiones recibidas	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$500	Todas Unidades	Fondo Propios	Administrativo	Dar seguimiento a la peticion para proporcionar la respuesta por medio de la unidad correspondiente al contribuyente	
		Presentar peticion al Alcalde para autorizacion o delegacion, para ser remitida a la unidad que corresponda.	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20							
		Notificar al contribuyente, entidad o empleo de la respuesta a su petición.	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20							
Político Institucional	Crear los expedientes del RMCAM del 100% de los empleados municipales	Actualizar los expedientes de los empleados municipales e inscribir a las nuevas contrataciones en el RMCAM y la RNCAM	Documentos remitidos al RNCAM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$200	Registrador municipal, Unidad de Recursos Humanos	Recursos Propios	Por Administracion	Mantener actualizado el RMCAM		
Político Institucional	Capacitar a los empleados municipales sobre los procesos establecido en la LCAM	Realizar capacitaciones internas a los empleados municipales en los procesos de LCAM.	Empleados capacitados						x						\$235.15	Registrador municipal	Recursos Propios		Empleados capacitados sobre la LCAM		
Político Institucional	Remitir los asientos del RMCAM al RNCAM	Preparar los asientos respectivos a los empleados comprendidos en la LCAM, firmar y certificar las copias para remitirlas al RNCAM.	Documentos remitidos al RNCAM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$57.30	Registrador Municipal Unidad de transporte	Recursos Propios	Por Administracion	Actualizacion RMCAM y RNCAM		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Secretario Despacho Municipal Miguel Francisco Paniagua Orellana	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén	AUTORIZADO POR: Alcalde Municipal Cnel. José Santiago Zelaya Domínguez	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
--	--	--	---------------------------------------

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

Nombre de la unidad: GERENCIA GENERAL

Empleado: FRANCISCO JOSE MORAN HERNANDEZ

Presupuesto municipal asignado

\$ 203,989.80

Dependencia: ALCALDE MUNICIPAL

Objetivo General	Administrar de manera eficiente los recursos humanos y económicos de la municipalidad para brindar un servicio de calidad a los usuarios de todos los servicios que brinda la Alcaldía Municipal de Apopa.	Objetivo Especifico	Coordinar con las unidades bajo el cargo de la Gerencia general y dependencias del Alcalde Municipal, para garantizar el buen funcionamiento de todas las áreas de la municipalidad.
-------------------------	--	----------------------------	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene												Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta			
				Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
Político Institucional	Realizar reuniones de trabajo con las subgerencias de la municipalidad	1- Preparar contenido de la reunion (agenda) 2- Enviar convocatorias. 3-desarrollo de reunion 4- acuerdos tomados y seguimiento.	Lista de Asitencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ 1,500.00	GERENTE GENERAL	FONDOS PROPIOS		24 ACTAS
Político Institucional	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON JAFATURAS CADA 6 MESES	1- Preparar contenido de la reunion (agenda) 2- Enviar convocatorias. 3-desarrollo de Agenda	Lista de Asitencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ 500.00	GERENTE GENERAL	FONDOS PROPIOS		2 actas	
economico	seguimiento de compras de requerimientos de bienes y servicios de Geencia General año 2021	1 requerimintos elaborados, informes de pagos e informes.	copias de requerimientos e informes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ 201,889.80	1- Gerente General 2- Subgerente Financiero 3- UACI 4- Tesorería 5- Presupuesto 6- administradores de contratos.	FONDOS PROPIOS		INFORMES	
Político Institucional	Reuniones con Sindicato	1- Convocatorias 2- Agenda y asitencia. 3- Solicitud de actas de reuniones.	Lista de Asitencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ 100.00	1- Gerente General 2- Area Legal 3- Subgerencias 4- areas y departamentos requeridos según necesidad.	FONDOS PROPIOS		12 ACTAS DE REUNIONES		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

--	--	--	--

FORMULADOR: Gerencia General
Lic. Francisco José Morán Hernández

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde Municipal
Cnel. Jose Santiago Zelaya Domínguez



FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

Nombre de la unidad	Planificación y Seguimiento Municipal		
Empleado	Licda. Sonia Guadalupe Pineda González	Presupuesto municipal asignado	\$3,121.29
Dependencia	Despacho Municipal		

Objetivo General

Dar Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional 2020 a fin de identificar las mejoras que deben de efectuarse para garantizar el cumplimiento de metas y resultados y mejorar con ello la gestión de los servicios institucionales

Objetivo Especifico

1. Conocer como se están realizando las actividades y tareas definidas y si estas están cumpliendo con las metas diseñadas en los plazos previstos y con los recursos asignados.
2. Dar seguimiento a los convenios firmados por la municipalidad a fin de dar cumplimiento según las cláusulas estipuladas. .
3. Preparación de informes de ejecución y evaluaciones sobre temas específicos que fueran solicitados por el concejo municipal.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
politico institucional	Formular Plan Operativa Anual 2021	1. Recepcion y revision de POAS remitidos por las diferentes unidades . 2. Integrar documento Oficial de POA de la Municipalidad y remitirlo para aprobacion y una vez autorizado remitirlo a las diferentes unidades que conforman la municipalidad. 3. Proporcionar apoyo tecnico a las diferentes unidades en la formulacion de POAS. 4. Proporcionar POA a Concejo Municipal para su Aprobacion.	Unidad									x	x	x	x	\$1,440.00	Comision de Presupuesto Municipal	Recursos propios	Administracion	POAS elaborado y aprobado por Concejo Municipal
Politico institucional	Darle seguimiento y evaluación a las metas colcoadas en POAS	1. Medir el avance de la ejecución de las actividades del POA 2. Mantener un cronograma de trabajo de al menos dos veces al año (incluye un ciclo presupuestario) en el que se definen las actividades a realizar para el diseño, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POA.	Unidad			x				x					x	\$560.43	Unidad de Planificación y Seguimiento	Recursos propios	Administracion	Informes de Seguimiento y evaluación de las 49 Unidades de la Municipalidad
Politico institucional	• Elaboracion de planes según necesidades de la municipalidad	1. Elaboracion de Planes. 2. Aprobación del plan por el Concejo Municipal. 3. Socializacion de Planes	Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$560.43	Unidad de Planificación y Seguimiento	Recursos propios	Administracion	Planes elaborados y autorizados por concejo Municipal
politico institucional	Coordinar el seguimiento de los proyectos de inversion publica y privada sobre su estado y resultados esperados incluidos dentro del Plan de Inverison Participativa	1. Concertar reuniones periodicas con las comunidades beneficiadas para darles a conocer el avance de los proyectos . 2. Promover y difundir en las comunidades el apoyo que se brindara a las comunidades de todo el municipio 3. Permitir a las comunidades redefinir sus objetivos y hacer ajustes en las actividades, cuando sea necesario para la	Unidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$560.43	Unidad de Planificación y Seguimiento	Recursos propios	Administracion	Reuniones con Comision de seguimiento y evaluación

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Licda. Sonia Guadalupe Pineda González/ Unidad de Planificación y Seguimiento.		Jose Santiago Zelaya /Alcalde	
FORMULADOR: Departamento/Unidad Nombre y Firma de Responsable	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Sr. Edwin Abdíel Echegoyen	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO



FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**
 Empleado: **LIC.FABIOLA LOUCEL BONILLA**
 Dependencia: **DESPECHO** Presupuesto municipal asignado: **\$5,603.20**

Objetivo General: * Liderar la gestión transparente y efectiva de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Apopa
Objetivo Específico: * Establecer los lineamientos para el seguimiento y cumplimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene												Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
				Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Dic							
politico institucional	coordinar en conjunto con las unidades intervinientes las adecuaciones de los documentos necesarios para la adquisición de OBS	*Proporcionar apoyo en elaboracion de especificaciones tecnicas, terminos de referencia o bases de concurso al solicitante	Numero Entero				1									1		sin costo	UACI UACI-UNIDADES SOLICITANTES-UNIDAD JURIDICA	N/A	ADMINISTRACION	conocimiento en la aplicación del marco normativo para la adquisición de OBS
politico institucional	actualizacion del Banco de Proveedores Institucional	*Actualizar Base de Datos de Proveedores	Porcentaje					25%					25%				50%	sin costo	UACI	N/A	ADMINISTRACION	Fortalecer el banco de proveedores institucional
politico institucional	Realizar procesos de Licitacion,Concurso o Contratacion Directa	*Recepcion de requerimiento de Bien o Servicio *Verificar disponibilidad presupuestaria *Elaboracion de Bases de Licitacion y/o Concurso *Publicaciones de convocatorias *Recepcion y posterior Evaluacion de Ofertas recibidas *Avisos de resultados	Numero Entero				1		1	1	1	1	1	1				\$ 3,040.00	UACI UACI UACI-UNIDADES SOLICITANTES-SUBGERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA-UNIDAD JURIDICA UACI UACI-COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS UACI	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Ejecucion del PAAC 2020
politico institucional	Realizar procesos por Libre Gestion	*Recepcion de requerimiento de Bien o Servicio *Verificar disponibilidad presupuestaria *Elaborar invitaciones para proveedores *Evaluacion de ofertas recibidas *Solicitar al Concejo Acuerdo de Adjudicacion	Porcentaje	1%	5%	10%	6%	10%	10%	10%	8%	10%	5%	20%	5%			\$ 2,000.00	UACI UACI UACI UNIDAD SOLICITANTES-COMISION EVALUADORA DE OFERTAS UACI-CONCEJO MUNICIPAL PLURAL	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Ejecucion del PAAC 2021
politico institucional	Elaborar el Plan de Compras 2021	*Aprobación del Presupuesto Municipal 2020 * Aprobación y autorización del Plan Anual de Compras * Ejecutar el Plan Anual de Compras de acuerdo a la programación * Publicación del Plan Anual de Compras *Verificación de presupuestos por POAS de las unidades solicitantes	Porcentaje	89%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%			\$ 563.20	CONCEJO MUNICIPAL PLURAL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL / ALCALDE MUNICIPAL UACI	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Cumplimiento a las disposiciones legales sobre publicación, seguimiento y ejecución del PAAC 2021

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Licda. Fabiola Loucel Bonilla Jefe Interino de UACI	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Sr. Edwin Abdiel Echegoyen	AUTORIZADO POR: Cnel. José Santiago Zelaya Domínguez Alcalde Municipal
--	--	--

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES
 Empleado: TEC. HENRY OSMEL AVILES FLORES
 Dependencia: DESPACHO MUNICIPAL

Presupuesto municipal asignado: \$ 46,969,38

Objetivo General	<p>Proponer la implementación de nuevas Tecnologías en los Sistemas Informáticos dentro y fuera de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Apopa, teniendo un óptimo funcionamiento de todo el equipo informático, así mismo publicar las diferentes redes sociales de los programas y ejecución de proyectos de infraestructura, que realiza la Municipalidad.</p>	Objetivo Especifico	<p>Lograr que cada uno de los usuarios que utilizan los Sistemas Informáticos cuenten con las herramientas en óptimas condiciones. Establecer una integración adecuada a nivel de Sistemas de Ingresos Municipales entre las Unidades de Cuentas Corrientes, Catastro y Recuperación de Mora y así poder tener un Sistema georreferenciado, es decir que se puedan ampliar los vínculos con diferentes aplicativos. Tener informada a la población en general sobre los diferentes eventos y actividades de beneficio social que realiza la Municipalidad de manera pronta y oportuna.</p>
-------------------------	---	----------------------------	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Administración	Resultados de la meta
Político Institucional	Mantenimientos preventivos y correctivos para poder brindar soporte técnico en las diferentes unidades, teniendo así en óptimo funcionamiento todo el equipo informático dentro y fuera de sus respectivas dependencias.	1 Realizar el requerimiento de compra de los materiales a utilizar para el Mantenimiento Informático de la Municipalidad.	Meses			80%		10%			10%					\$ 18.139,18	UTIC	Recursos Propios	Administración	Obtener un buen rendimiento en la red de las 107 computadoras con las que cuenta la Municipalidad y sus dependencias.
Político Institucional	Implementación y actualización de nuevas Tecnologías en los Sistemas Informáticos en las diferentes dependencias de la Municipalidad	1 Renovar Licencia de Firewall a fin de prevenir cualquier tipo de ataque cibernético externo como interno 3 Gestionar la compra de un servidor para optimizar procesos en los sistemas de la municipalidad 4 Actualizar Licencia de Antivirus a fin de prevenir Amenazas.	Meses			100%										\$ 25.300,00	UTIC	Recursos Propios	Administración	Mantener la información de todo el Municipio bajo los estándares de seguridad aplicados en la municipalidad, con equipos actualizados de almacenamiento y administración, equipos de seguridad perimetral y protección de antivirus contra amenazas informáticas.
Político Institucional	Establecer estándares de Calidad del Sistema de Información Municipal.	1 Contar con el apoyo de todas las Unidades que utilizan los diferentes sistemas a fin de realizar cambios o modificaciones que solo como administrador se puede efectuar.	Meses	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	\$ -	UTIC	Recursos Propios	Administración	Agilizar procesos que necesiten el apoyo de los administradores.
Político Institucional	Equipamiento de la unidad	1 Gestionar para que la unidad de tecnologías de la información y la comunicación, cuente con los equipos necesarios de soporte informático y cobertura de actividades	Meses				75%				25%					\$ 3.530,20	UTIC	Recursos Propios	Administración	Asegurar el flujo y resguardo de información tanto interno como externo.
Político Institucional	Fortalecer la Imagen Institucional	1 Elaborar contenido digital sobre los servicios de las dependencias de la Municipalidad para poder resaltar el trabajo que se realiza y el beneficio que se llevara a los habitantes 2 Publicar el trabajo cotidiano de las brigadas que laboran en territorio en los diversos servicios que presentan a las comunidades 3 Cobertura de actividades con presencia de autoridades municipales	Meses	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	\$ -	UTIC	Recursos Propios	Administración	Informar de manera oportuna a la población de los diferentes acontecimientos de beneficios de la población que realiza la municipalidad.
Político Institucional	Informar a la población acerca de los diversos programas y acontecimientos	1 Informar a la población de las ofertas en cuanto a cursos talleres que se realizan en las diferentes dependencias 2 Informar a la población de los diferentes programas sociales y de infraestructura de los cuales podría ser beneficiarios sus Comunidades 3 Informar a la población de campañas o eventos que contribuyan a la Salud de sus Comunidades 4 Informar a la Población acerca de las posibles afectaciones en caso de Estado de Emergencia detectadas por el COE	Meses	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	\$ -	UTIC	Recursos Propios	Administración	Población informada de los diversos programas a los que puede acceder como beneficiario.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	Unidad de Gestion y Cooperacion		
Empleado	Samel Humberto Castro Vargas	Presupuesto municipal asignado	\$ 1.449,32
Dependencia	Despacho Municipal		

Objetivo General	Realizar las gestiones necesarias de Cooperacion a travez de la Agencia de El Salvador para la Cooperacion (ESCO), las Agencias de Cooperacion Internacional, Misiones Diplomaticas, ONG y fundaciones acreditadas en el Pais, asi como con la Empresa Privada e instituciones del Estado, para el bienestar y desarrollo del Municipio de Apopa.	Objetivo Especifico	Gestionar a travez de la Agencia de El Salvador para la Cooperacion de Casa Presidencial, con las Agencias de Cooperacion Internacional , ONG , Fundaciones, acreditadaas en el Pais, asi como con Instituciones del Estado, Empresas Privadas y Hermanamientos con otras Alcaldias Municipales, Recursos Economicos para el Municipio de Apopa en beneficio de las Comunidades.
-------------------------	---	----------------------------	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecuci3n	Resultados de la meta
Político Institucional	Buscar Hermanamiento con Alcaldías Municipales, Microregiones a fin de integrar esfuerzos para buscar recursos de beneficios del Municipio	1 Realizar acercamientos a través de COMURES. 2 Realizar visitas a alcaldes y Microregiones a fines a la administración y que sea potencial Hermanamientos.	Contactos con COMURES y Microregiones para la Firma de convenios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Unidad de Gestion y Cooperacion	Recursos Propios	Por Administracion	Lograr realizar Hermanamientos con Alcaldía Municipal de Suchitoto, San Jose Guayabal, Tonacatepeque, Guazapa.
Político Institucional	Participar en las convocatorias que realiza la Nueva Agencia de El Salvador para la Cooperacion, las Agencias de Cooperacion Internacional, Misiones Diplomaticas y Contactos personales	1 Buscar acercamientos para conocer las areas de cooperacion que ofrecen. 2 Intercambiar contacto para futuras solicitudes de Audiencias 3 Identificamos con los concursantes como alcaldía Municipal de Apopa. 4 Atravez de la solicitud de audiencia y convocatorias abiertas.	Lograr relacionarnos y que se consiga la cooperacion deseada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Unidad de Gestion y Cooperacion	recursos Propios	Por Administracion	Lograr la audiencia para presentar el proyecto y así lograr la cooperacion
Político Institucional	Gestionar Recursos como Herramientas de Desarrollo Comunitarios, con la Agencia de El Salvador de Cooperacion de Casa Presidencial, a travez de la formalizacion de Convenios, Hermanamientos, con Microregiones, Agencias	1 Presentando Proyectos de acuerdo a Convocatorias y solicitando audiencias	Lograr la cooperacion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Unidad de Gestion y Cooperacion	Recursos Propios	Por Administracion	Lograr obtener recursos para la poblacion
Político Institucional	Adquirir equipo de Computacion Lapto, y Impresión, así como material de escritorio para completar las necesidades	1 Solicitar la adquisicion de la computadora, Impresora, Internet y Cañon de Proyeccion 2 Solicitar la adquisicion de material de escritorio y papeleria	Lograr que la UACI los adquiera	x	x	x	x									\$ 1.249.32	Consejo Municipal, Tesoreria institucional y UACI	Recursos Propios	Por Administracion	Lograr equipar la unidad
Político Institucional	Adquirir Recuerdos para futuras visitas de diplomaticos o personalidades importantes	1 Solicitar la Elaboracion con la Empresa Premia. De 8 presentes 2	Lograr que UACI los adquiera en el mes de Enero2, Febrero 2, Marzo 2, y Abril 2	x	x	x	x									\$ 200,00	UACI	Recursos Propios	Por Administracion	Lograr adquirir los 8 presentes

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Samuel Humberto Castro Vargas Unidad de Gestión y Cooperacion	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
--	---	--	---------------------------------------

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: Cuerpo de Agentes Municipales

Empleado: Víctor Tomas Lopez Hernández

Presupuesto municipal asignado

\$ 24.843,72

Dependencia: Despacho Municipal

Objetivo General	Capacitar y fortalecer al personal Operativo y Administrativo del Cuerpo de Agentes Municipales Mediante la Formación y adiestramiento a fin de lograr el Profesionalismo en el desempeño de las diferentes funciones asignadas y salvaguardar el Patrimonio Municipal, que se resume en un servicio efectivo a la Comunidad con una vision más Comunitaria.	Objetivo Especifico	Reestructurar efectiva y eficientemente los niveles de dirección y mandos dentro del CAM, estableciendo oportunidades de ascenso y formación mas profesional apegada a las necesidades de la Municipalidad, Cabos y sargentos para un mejor funcionamiento dentro de la Unidad así como solicitar al Concejo la nivelacion de salario para todo el personal.
-------------------------	--	----------------------------	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	Proteger el Patrimonio Municipal y dar seguridad a los apopenses en las actividades de la municipalidad.	1 Reunir cada dos meses, a miembros del CAM; para el sistema de seguridad al patrimonio municipal.	Unidad		x			x			x			x		\$ 4.968,74	Agentes del CAM	Recursos propios	Administrativo	Garantizar la seguridad del Patrimonio Municipal
		2 Coordinar seguridad, para las actividades, que realiza la municipalidad.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Político Institucional	Verificar la legalidad de los negocios y establecimiento por medio de la aplicación de la Ordenanza Contravencional para la Convivencia Ciudadana, y el cumplimiento de la normativa municipal aplicable a su funcionamiento.	1 Inspecciones a puestos de comercio locales	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 4.968,74	Todas las Unidades	Recursos propios	Administrativo	Mejorar las condiciones de recaudación al no permitir la ilegalidad de los negocios
		2 Aplicación, de multas y corrobore el pago de las mismas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
		3 Verificar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal, para la convivencia Municipal.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
		4																		
Político Institucional	Mejorar la Calidad del CAM, con capacitación y adiestramiento técnico y profesional.	1 Coordinar Capacitación para ascenso del personal del CAM con la escuela central de la Alcaldía de San Salvador	Unidad				1								\$ 4.968,74	Jefes del CAM	Recursos propios	Administrativo	Profesionalizar al personal	
Político Institucional	Solicitar al Concejo la creación de la Unidad de Inspecciones con su respectivo jefe con un salario de \$ 500.00 así como el personal Capacitado para realizar dicha actividad	1 Tratar de mejorar la convivencia Ciudadana, verificando los problemas que son denunciados de las diferentes comunidades	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 4.968,74	Unidad Jurídica y Financiera y Director del CAM	Recursos propios	Administrativo	Unidad de inspeccion
		2 Tratar de mejorar los ingresos, por medio de dicha unidad, la cual se encargara de berificar la legalidad de los diferentes negocios a si como la legalidad de construcciones.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
Político Institucional	Solicitar al Concejo la creación de la Unidad de Gestores de trafico con con su respectivo Jefe con un salario de \$ 500.00 y el personal Capacitado para realizar el ordenamiento de trafico en el Municipio con	1 Solicitar el salario para el personal que integrara la unidad de gestores de trafico	Unidad	1												\$ 4.968,76	Unidad Jurídica y Financiera y Director del CAM	Recursos propios	Administrativo	Unidad de Gestores, dentro de la Unidad
		2 Tratar de mejorar el orden del transporte publico, a si como particular en el casco urbano del municipio		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
																\$ 24.843,72				

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Víctor Tomas López Director del CAM	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echeagón	AUTORIZADO POR: José Santiago Zelaya/Alcalde Municipal Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
--	--	--	---------------------------------------

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

GERENCIA GENERAL

- SUB GERENCIA AMBIENTAL**
- SUB GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA**
- SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA**
- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
- SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE AD HONOREM		
Empleado	JOSE DAVID RECINOS TOBAR	Presupuesto municipal asignado	\$ 6.075,55
Dependencia	GERENCIA GENERAL		

Objetivo General	Que las unidades dependientes solucionen las necesidades de las comunidades del municipio y estas se involucren.	Objetivo Especifico	Proporcionar un excelente servicio a la ciudadanía y en algunos casos a las empresas
-------------------------	--	----------------------------	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	Supervisar el Municipio en General	1 Inspección de Campo por diferentes causas	porcentaje	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	10%	5%	10%	5%	5%	\$ 1.080,45	Subgerencia de Medio Ambiente	Fondos Propios	Administración	Supervisión en general en un 100%
		2 Elaboración de diagnostico y supervisión																		
Político Institucional	Elaboracion del plan de protección al medio ambiente del municipio de apopa	1 Recopilación de información	porcentaje													\$ 1.005,00	Subgerencia de Medio Ambiente	Fondos Propios	Administración	Plan de porteccción al Medio Ambiente
		2 Elaboración del diagnostico																		
		3 Analisis del diagnostico																		
		4 Elaboración del plan																		
Político Institucional	Autorizar gestión y supervisar todos los eventos de ferias ambientales, asi como el día de conmemoración al medio ambiente	Autorización de todas las actividades a realizar. Gestión del plan de ejecución del evento. Supervisión todo el evento	porcentaje	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	10%	5%	\$ 1.005,00	Subgerencia de Medio Ambiente	Fondos Propios	Administración	Apoyar Celebración del día del Medio Ambiente	
Político Institucional	Revisión y autorización de documentación	1 Campañas de reforestación de zonas verdes y otras areas del municipio.	porcentaje	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	\$ 1.905,10	Subgerencia de Medio Ambiente	Fondos Propios	Administración	Minimizar el pago de horas extras, revisar los reportes de recolección.
		2 Revisar y autorizar horas extras de las unidades dependientes y personal programado.																		
Político Institucional	Autorización y apoyo en campañas de limpieza y de reforestación del municipio	1 Inpección de Lugares a intervenir														\$ 1.080,00	Subgerencia de Medio Ambiente	Fondos Propios	Administración	Supervisión en general en un 100%
2 supervisión de las campañas reforestales en el municipio																				

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Subgerencia de Medio Ambiente	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
---	---	--	---------------------------------------



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: UNIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA

Empleado: RENE EDGARDO GAMERO MIRANDA

Presupuesto municipal asignado

\$ 2,011.56

Dependencia: GERENCIA GENERAL

Objetivo General	Orientar las tareas y responsabilidades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Coordinación Tributaria, relacionadas con la gestión financiera y tributaria institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes en cada función de su cargo.												Objetivo Especifico	Supervisar las actividades de la Unidad Financiera y Tributaria Municipal, propiciando mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones propias de la UFI y Tributaria, para facilitar información financiera y tributaria oportuna para la toma de decisiones de la administración superior.							
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Jefe de Financiamient	Modalidad de Ejercicio	Resultados de la Meta	
Político Institucional	Realizar dos evaluaciones del desempeño, y supervisar el cumplimiento de las acciones y responsabilidades de cada Jefe de las Unidades Organizativas. (UFI - Coordinación Tributaria)	1 Realizar 4 reuniones informativas y de seguimiento al mes con las unidades organizativas.	Documento													\$ 720.90	Jefe UFI	Recursos Propios	Administración	Fortalecimiento de la supervisión de las tareas y responsabilidades de la UFI-UTM	
		2 Seguimiento periódico de tareas y responsabilidades delegadas por el ejercicio de sus funciones a cada unidad organizativa.		4	3	3	4	6	4	5	4	4	5	4	4						
		3 Seguimiento y monitoreo mensual a Planes Operativos de unidades organizativas.																			
		4 Elaboración de Reportes y/o Informes.																			
Político Institucional	Elaboración de analisis financieros semestralmente, y reportes semanales de la situación económica Institucional.	1 Revisión de Estados Financieros Institucionales.	2 Informes y 42 Reportes.													\$ 693.16	Jefe UFI	Recursos Propios	Administración	Presentación oportuna de la situación financiera institucional.	
		2 Consolidar reporte de Ingresos y Egresos reales.		4	4	4	3	4	4	5	2	4	4	3	3						
		3 Verificar el cumplimiento del Ciclo Presupuestario.																			
		4 Elaborar resumen de Informe Financiero.																			
Político Institucional	Contribuir en la formulación Planes de fortalecimiento de ingresos y propuestas de actualización a ordenanzas, políticas y reglamentos Institucionales.	1 Coordinar con UATM y Gerencia General.	Documento													\$ 315.00	Jefe UFI / Coordinadora Tributaria.	Recursos Propios	Administración	Propiciar el incremento de la recaudación y actualizar lo regulado en las Ordenanzas.	
		2 Revisión y análisis de Ordenanzas, Ley de Impuesto.																			
		3 Contribuir en la formulación de políticas y reglamentos de mejora organizacional.					1			1			1								1
		4 Elaborar reporte anual de logros obtenidos de la meta.																			
Político Institucional	Contribuir en el desarrollo y aplicación de los Proyectos: Pro-Integridad Pública, Gobernabilidad Municipal y Competitividad Económica. (Auspiciados por USAID)	1 Asistir a Reuniones de trabajo, Capacitaciones, Simposios, Talleres y otras actividades organizadas por USAID.	Documento													\$ 282.50	Jefe UFI	Recursos Propios	Administración	Cumplir con las acciones, tareas, responsabilidades y objetivos de cada uno de los Proyectos.	
		2 Promover la Integridad Pública, en mi calidad de miembro de la CM.		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
		3 Contribuir en las acciones que permitan el uso de las TICs en temas de Integridad y Gobernabilidad.																			
		4 Contribuir desde mi ámbito de acción con los 3 objetivos del proyecto de Gobernabilidad Municipal,* y los 2 objetivos del proyecto: Pro Integridad Pública.*																			
		5 Elaborar reporte o resumen de trabajo trimestral.																			
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																					
FORMULADOR: Subgerente Financiero y Tributario Lic. Rene Edgardo Gamero Miranda			VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdell Vásquez Echegóyen						AUTORIZADO POR: Gerente General Lic. Francisco Jose Moran Hernández						UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO						



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Empleado JONATHAN ANTONIO ESPINOZA SALAZAR

Presupuesto municipal asignado

\$ 22.713,52

Dependencia GERENCIA GENERAL

Objetivo General

1. Optimizar el uso de los recursos actuales creando las condiciones para la ampliación de la vida útil de los activos. Creando políticas de reclutamiento y selección de personal para hacer una efectiva gestión integral del Recurso Humano. Incrementando los Ingresos y disminuir los gastos.

Objetivo Especifico

1. Optimizar el uso de los recursos actuales creando las condiciones para la ampliación de la vida útil de los activos. Creando políticas de reclutamiento y selección de personal para hacer una efectiva gestión integral del Recurso Humano. Incrementando los Ingresos y disminuir los gastos.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	Crear o actualizar los la normativa interna congruente con las normas técnicas de control específicas para la municipalidad de Apopa.	Utilizaremos la tecnología para la obtención de la información necesaria que nos permita hacer los cambios necesarios en brindar una atención eficas y eficiente.	Cualitativa.		X											\$ 6.230,00	Subgerencia Administrativa, Concejo Municipal.	Recursos propios	por Administración	Tener la normativa institucional vigente y divulgada con todos los empleados municipales
Político Institucional	Evaluación al desempeño laboral	Realizaremos evaluaciones al desempeño laboral, al personal de soporte Adminis y operativo, pero también, para los niveles de Dirección y Técnico en los meses de junio y diciembre respectivamente, fortalecemos los controles internos específicos y los ejecutados.	Cualitativa: mejorar la prestación de servicios a los contribuyentes						X						X	\$ 5.750,20	Subgerencia Administrativa, Recursos Humanos, Jefes y encargados de Unidades municipales	Recursos propios	por Administración	Optimización del talento humano en la prestación de servicios municipales
Político Institucional	Difusión de la normativa Interna, Manuales de organización y funciones, Evaluación al desempeño laboral, Ley de procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa	Ejecutar las normas técnicas de control interno específicas y ejecutaremos control que las jefaturas de esta Subgerencia también los ejecutaremos.	Empleados capacitados, sobre la normativa interna municipal							X	X	X	X			\$ 4.342,93	Subgerencia Administrativa, Concejo Municipal	Recursos propios	por Administración	Actualizar la normativa legal municipal, estableciendo las Normas de Control Interno específicas en cada proceso municipal
Social	Evaluación al Clima laboral	Actualizaremos el plan de capacitaciones en coordinación con el departamento de recursos humanos crearemos el plan retributivo. Así contribuiríamos al desarrollo de nuestro capital humano	Cualitativa: mejora las condiciones del edificio central				X									\$ 6.390,39	Subgerencia Administrativa	Recursos propios	por Administración	Mejorar el clima laboral entre los empleados municipales para mantener la productividad y una adecuada prestación de servicios sin descuidar la ergonomía laboral.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Sub Gerencia Administrativa
Lic. Jonathan Antonio Espinoza

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
Empleado	MARCO ANTONIO PEREZ CASTILLO	Presupuesto municipal asignado	\$2.500.00
Dependencia	GERENCIA GENERAL		

Objetivo General

FORTALECER EL TRABAJO ADE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, A FIN DE QUE SUS ACTIVIDADES ESTEN EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO CON LAS POLITICAS Y LINEAS ESTRATEGICAS MUNICIPALES EN EL AÑO 2021.

Objetivo Especifico

FORTALECER LO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVES DE LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DDE OFICINA BASICO. ACTUALIZAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DARLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO. DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LOS AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD DE LOS POA DE LAS UNIDADES DEL AREA SOCIAL DE ACUERDO A SUS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. PROMOVER LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CARACTER SOCIAL A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO CON FONDOS MUNICIPALES, DE COOPERACION O GOBIERNO CENTRAL QUE CONTRIBUYAN CON MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTRAS COMUNIDADES Y AL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medi	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
SOCIAL	ADQUIRIR MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1-Reunion con gerencia General y otras dependencias. 2- elaboracion de requerimientos. 3- presentacion de requerimientos a gerencia y al concejo municipal. 4- seguimiento para su compra	100%			50%				50%						\$1.000,00	SUBGERENCIA SOCIAL, PRESUPUESTOS, GERENCIA GENERAL, UACI, Y SECRETARIA MUNICIPAL	FONDOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	Adquisicion de: 1-escritorios 2_sillas secretariales 1_mesas plasticas. 2_ teclado de computadora
SOCIAL	SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL	1-Reunion con Jefatura. 2-visita a las unidades 3- presentacion del diagnostico general a general y al concejo. 4- seguimiento a las gestiones para suplir las necesidades de las unidades. 5- realizar informes de las necesidades faltantes	100%		20%			30%			30%		30%			\$500,00	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TODAS LAS UNIDADES	FONDOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	12-reuniones con las Jefaturas. 96 visitas programadas a las unidades. 1 presentacion de diagnostico al Concejo Municipal.
SOCIAL	DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA OPAERATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS POA DE LOS DEPARTAMENTOS BAI O LA SUBGERENCIA SOCIAL	1- Reunion planificada con jefaturas 2- Visita a las Unidades para monitorear los avances de acuerdo a sus metas y actividades. 3- Seguimiento a los requerimientos en la UACI. 4- Solicitar informes mensuales	100%		20%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	5%	5%	\$500,00	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TODAS LAS UNIDADES	FONDOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	12 Reuniones con Jefaturas. 96 visitas a las dependencias. 10 Informes mensuales de actividades de los Departamentos.
SOCIAL	DAR SEGUIMIENATO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL A REALIZAR EN EL MUNICIPIO CON FONDOS MUNICIPALES, DE COOPERACION O DE GOBIERNOS CENTRAL	1-Reunion con jefaturas. 2- Reuniones planificadas con personal de insatituciones cooperanates que requieren el acompañamiento en el territorio de intervencion. 3- seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos de inversion apoyo logistico para la implementacion, desarrollo e inauguracion de los proyectos y programas de caracter	100%		20%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	5%	5%	\$500,00	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TODAS LAS UNIDADES, GERENCIA GENERAL, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y DEPARTAMENTO DE GESTION Y COOPERACION.	FONDOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	7 apoyos logísticos en los diferentes proyectos municipales del area social 12 reuniones con jefaturas .10 visitas programadas a los proyectos a realizar con fondos de cooperantes.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

Subgerente del Area	Tec. Edwin Abdiel Echegoyen	Gerente General: Lic. Francisco Moran	Licda. Sonia Guadalupe Pineda
---------------------	-----------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

FORMULADOR: Departamento/Unidad Nombre y Firma de Responsable	VISTO BUENO: SubGerencia Correspondiente Nombre y Firma	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
--	--	--	---------------------------------------

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE LA UNIDAD	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.		
NOMBRE DEL EMPLEADO	MIGUEL ANTONIO LOPEZ	Presupuesto municipal asignado	\$ 24,800.55
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.		

Objetivo General	Proporcionar un excelente servicio a los contribuyentes del Municipio de Apopa	Objetivo Especifico	Velar por el cumplimiento de las actividades correspondientes a las Unidades Territoriales.
-------------------------	---	----------------------------	--

Ámbito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic												Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Político Institucional	Proporcionar una excelente atención a las solicitudes (peticiones emitidas para las unidades territoriales)	1	Verificar los requerimientos de cada unidad territorial.	Unidad	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$ 821.40	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	Recursos propios	Administrativo	60 informes en el año
		2	Supervisar periódicamente las actividades de las unidades territoriales	Unidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 verificaciones de las necesidades de cada dependencia.					
		3	Solicitar a UACI que agilice las compras para las unidades territoriales	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 controles se realizaran durante todo el año.					
Político Institucional	Solicitar informes semanales de las actividades desarrolladas por las unidades territoriales	1	Archivar los informes y brindar un seguimiento.	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 674.75	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	Recursos propios	Administrativo	60 controles se tendrán al finalizar el año.	
Económico	Cesiones semanales con las jefaturas de las unidades territoriales	1	Reunir a las jefaturas que dependen de la Sub Gerencia Territorial, con enfoque a racionalizar los recursos. respete.	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 2,374.40	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	Recursos propios	Administrativo	48 reuniones en el año.	
		2	Realización de informes semanales entrega y notificación en físico de Gerencia General.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 informes se realizaran en el año.						
Social	Inspeccionar y verificación de proyectos en ejecución de cada una de las unidades que competen a esta Sub Gerencia.	1	Visita de campo para la observación de los proyectos	unidad	50	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	\$ 20,930.00		Recursos propios	Administrativo	96 Visitas de campo se harán durante todo el año	
		2	Revisión de presupuestos de los proyectos a ejecutarse y actividades		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 Inspecciones y verificaciones de actividades						
Político Institucional	Conformar un equipo técnico eficiente	1	Gestionar la asignación de plaza de asistente al que actualmente despeña las funciones en esta Sub Gerencia.	Unidad	1											\$ -	RECURSOS HUMANOS.	Recursos propios	Administrativo	Mejorar las competencias de la Unidad.	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: LIC. MIGUEL ANTONIO LOPEZ MENJIVAR.	VISTO BUENO: JEFE DE PRESUPUESTO : EDWIN ABDIEL ECHEGOYEN.	AUTORIZADO POR GERENTE GENERAL: LIC FRANCISCO MORAN	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO .LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA.
--	---	--	--

- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- SECCIÓN DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**
- SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES**
- SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA**
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA**

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad
Empleado
Dependencia

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

TEC. EDWIN ABDIEL VASQUEZ ECHEGOYEN

Presupuesto municipal asignado

\$ 2,014.72

SUB GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA

Objetivo General	REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS INSTITUCIONALES, QUE PERMITAN LA GENERACION DE INFORMES COHERENTES CON LO EJECUTADO FINANCIERAMENTE Y QUE SEAN DE UTILIDAD PARA LA ADMINISTRACION SUPERIOR EN CUANTO A LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONAL.												Objetivo Especifico	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS SUS FASES, DE IGUAL FORMA LAS AREAS DE GESTION Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PARA QUE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA SEA FIDEDIGNA A PARTES INTERESADAS.							
	Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medid.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago		Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución
Político Institucional	Ingresar el Presupuesto Municipal Aprobado 2021 al Sistema (Programa de Excel-Safim)	1	Imprimir y Digitar las partidas Presupuestarias por Fuente de Financiamiento y Fuente de Recurso de los INGRESOS.	NUMERO ENTERO	3												\$ 333.07	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	53 PRESUPUESTOS DIGITADOS
		2	Imprimir y Digitar las partidas Presupuestarias por Fuente de Financiamiento, Fuente de Recurso y áreas de gestión de los EGRESOS.		50																
Político Institucional	Ejecución y Seguimiento Presupuestario	1	Recepción de documentos: acuerdos, planillas, recibos, facturas, órdenes de compra, carpetas técnicas.	NUMERO ENTERO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	\$ 508.33	SECRETARIA MUNICIPAL, UACI, GERENCIA GENERAL, PROYECTOS, TESORERIA, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, SINDICATURA, DESPACHO.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	11,040 LEGALIZACION DE FACTURAS, ORDENES DE COMPRA, PLANILLAS, RECIBOS, CONTRATOS, CONVENIOS, REQUERIMIENTOS, CARPETAS TECNICAS, PRESUPUESTOS, REPROGRAMACIONES, DECRETOS MUNICIPALES
		2	Devengamiento de Documentos Legales al Sistema de Excel.		400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400					
		3	Verificación de asignación presupuestaria, reprogramaciones y decretos municipales		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10					
		4	Analizar los requerimientos de suministros y servicios de las 50 unidades y autorizar con el visto bueno presupuestario.		110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110					
Político Institucional	Realización del Cierre Presupuestario	1	Realización del Cierre Presupuestario Mensual de Ingresos y Egresos.	NUMERO ENTERO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	\$ 217.25	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	24 INFORMES
Político Institucional	Consolidación de Todos los Ingresos Municipales	1	Recepción y Procesamiento de todos los comprobantes de ingresos fórmula 1- ISAM	NUMERO ENTERO	3998	3998	3998	3998	3998	3998	3998	3998	3998	3998	3998	3997	\$ 289.44	TESORERIA, CONTABILIDAD.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	47,975 RECIBOS Y 298 INFORMES
		2	Generar los informe consolidados para su registro.		27	24	24	25	26	25	26	25	24	27	22	23					
Político Institucional	Realizar Liquidación Presupuestaria	1	Liquidación del Presupuesto Semestral de Ingresos y Egresos	NUMERO ENTERO						1						1	\$ 201.57	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	4 INFORMES
		2	Elaborar informe de superávit o déficit							1						1					
Político Institucional	Realizar Liquidación Presupuestaria de Proyectos Municipales	1	Liquidación de proyectos y verificación de los saldos.	NUMERO ENTERO	31	31	31	31	31	31	31	31					\$ 241.49	PROYECTOS, UACI, PRESUPUESTO, TESORERIA, CONTABILIDAD.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	248 LIQUIDACIONES
		2	Generación de estados de cuentas bancarias de parte de tesorería y el saneamiento de las mismas y cotejarlos con lo presupuestario.																		
		3	Generar Informes Presupuestarios																		
Político Institucional	Formulación del Presupuesto Anual de la AMA Año 2022	1	Nombramiento de Comisión de Presupuesto	PORCENTAJE													\$ 223.57	CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO, SECRETARIA, COMISION, PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL Y TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	1 PRESUPUESTO FORMULADO
		2	Presentación de planes y presupuestos de 50 Unidades.																		
		3	Evaluación y Análisis de 50 Presupuestos.											40%	40%	20%					
		4	Formulación Total del Presupuesto Anual																		
		5	Aprobación del Presupuesto 2022 por el Concejo Municipal.																		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Presupuesto
Téc. Edwin Abdíel Vásquez Echegoyén

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdíel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: TESORERIA MUNICIPAL
 Empleado: TEC. CLAUDIA GRICELDA HERCULES MARTINEZ
 Dependencia: SUB GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA
 Presupuesto municipal asignado: \$ 5,776.60

Objetivo General: ADMINISTRAR CON EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, CELO Y RESPONSABILIDAD LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivo Especifico: DESARROLLARSE COMO UN DEPARTAMENTO CONFIABLE, DETERMINANDO UNA DISPONIBILIDAD ECONOMICA CON OBJETIVIDAD PARA LA TOMA DE MEJORES DESICIONES POR PARTE DE LOS ADMINISTRADORES

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de me	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Uente de Financiamient	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
Político Institucional	Controles de Ingresos	1 Impresión de recibos y cobros a contribuyentes sobre toda transacción realizada en la Municipalidad	Unidad	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	\$ 3,700.00	Colecturía/Tesorería	Recursos Propios	Administración	Atender al contribuyente de una manera eficiente, oportuna y tener una Disponibilidad Real, objetiva y precisa de los ingresos	
		2 Cortes de Caja		26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26						
		3 Depositos Bancarios		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200						
Político Institucional	Elaboración de cheques	1 Revisión de cumplimientos de ley AFI y bitacora de documentos recibidos para pagos (factura o recibos)	unidad	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	\$ 650.00	Tesorería	Recursos Propios	Administración	Realizar los pagos de una manera oportuna y ordenada	
		2 Elaboración de disponibilidad Bancaria		26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26						
		3 Programación de pago según prioridad y orden cronológico		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						8
		4 Entrega de cheque		130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130						
Político Institucional	Transferencias	1 Traslados de fondos según acuerdos municipales	unidad	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	\$ 325.00	Tesorería	Recursos Propios	Administración	Manejo de Disponibilidades en cuentas bancarias		
Político Institucional	Traslados a SAFIM	1 Ingresos de Caja	unidad	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	\$ 450.00	Tesorería	Recursos Propios	Administración	Procesar la información de manera precisa y cronológica de forma diaria, para el cumplimiento de la ley AFI		
		2 Digitación de Remesa para liquidación de caja y Transferencias		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200							
		3 Creación de Justificación de Pago (devengado)		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150							
		4 Digitación de cheques y notas de cargo		250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250							
		5 Aprobación y Validación de operaciones		476	476	476	476	476	476	476	476	476	476	476							
		6 Pago e impresión		626	626	626	626	626	626	626	626	626	626	626							
Político Institucional	Informes u otros	1 Elaboración de bitacoras de trabajo	unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 651.60	Tesorería, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Sub Gerencia Financiera, Gerencia General, Presupuesto, UACI, Despacho, Concejo Municipal Plural, Sindicatura, Secretaría Municipal entre otros.	Recursos Propios	Administración	Ser un Departamento confiable, eficiente, objetivo, y ágil para el traslado de información para una mejor toma de decisiones por parte de la administración superior		
		2 Informes de ingresos y egresos		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12							
		3 Reuniones, Comisiones y presentación de informes		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15							
		4 Constancias de trabajo y solvencias		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60							
		5 Digitalización de operaciones		250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250							
		6 Control de ordenes de descuentos a empleados		350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350							
		7 Traslado de documentación a Contabilidad, una vez estén procesados en SAFIM		626	626	626	626	626	626	626	626	626	626	626							

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Tesorería
 VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echezogoyén
 AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma
 UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Empleado CARLOS JOSUE TURCIOS SANTOS

Presupuesto municipal asignado \$ 3,469.40

Dependencia SUB GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA

Objetivo General	Actualización de Informes Financieros para una mejor toma de decisiones de la Administración Superior												Objetivo Especifico	Cumplir y hacer cumplir las normas de Contabilidad Gubernamental en los registros e Ingresos y Egresos de esta Municipalidad				

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de rr	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
				POA																
Político Institucional	CIERRES CONTABLES DE EJERCICIOS ANTERIORES (2018 Y 2019)	1	Unidad	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980	\$ 1,619.64	Presupuesto, Tesorería, UACI, Secretaria Municipal, Unidad Jurídica, Sub Gerencia Financiera, RRHH, Proyectos, Gerencia General y Honorable Concejo	Recursos Propios	Administración	Cierres Contables Anuales
		2		4	4	4	4	4	8	4	4	4	4	4	12					
Político Institucional	Registro y validación de la Documentación, Presupuestaria y Contable en el Sistema SAFIM del ejercicio 2020	1	Unidad	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	\$ 1,079.76	Presupuesto, Tesorería, UACI, Secretaria Municipal, Sub Gerencia Financiera, Proyectos, RRHH	Recursos Propios	Administración	Cierres Contables Mensuales
		2		475	475	475	475	475	475	475	475	475	475	475						
		3		60	60	60	60	60	85	60	60	60	60	60	90					
		4		535	535	535	535	535	560	535	535	535	535	535	565					
Político Institucional	Cconciliaciones Bancarias	1	unidad	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	\$ 150.00	Tesorería	Recursos Propios	Administración	Registros Mensuales	
Político Institucional	Codificación y Registro de Planilla de sueldos	1	unidad	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	\$ 120.00	Presupuesto y Recursos Humanos	Recursos Propios	Administración	Registros Mensuales	
		2		14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14						
Político Institucional	Informes Financieros	1	unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 150.00	Sub Gerencia Financiera, Auditoria Interna	Recursos Propios	Administración	Informes Mensuales y anual	
		2							8					8						
Político Institucional	Reuniones y Capacitaciones	1	Unidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 350.00	Sub Gerencia Financiera, Ministerio de Hacienda	Recursos Propios	Administración	Informes Semanales, mensuales y Semestrales	
		2				1	1	1				1	1	1						
		3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Contabilidad
Téc. Carlos Josué Turcios Santos

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	SECCION DE CUENTAS CORRIENTES		
Empleado	CHRISTIAN WENDELL PEREZ PLATERO	Presupuesto municipal asignado	\$4,348.15
Dependencia	COORDINACION TRIBUTARIA Y FINANCIERA		

Objetivo General	Lograr una recaudación eficiente de los tributos Municipales, para llevar a cabo los procesos administrativo con la aplicación de los instrumentos legales con que cuenta el municipio, a fin de garantizar que se brinde la atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales en la Ciudad de Apopa.	Objetivo Especifico	Mantener una estrecha relación con los contribuyentes, garantizando que las gestiones de cobro de las cuentas al día garanticen la auto sostenibilidad en la prestación de servicios municipales.
-------------------------	--	----------------------------	---

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de m	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiam	Modalidad de ejerci	Resultados de la met
politico institucional	Recaudar en concepto de tasas en cobro via CAESS	Generar 12 archivos carga CAESS	Dolares	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	106,000,00	\$ 229.10	CAESS, Seccion Cuentas Corrientes, unidad de tecnologia y comunicaciones	Fondos Propios	Contratación/ Administración	\$ 1,272,000,00
		Revisión y envío de carga CAESS via electronica																	
		control y aplicación de los pagos cobales a los contribuyentes																	
		Generar 12 informes ingresos CAESS																	
		Generar mandamientos CAESS de cobales aplicados																	
politico institucional	Recaudar en concepto de Tasas e impuestos por actividad económica	Gestionar y notificar cobro mensual a las empresas y negocios locales.	Dolares	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	170,000,00	\$ 3,342.05	Seccion Catastro, Depto. jurídico, Concejo Municipal, seccion de catastro y Sección Cuentas	Fondos Propios	Administración	\$ 2,040,000,00
		Viajeros para los notificadores y transporte para realizar notificar y realizar cobro domiciliar																	
politico institucional	Recaudar en concepto de Tasas e impuestos por prestación de Tributos municipales	Atencion al contribuyente personalizada en ventanilla	Dolares	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	10,000,00	1,350.00	Seccion Catastro, Depto. jurídico, Concejo Municipal, Sección Cuentas Corrientes	Fondos Propios	Administración	\$ 100,000,00
		Emitir notificaciones de cobro de cuentas con mora menores a 90 dias																	
		Generar mandamientos de pagos de contribuyentes que cancelan en AMA																	
politico institucional	Emisión de 3,000 solvencias municipales a un costo de \$3,68, al año	Revisar los sistemas (SMEA, DESECHOS, SIM) para verificar que todas las cuentas a nombre del contribuyente esten canceladas	Dolares	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	\$ 777.00	Sección de Cuentas Corrientes, Tesoreria Municipal	Fondos Propios	Adminsitración	\$ 11.040,00
		Elaboración de solvencia municipales																	
		Firma de solvencia																	
		Entrega de Solvencia Municipal																	
T O T A L															\$ 4,348.15	T O T A L			\$ 3,423,040,00

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Jefe Sección Cuentas Corrientes
Tec. Christian Wendell Perez Platero

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Sr. Edwin Abdiel Echegoyen

AUTORIZADO POR: Ing. Blanca Esther Machado/
Coordinadora Tributaria

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: **SECCION DE RECUPERACION DE MORA**

Empleado: **ROLANDO ANTONIO AGUILAR DIAZ**

Presupuesto municipal asignado: **\$ 4,800.00**

Dependencia: **COORDINACION TRIBUTARIA**

Objetivo General

Contribuir a mejorar los ingresos financieros de la Alcaldía Municipal de Apopa, mediante la recuperación de la mora activa y la mora acumulada de años anteriores, utilizando de forma adecuada los limitados recursos existentes: humano, sistemas informaticos, equip de trabajo y material logistico; a través de la implementación de políticas de procedimientos que faciliten la depuración y recuperación de la mora 2018-2021.

Objetivo Especifico

Generar un mejor nivel de ingreso financiero para la Alcaldía, a través de la recuperación de la mora. Implementar políticas y procedimientos eficaces para incentivar la cultura de pago en los contribuyentes y así evitar el incremento de la mora. Depurar las cuentas que presentan inconsistencias en el registro y evitar el incremento de la mora en los reportes. Establecer nuevos sistemas informaticos, en aquellas areas que producen ingresos financieros para dinamizar la recuperación de la mora.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
ECONOMICO	ANALISIS Y COBRO DE CUENTAS CONTRIBUYENTES DE INMUEBLES	1	Monetaria \$USD														RECUPERACIÓN DE MORA	RECURSOS PROPIOS	Por Administración	Entrega oportuna, eficaz y cronológica de las notificaciones de cobro.
		2		\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 868,611.79	\$ 825.00					
		3																		
ECONOMICO	ANALISIS Y COBRO DE CUENTAS CONTRIBUYENTES DE EMPRESAS	1	Monetaria \$USD														RECUPERACIÓN DE MORA	RECURSOS PROPIOS	Por Administración	Entrega oportuna, eficaz y cronológica de las notificaciones de cobro.
		2		\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 344,440.95	\$ 565.00					
		3																		
ECONOMICO	LEGALIZAR PLANES DE FINANCIAMIENTO CUENTAS INMUEBLES	1	Número entero														RECUPERACIÓN DE MORA	RECURSOS PROPIOS	Por Administración	Brindar opciones de pago a contribuyentes, propiciando la mejora de los ingresos.
		2		65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	\$ 935.00					
		3																		
ECONOMICO	LEGALIZAR PLANES DE FINANCIAMIENTO CUENTAS EMPRESAS	1	Número entero														RECUPERACIÓN DE MORA	RECURSOS PROPIOS	Por Administración	Brindar opciones de pago a contribuyentes, propiciando la mejora de los ingresos.
		2		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$ 495.00					
		3																		
ECONOMICO	INGRESO EFECTIVO POR COBRO SECTOR INMUEBLES	1	Monetaria \$USD														RECUPERACIÓN DE MORA	RECURSOS PROPIOS	Por Administración	Incrementar la efectividad de la gestión realizada para fortalecer los ingresos institucionales.
		2		\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 36,000.00	\$ 1,100.00				
		3																		
ECONOMICO	INGRESO EFECTIVO POR COBRO SECTOR EMPRESAS	1	Monetaria \$USD														RECUPERACIÓN DE MORA	RECURSOS PROPIOS	Por Administración	Incrementar la efectividad de la gestión realizada para fortalecer los ingresos institucionales.
		2		\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 880.00				
		3																		
TOTAL INGRESOS				\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 4,800.00				

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Seccion de Recuperacion de Mora
Rolando Antonio Aguilar Diaz

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdriel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

Nombre de la unidad **DEPARTAMENTO DE COORDINACION TRIBUTARIA**
 Empleado **BLANCA ESTHER MACHADO CORTEZ**
 Dependencia **SUB GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA**

Presupuesto municipal asignado **\$3,625.42**

Objetivo General	Integrar toda la información de los departamentos del area Tributaria.	Objetivo Especifico	Mejorar los niveles de recaudacion fortaleciendo los procedimientos y la eficiencia de una forma gradual y sostenida.
------------------	--	---------------------	---

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic												Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Político Institucional	FORTALECIMIENTO DE INGRESOS	DISEÑAR Y FORMULAR POLITICAS DE RECAUDACION	CANTIDAD				1							1			\$ 1,928.87	COORDINACION TRIBUTARIA , RECUEPRACION DE MORA	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACION	DECRETO TRANSITORIO DE DISPENSA DE INTERESES
Político Institucional	MEDICION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS	ELABORAR INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL AREA TRIBUTARIA	CANTIDAD	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	\$ 207.30	COORDINACION TRIBUTARIA , CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO, CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACION	FORTALECER LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN A FIN DE MANTENER INFORMADO A LA ADMINISTRACION SUPERIOR DEL ACONTECER TRIBUTARIO
		RECOLECTAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LA INFORMACION DE LAS UNIDADES DEL AREA TRIBUTARIA PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS	CANTIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Político Institucional	SEGUIMIENTO Y CONTROL	DISEÑAR Y FORMULAR INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE CUENTAS	CANTIDAD				4						4		3	\$ 673.15	COORDINACION TRIBUTARIA , CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACION	CREACION DE FORMATOS Y FORMULARIOS PARA FISCALIZACION	
Político Institucional	BRINDAR SERVICIO Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE CON EFICIENCIA Y CALIDAD	REVISAR Y RECOMENDAR SOBRE SOLICITUDES DE RECLAMOS O RECONSIDERACION DE INCOMFORMIDADES POR TASAS	CANTIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$ 816.10	COORDINACION TRIBUTARIA , CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACION	MEJORARA LA CALIDAD DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y CON PRONITUD	
		REVISAR Y RECOMENDAR SOBRE SOLICITUDES DE RECLAMOS O RECONSIDERACION DE INCOMFORMIDADES POR IMPUESTOS	CANTIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																			

FORMULADOR: Coordinación Tributaria Blanca Esther Machado Cortez	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén	Tec.	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
---	--	------	--	---------------------------------------

- DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIO**
- RECOLECCIÓN Y ASEO**
- DEPARTAMENTO RASTRO MUNICIPAL**
- DEPARTAMENTO DE TALLERES**
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO**

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA		
Empleado	Licda. Henia Michelle Recinos	Presupuesto municipal asignado	\$6,210
Dependencia	SUB GERENCIA De MEDIO AMBIENTE		

Objetivo General	Objetivo Especifico												Fortalecer a la unidad ambiental con capacidades técnicas equipamiento y herramientas a su vez Validar y dar seguimiento de herramientas legales que aseguren la gestión ambiental en el municipio, Implementar acciones de sensibilización y educación ambiental en temas de gestión integral de residuos sólidos huertos en centros escolares, iglesias, colonias y comunidades por medio de talleres y capacitaciones y crear actividad de materiales con potencial reciclable, en el área rural y urbana.							
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Ambiental	Elaborar el diagnostico ambiental del Municipio de Apopa e iniciar el proceso de elaboración del plan de gestión ambiental municipal con diferentes actores.	Realización de 5 jornadas para la elaboración de diagnostico	meses	10%	15%	25%	25%	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	\$355	Unidad Ambiental Agropecuaria	fondos propios	por Administracion	Documento de Diagnostico ambiental elaborado a su vez 10 Comunidades informadas y concientizadas sobre la situación ambiental del municipio.
		Socialización con las comunidades la situación ambiental del municipio, Ejecutan 5 talleres de socialización de diagnostico con enfoque de educación ambiental a comunidades.		0%	25%	25%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
		Iniciar el proceso de la gestión ambiental, Implementando 5 jornadas para obtención de insumos para el plan de gestión ambiental.		25%	25%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
Ambiental y social	Realizar la validación y seguimiento de herramientas legales que aseguren la gestión ambiental en el municipio (Ordenanza arborea)	Realización de 4 Jornadas socialización en distintas áreas de la municipalidad	meses	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	\$355	Unidad Ambiental Agropecuaria	fondos propios	por Administracion	Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo Municipaly Socializada en el municipio
		Gestionar acuerdo de aprobación de ordenanzas Municipales: protección arborea y publicacion en diario oficial		0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%					
		jornadas de divulgación sobre la ordenanza Municipal en las comunidades.		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%					
Ambiental	Implementar acciones de sensibilización y educación ambiental en temas de gestión integral de residuos sólidos, gestión en riesgos y cambio climático, huertos en centros escolares, iglesias, colonias y comunidades por medio de talleres y capacitaciones	promover campañas de reciclaje en área urbana y rural Realizar 10 jornadas de trabajo y capacitación con directivas de Recicladores. y centros escolares	meses	0%	25%	25%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	\$3,000	Unidad ambiental y agropecuaria	fondos propios	por Administracion	Directivas comunidad, docentes y alumnos fortalecidos con nuevos proyectos de agricultura familiar en cooperativa funcionando consecuentemente Población educada y con conciencia de la importancia de la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.
		realizar 6 Reuniones coordinadas con Alcaldía, MAG y CENTA.	meses	0%	25%	25%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
		realizar 6 jornadas de reuniones de campo realizando prácticas de cultivos	meses	0%	25%	25%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%					
		celebración de medio del día del medio ambiente, realizar 2 talleres de protección y conservación del medio ambiente con enfoque de género a centros escolares	meses	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%					
		Implementar 2 talleres de salud ambiental y uso sostenible de los recursos naturales comunidades con enfoque de género.	meses	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%					
Político Institucional	Fortalecer a la Unidad Ambiental con capacidades técnicas, equipamiento y herramientas necesarias para el desarrollo de las capacidades	Realización 6 Jornadas de Planificación y apoyo técnico en atención a las áreas operativas cefor arriate, vivero huertos y área de inspección ambiental	meses	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	25%	\$2500	unidad ambiental y agropecuaria	fondos propios	por administracion	apoyo con herramientas al trabajador operativo de la unidad ambiental En base al desarrollo de metas y actividades que se desarrollan en las áreas operativas de la unidad ambiental
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																				
FORMULADOR: Departamento Ambiental agropecuaria Licda. Henia michelle Recinos			VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdel Vásquez Echegoyén				AUTORIZADO POR: Lic Francisco Moran /Gerencia General Nombre y Firma				UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO									

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: **DEPARTAMENTO DE RECOLECCION Y ASEO**
 Empleado: **ROBERTO MORAN AGUIRRE**
 Dependencia: **SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

Presupuesto municipal asignado: **\$ 726,794,48**

Objetivo General	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Objetivo Especifico												Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
				Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Ambio	Establecer y brindar servicio a mas rutas de recolección de desechos sólidos, ya que actualmente existen a nivel de municipio 13 diurnas y nocturna incluidas empresas privadas existentes dentro del limite de Apopa	Realizar 3 reuniones generales cada 3 meses con los empleados de recolección y Aseo.	Porcentaje														\$862,423.40	Unidad de Recolección y Aseo como coordinador de las unidades, así como la empresa MIDES como encargada del suministro de los vehículos, se estima el respectivo porcentaje debido a que es en los periodos vacacionales y fin de año donde hemos direccionado nuestro plan a ejecutar.	Recursos propios	Por contrato	Recolección domiciliar en todas las comunidades de nuestro municipio, así como de la incorporación de nuevas comunidades.
		Coordinar la asignación de rutas, a fin de establecer el funcionamiento óptimo de la recolección.		5%	5%	5%	10%	5%	5%	5%	10%	5%	5%	20%	20%						
		Pago de Depósitos de desechos, Transportes, fletes, almacenamiento y recolección de los Desechos sólidos.		5%	5%	5%	10%	5%	5%	5%	10%	5%	5%	20%	20%						
		Asignación de un camión recolector con 30 empleados de barrio nocturno, para cubrir zonas críticas en el casco urbano y mercados.		5%	5%	5%	10%	5%	5%	5%	10%	5%	5%	20%	20%						
Politico Institucional	Realizar un programa de limpieza y recolección de desechos orgánicos en el mercado municipal, y mercados comunales, y a su vez, apoyar en la recolección de ramas y ripo en calles principales, pasajes, barrios y colonias del municipio de Apopa.	Coordinación y gestión de actividades, según programa, con el Administrador General de Mercado, actores principales (Vendedores, CAM, y Barrenderos del mercado).	Porcentaje													\$2,800.00	Unidad de Recolección y Aseo como coordinador de logística y planificación, Unidad de Proyectos como facilitador de la maquinaria pesada y camiones de volteo, Cuerpo de Agentes municipales en la seguridad y logística, se trabajara en un 15% durante los primeros 10 meses y un 20% en fin de año debido a que son estos los meses que el municipio requiere un mayor compromiso de parte nuestra como area de recolección.	Recursos propios	Por administración.	Mantenimiento de los contenedores de las principales calles y colonias de nuestro municipio tema ya contemplado en el presupuesto anual en cuanto a la limpieza de ramas y ripo, así como la limpieza y recolección de desechos en los alrededores del mercado municipal de Apopa	
		Coordinación y gestión de actividades, según programa, cada dos meses, con el jefe de maquinaria y actores claves para la articulación de recolección de ramas y ripo en temporada de invierno.		15%		15%		15%		15%		20%		20%							
		Supervisión de trabajo continuo y firmas de bitácoras de actividades realizadas.		15%		15%		15%		15%		20%		20%							
Politico Institucional	Ejecutar 1 campaña de limpieza cada 4 meses (Abril, agosto, noviembre), realizando la gestión intermunicipal correspondiente para cada evento, involucrando la empresa privada y ADESCOS pertenecientes al municipio.	Realización de reuniones con los actores locales, para la disposición de un compromiso de toma de decisiones y actividades de campañas de limpieza.	Porcentaje													\$3,288.54	Unidad de Recolección y Aseo como organizador, así como la Unidad de Proyectos en la factibilidad de la maquinaria pesada y camiones de volteo para el traslado de los desechos, ramas y ripo. Apoyo de la empresa MIDES en la asignación de camiones de concreto, y Unidad Ambiental Agropecuaria, para efecto de salir negativo en la supervisión realizadas al plantel por la unidad de salud.	Recursos propios	Por administración (cuando sea realizado por equipo de la municipalidad) y por contrato (cuando se utilicen equipos provenientes de Mides)	Desajuste en las comunidades de desechos que puedan perjudicar en la crianza de mosquitos transmisores de enfermedades, así como de actividades de ornato y aseo de las comunidades.	
		Coordinación con el encargado de maquinaria pesada y la empresa MIDES para el apoyo de cada campaña de limpieza.		33%		33%		33%		33%		34%		34%							
		Realizar requerimientos de materiales de trabajo para dichas actividades.		33%		33%		33%		33%		34%		34%							
Politico Institucional	Elaboración de 15 contenedores, 30 carretas y realización de 100 rótulos los cuales serán ubicados en lugares estratégicos y donde se requieran para mejorar el funcionamiento del personal, con herramientas de trabajo adecuadas, enfocando al mismo tiempo la seguridad en la manipulación de estos mismos, por los empleados de recolección.	Coordinar un cronograma de actividades para cada evento cada tres meses de la planificación de operación conjunta con los actores locales principales.	Porcentaje													\$15,300.00	Unidad de Recolección y Aseo en la planificación y la Unidad de Talleres como ejecutores de la elaboración y reparación de contenedores, rótulos y carretas con el propósito de mejorar el servicio de la recolección de los desechos sólidos en el municipio de Apopa.	Recursos propios	Por administración.	Proveer de equipos adecuados a los barrendores, así como colocar contenedores en buen estado en lugares estratégicos de las diferentes comunidades.	
		Elaborar después de cada evento el respectivo Informe reflejado de cada operación, el cual será presentado a los actores locales y Concejo Municipal Plural.		25%		25%		25%		25%		25%		25%							
		Realizar requerimientos de diferentes materiales para la creación de rótulos, renovación de contenedores y reparación de carretas.		25%		25%		25%		25%		25%		25%							
Politico Institucional	Gestión de bienestar al empleado de Recolección y Aseo.	Gestionar cada 6 meses campaña de vacunación para los trabajadores del área de Recolección y Aseo.	Porcentaje													\$3,200.00	Unidad de Recolección y Aseo como organizador, la Clínica Municipal en la campaña de vacunación, así como el departamento de proyectos en la edificación de la infraestructura.	Recursos propios	Por administración	Garantizar la prevención de enfermedades infecciosas en los trabajadores del área de recolección y aseo, así como promover la convivencia y unidad de los mismos con programas de recreación.	
		Gestionar 2 excursiones al año para los empleados de la unidad de recolección.		33%		33%		33%		33%		34%		34%							
		Gestionar la construcción de una sala de espera y/o reuniones, con su respectivo mobiliario para mayor comodidad.		33%		33%		33%		33%		34%		34%							

Total de recursos a utilizar: **\$887,011.94**

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Recolección y Aseo Roberto Moran Aguirre	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echeverry	AUTORIZADO POR: Subgerente de Medio Ambiente Ad Honorem David Reinos	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO Licda. Sonia Pineda
--	--	--	---



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad **RASTRO MUNICIPAL**

Empleado **FREDIS NOE OLLA SIGUENZA**

Presupuesto municipal asignado

\$ 20,678.38

Dependencia **SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

Objetivo General	Objetivo Especifico	<p>Ser un rastro atractivo con capacidad de atender la demanda a los usuarios.</p>	<p>Realizar un buen funcionamiento del servicio de sacrificio que se presta en el rastro municipal, garantizando el control sanitario del sacrificio y la calidad de los productos carnicos a los consumidores.</p>
-------------------------	----------------------------	---	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medid.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
Político Institucional	Ser un Rastro Municipal que cuente con las normas y permisos requeridos por los Ministerios, Salud; Agricultura; Medio Ambiente	1 Capacitación del personal	Porcentaje								100%					\$ 700.00	Recursos Humanos Sub- Gerencia Medio Ambiente	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO	
		2 Práctica de exámenes médicos a todo el personal	Porcentaje						50%												50%
Político Institucional	Garantizar la legalidad del ganado Bobino y porcino que ingresa al Rastro Municipal	1 Actualización de documentos legales a los empresarios	Porcentaje			100%										\$ 3,951.09	Recursos Humanos Sub- Gerencia Medio Ambiente Administración Rastro Municipal	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	OBTENER LA SEGURIDAD DE PROCEDENCIA DEL ANIMAL Y SU ESTADO DE SALUD	
		2 Establecer las medidas necesarias para verificar la documentación, que acredite la legalidad del ganado que ingresa al rastro		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%						
		3 Capacitar constantemente el personal sobre Marcas y fierros.									100%										
		4 Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud en relación al sacrificio de ganado		8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%						8.33%
Político Institucional	Generar un 25% mas de ingresos por año	1 promocionar los servicios del Rastro Municipal	Porcentaje	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	\$ 2,500.00	Administración del Rastro Municipal	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	GENERAR MAYORES INGRESOS	
Político Institucional	Obtención de los permisos de funcionamiento	1 Realizar el estudio de impacto ambiental	Porcentaje	100%												\$ 8,000.00	Gerencia General Administración del Rastro Municipal	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIJIDOS POR EL MAG Y MINSAL	
		2 Actualización de expedientes clínicos y la carnetización del personal autorizado							50%												50%
Político Institucional	Proveer el 100% de los servicios básicos	1 Prestar los servicios básicos de agua y luz	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	\$ 5,527.29	Administración del Rastro Municipal	RECURSOS PROPIOS	ANDA Y CAESS	PROVEER DE SERVICIOS BASICOS A LOS USUARIOS	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento Rastro Municipal
Don Fredis Noe Olla

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyán

AUTORIZADO POR: Lic. Francisco Morán
Gerente General

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: Unidad de Talleres

Empleado: Miguel Ángel Guillén

Presupuesto municipal asignado \$ 121,250.00

Dependencia: Subgerencia de Medio Ambiente.

Objetivo General Mantener el buen estado de todas las unidades de la municipalidad, corrigiendo y previniendo daños futuros, con la estricta revisión de aceites y accesorios que sufren desgaste por su tiempo de uso.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar la construcción y reparación de contenedores de nuestro municipio, así como de otros bienes que necesiten trabajos de soldadura de obra de banco.
2. Minimizar los gastos de reparación en los equipos, realizando los chequeos de cada vehículo antes de utilizarlos.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de m	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Fina	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
Político Institucional	Ofrecer un servicio óptimo, según las necesidades, en cuanto a los mantenimientos preventivos como correctivos en los vehículos de los diferentes departamentos de esta municipalidad.	Realizar cambios de aceite y filtros cada dos meses	Porcentaje	3%	16%	11%	11%	6%	15%	6%	12%	6%	9%	3%	2%	\$ 121,250.00	Unidad de talleres y su departamento de mecánica automotriz y eléctrico.	fondos FODES	FODES	Garantizar el buen funcionamiento de los motores de combustión de los vehículos de la municipalidad, así como de los sistemas eléctricos de los mismos.
		Evaluación del mantenimiento mecánico y eléctrico de los vehículos.																		
		Realizar el control respectivo en los libros de registro de cada uno de los cambios de aceite o mantenimientos preventivos.																		
		Compra de repuestos a través de la realización de requerimientos según presupuesto.																		
Total:																\$ 121,250.00				

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Talleres
Miguel Ángel Guillén Orellana

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

José David Recinos Tobar
Subgerente de Medio Ambiente Ad Honorem



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
 Empleado: ZENAYDA YANETH ALAS
 Dependencia: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
 Presupuesto municipal asignado: \$ 12,901.50

Objetivo General

DIRIGIR TODAS LAS ACTIVIDADES EN PRO DEL MEJORAMIENTO Y DE RESPUESTA INMEDIATA HACIA LA POBLACION RELACIONADA CON NUESTRA UNIDAD.

Objetivo Especifico

PLANIFICAR CON LA COMISION EN PLENO, LAS ACTIVIDADES DE LOS 12 PLANES CONTEMPLADOS EN LAS METAS DE ESTE PLAN OPERATIVO, Y ASI FACILITAR LA CALIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA PARA NUESTRA INSTITUCION ASI COMO PARA LA POBLACION EN GENERAL.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medid.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Vodalidad de ejecución	Resultados de la meta
SOCIAL	PLAN ELECCIONES SEGURAS 2021	1 DAR RESPUESTA A LAS PERSONAS QUE SE HAYAN PRESENTE A EJERCER EL SUFRAGIO EN LOS 21 CENTROS DE VOTACION Y PERMANEZCA ALERTA DESPUES DEL EVENTO MOVIL A ORDEN.	PORCENTAJE		100											\$ 719.25	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Haber dado respuesta a los 21 centros de votacion de nuestro municipio.
MEDIO AMBIENTAL	PLAN CASTOR 2021	1 IDENTIFICAR 25 QUEBRADAS Y TRAGANTES DE ZONAS VULNERABLES PARA LIMPIARLOS Y EVITAR INUNDACIONES.	PORCENTAJE		25	25	25	25								\$ 1,260.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Dejar limpios los 25 lugares de posible inundacion.
SOCIAL	PLAN DE FORTALECIMIENTO A COMUNIDADES EN CUANTO A VULNERABILIDADES Y COVID-19	1 FORTALECER Y ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LAS ADESCOS Y CICPS EN CUANTO A MAPAS DE RIESGO Y COVID-19	PORCENTAJE		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		\$ 2,395.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Haber actualizado los mapas de riesgo existentes y conocimientos de los miembros de las comisiones comunales de proteccion civil, las adescos
MEDIO AMBIENTAL	PLAN INVERNAL 2021	1 LOGRAR DAR RESPUESTA A LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO QUE LO REQUIERAN ANTE SITUACIONES Y ADVERSIDADES NATURALES Y ANTROPICAS.	PORCENTAJE					10	15	20	15	10	15	15		\$ 2,817.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Haber resuelto las emergencias de la poblacion en el menor tiempo posible.
SOCIAL	PLAN VERANO 2021	1 DARLE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS DE NUESTRO MUNICIPIO BRINDANDO LA AYUDA PREHOSPITALARIA NECESARIA.	PORCENTAJE				100									\$ 500.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Cumplir con lo programado en el calendario religioso con apoyo de los cuerpos de socorro.
SOCIAL	PLAN DIVINO NIÑO 2021	1 DISEÑAR PLAN CON LOS EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA DE NUESTRO MUNICIPIO Y CUBRIR LA EPOCA DE VACACIONES.	PORCENTAJE								100					\$ 500.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Cumplir el Plan de respuesta inmediata para la poblacion en vacaciones.
SOCIAL	SIMULACRO DE TERREMOTO 2021	1 BRINDAR APOYO Y COBERTURA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA UNA MEJOR RESPUESTA ANTE TERREMOTOS.	PORCENTAJE										100			\$ 500.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Tener preparados a la mayor cantidad de personas para una mejor respuesta ante terremotos.
SOCIAL	PLAN CEMENTERIO 2021	1 FORMULAR PLAN PARA DISTRIBUIR PERSONAL Y RESPONSABILIDADES Y PODER CUBRIR LOS TRES CEMENTERIOS QUE HAY EN NUESTRO MUNICIPIO ANTE LA VISITA DE LA POBLACION.	PORCENTAJE											100		\$ 500.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Cumplir con lo establecido dentro del plan en los cementerios de nuestro municipio.
SOCIAL	PLAN PREVENTIVO FIESTAS PATRONALES APOPA 2021	1 BRINDAR AYUDA PREHOSPITALARIA CON LOS CUERPOS DE SOCORRO A LA POBLACION QUE ASISTA A LAS FIESTAS PATRONALES DE NUESTRO MUNICIPIO, ASI COMO LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS.	PORCENTAJE											100		\$ 1,273.00	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Atender a la poblacion en todas las actividades propias de
SOCIAL	PLAN ADMINISTRATIVO	1 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A TIEMPO PARA TENER LOS INSUMOS NECESARIOS Y DAR UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS.	PORCENTAJE		20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			\$ 2,437.25	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Obtener los insumos requeridos a tiempo.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y ADAP. AL CAMBIO CLIMATICO
TEC. ZENAYDA YANETH ALAS

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyán

AUTORIZADO POR: LIC. FRANCISCO MORAN /Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO:
LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ

- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES**
- DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL**
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL**
- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD**
- UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**
- DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**
- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL**
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIBLIOTECA MUNICIPAL**
- DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR**
- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES

Empleado EVODIO MENJIVAR CORTEZ

Presupuesto municipal asignado

\$ **5,041.39**

Dependencia SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo General MEJORAR LA CONVIVENCIA SOCIAL Y PACIFICA POR MEDIO DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y RECREATIVOS EN EL MUNICIPIO DE APOPA 2021

Objetivo Especifico

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE DEPORTES COMPETITIVOS A NIVEL MUNICIPAL O NACIONAL FORMANDO HABILIDADES PRACTICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	ente de Financiamient	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Social Cultural	Inscripcion de las Escuelas Municipales de Apopa y la Compra de todos los insumos y Equipo Informatico para desarrollar las actividades propias.	1 Inscripcion de los alumnos en el Torneo de las ADFAS de San Salvador	25 Alumnos por nivel dtotal 125 alumnos y todos los Recursos según montos Asignados.	x	x					x						\$ 5,041.39	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES, PRESUPUESTO, GERENCIA, UACI. Y SECRETARIA MUNICIPAL.	FONDOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	25 ALUMNOS X NIVEL EN TOTAL INSCRITOS # 125
		2 Presentar Requerimientos y gestionar las Compras de todo lo necesario																		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: departamenato de los Deportes
Sr. Evodio Menjivar Cortez.

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Subgerente de Desarrollo Social
Sr. Marco Antonio Perez Castillo

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL
 Empleado: PROF. JORGE ALBERTO MÉNDEZ BARRIENTOS
 Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Presupuesto municipal asignado: \$4,333.42

Objetivo General	Demostrar a la población la importancia que tienen nuestros valores culturales, históricos, tradicionales y avances que el municipio está teniendo mediante las ejecuciones de actividades educativas, artísticas y paleontológicas.												Objetivo Específico	Promover diferentes eventos culturales artísticos, escénicos, musicales y paleontológicos en el municipio.						
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
SOCIAL	Socialización en C. E. del Municipio actividades a realizar durante el año.	1. Visitas periódicas a los C. E. del Municipio para actualización de información y para asistir a eventos. 2. Preparar la actividad. 3. Ejecutar la actividad.	UNIDAD		2	2	2	2	2	2	2	2				\$ 876.56	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Reunir 6 centros educativos para que participen 400 estudiantes a las actividades culturales.
SOCIAL	Celebración del Día de la Cruz	1. Promocionar en los C. Escolares del Municipio 2. Gestionar insumos: compra de fruta para repartir entre la población asistente. 3. Llevar a cabo la actividad.	UNIDAD					1								\$ 775.47	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Mantener la tradición cultural del Municipio con 200 participantes de 6 Centros Escolares.
SOCIAL	Comemoración de Apopa por haber sido nombrada Ciudad (100 años)	1. Promocionar actividad en los C. Escolares del Municipio 2. Gestionar insumos 3. Llevar a cabo la actividad.	UNIDAD						1							\$ 399.68	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Reunir aproximadamente 400 estudiantes de 6 C. E., asociaciones y personajes ejemplares del Municipio.
SOCIAL	Ofrenda Floral al Nacimiento del Pásta Apopense Vicente Acosta (154 Aniversario)	1. Promocionar la actividad 2. Gestión de Insumos 3. Realización de la actividad en el Parque central de Apopa.	UNIDAD							1						\$ 222.44	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Unir esfuerzos con los 6 Centros Escolares para lograr la participación de 250 estudiantes.
SOCIAL	Comemoración y ofrenda floral del pintor Noé Canjura (99 años)	1. Promocionar la actividad 2. Gestión de Insumos 3. Realización de la actividad en el Parque central de Apopa.	UNIDAD								1					\$ 234.00	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Lograr que la población estudiantil (200 estudiantes) de 6 C.E., reconozcan los méritos que tuvo nuestro pintor Apopense "Noé Canjura"
SOCIAL	Séptimo Certamen de teatro Estudiantil	1. Promocionar la actividad 2. Gestión de Insumos 3. Realización de la actividad en la casa de la juventud.	UNIDAD										1			\$ 249.36	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Continuar con las actividades escénicas de 4 C. E. (200 estudiantes), continuar el misdo escénico mediante la explotación de las habilidades actorales que los jóvenes puedan tener.
SOCIAL	EQUIPAR LA UNIDAD	1. Elaborar documentación. 2. Gestionar insumos	UNIDAD		50%			50%								\$ 394.37	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Obtener nuestros propios recursos como unidad, para poder entregar la documentación en el tiempo solicitado.
SOCIAL	INSUMOS PARA LA MARIMA MUNICIPAL	1. Elaborar documentación. 2. Gestionar insumos	UNIDAD			1										\$ 1.181.54	DEPTO. IDENTIDAD CULTURAL	Recurso propio	POR ADMINISTRACION	Cumplir con los eventos solicitados por los habitantes del municipio y fuera del municipio.
TOTAL																\$ 4.333.42				

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Dpto de Unidad de Identidad Cultural
Prof. Jorge Mendez

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL
 Empleado: HEBERTADOLFO LIMA HERNANDEZ
 Dependencia: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Presupuesto municipal asignado: \$ 2.132,15

- Generar oportunidades a los habitantes del municipio a través de estrategias de desarrollo que permitan aumentar las riquezas locales; optimizar el uso de los recursos existentes y crear condiciones para un desarrollo equilibrado por la unidad de desarrollo económico Territorial.
- Fomentar el desarrollo de los sectores productivos identificados dentro de la Unidad de Desarrollo Económico Territorial, la agricultura, la industria, la artesanía, el turismo, combis, etc. Creando así corredores económicos efectivos planteados por la unidad de desarrollo Económico Territorial.
- El fortalecimiento técnico a las iniciativas empresariales: promoviendo el asociativismo y la formalización de emprendedores, el acceso a financiamiento por medio de programas impulsados por la municipalidad y el desarrollo de cadenas de valor y de la iniciativa empresarial.

Objetivo General
 Generar los vínculos estratégicos con los tegidos productivos y economicos del municipio obteniendo un clima de confianza y coesion social, planificando el desarrollo integral, armonico y sostenible en el territorio, creando condiciones para promover la participación de la población y el sector privado logrando un distrito productivo y un desarrollo economico local sostenible

Objetivo Especifico

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Mi	Ab	Mi	Ju	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
social	Formulacion del Plan de Desarrollo Economico Territorial del Municipio de Apopa 2019-2020	1. Diagnostico de la situacion economica actual del municipio 2. clasificacion de la cantidad y diversidad de empresas: (micro, Pequeña y grande) 3. Presentacion del Plan	UNIDAD	100%											\$ 500,00	U.D.E.T.	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) OBTENCION DEL PLAN b) DIAGNOSTICO
social	Promover la implementacion de eventos para el desarrollo economico local.	1. seguimiento y control de iniciativas emprendedoras 2. festivales de corredores economicos 3. promoción de la actividad 4. reuniones con los participante e interesados	UNIDAD		20%		20%				20%			20%	\$ 500,00	U.D.E.T.	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ACTORES PARA EL FORTALECIMIENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL b) FICHAS Y LISTADOS DE REGISTRO DE EMPRENDIMIENTOS
social	Gestion de de talleres de apoyo tecnico en referencia a las iniciativas economicas dentro del municipio	1. reuniones informativas de los talleres 2. implementacion de los talleres 3. actividades de resultado de los talleres	UNIDAD			25%					25%			25%	\$ 200,00	1. U.D.E.T. 2. INSTITUCIONES COMO: (INSAFORD, CONAMYPE, CDMYPE, FREPADE, ETC)	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) LISTADO DE ASISTENCIA. b)FORMACION TECNICA A EMPRENDEDORES CON EL FIN DE FORTALECIMIENTO A SUS INICIATIVAS ECONOMICAS
social	Creacion de redes empresariales, generando la mesa de oportunidades laborales con empresas del municipio.	1. creacion de mesa de empresarios 2. reuniones 3. seguimiento y control de las empresas dentro del municipio	UNIDAD	25%			25%				25%			25%	\$ 732,15	U.D.E.T.	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) BITACORAS DE TRABAJO b)CREACION DE LA MESA DE EMPRESARIOS, PARA FORTALECER LAS RELACIONES UY ALIANZAS ENTRE LA EMPRESA Y LA MUNICIPALIDAD.
social	Seguimiento , monitoreo y fortalecer la Ventanilla Unica de Atención Empresarial SIMTRA (Simplificación de Tramites Municipales)	1. Participacion en los talleres de asistencia tecnica. 2. Convocatoria de las reuniones de trabajo con las unidades tributarias. 3. Fortalecimiento a la ventanilla Unica de atencion empresarial	UNIDAD	35%			35%							30%	\$ 200,00	1. U.D.E.T. 2. USAID FUNDE	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) BITACORAS b) CONTROL Y FINALIZACION DEL PROYECTO
social	Seguimiento y Monitoreo Unidad DE ENLACE MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL EMPRE : Proyecto de competitividad economica financiado por USAID	1. Participacion de talleres de asistencia tecnica 2. Formulacion y ejecucion de Plan Operativo anual de la Unidad EMPRE	UNIDAD		35%		35%							30%	\$ 100,00	1. U.D.E.T. 2. OPAMS/USAID	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) BITACORAS b) CONTROL Y FINALIZACION DEL PROYECTO
social	Creacion y seguimiento marca municipal	1. creacion de la mesa para la utilizacion y promocion de la marca municipal. 2. asesorias de registro con el CNR 3. registro de nuevas MYPES por la UDET	UNIDAD			25%				25%					\$ 400,00	1. UDET 2. USAID 3. CNR 4. CONAMYPE / CDMYPE	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) BITACORAS b) CONTROL Y FINALIZACION DEL PROYECTO
social	Realizar ferias de empleo junto a la participacion de las empresas logrando que contraten un porcentaje de personas de nuestro municipio	1. visitas a las empresas 2. promocion de la actividad 3. realizacion de la feria de empleo	UNIDAD			50%				50%					\$ 100,00	1. U.D.E.T. 2. BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL	FONDOS PROPIOS	AMBITO ADMINISTRATIVO	a) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y LISTADOD E PARTICIPACION b)GENERACION DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento/Unidad
 Nombre y Firma de Responsable

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
 Sr. Edwin Abdell Echegoyen

AUTORIZADO POR: Sub Gerencia de Desarrollo Social
 Marco Antonio Perez Castillo

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: Departamento de Promoción para la Salud.

Empleado: Dra. Brenda Lizeth Solórzano Presupuesto municipal asignado: \$ 36,736.85

Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo General	Fortalecer la salud de los Apopenses manteniendo la cobertura integral de servicios asistenciales de Primer Nivel que brinda la Clínica Municipal en el área de Medicina, Odontología, Laboratorio Clínico, Psicología y fisioterapia a través de la atención institucional diaria y realizando acciones de prevención en salud en la población de todas las edades del municipio durante el año 2021	Objetivo Específico	<ol style="list-style-type: none"> Mantener una cobertura integral y continua de servicios asistenciales de "Primer Nivel de Atención" que brinda la Clínica Municipal en el área de Medicina, Odontología, Laboratorio Clínico, Psicología y fisioterapia. Promover un mejor estado general de salud en grupos vulnerables del municipio, como niños, mujeres y adultos mayores; que demandan continuamente los servicios del Área de Desarrollo Social de la Municipalidad Mejorar el acceso de las comunidades a servicios de salud preventiva por medio del control de vectores transmisores de enfermedades como Dengue, ChikV y Zika a través del acompañamiento a las acciones planificadas por Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Protección Civil.
-------------------------	---	----------------------------	---

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medid.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
Social	Mantener la cobertura de los servicios asistenciales de Primer Nivel de Atención tasadas y exonerada que brinda la Clínica Municipal	1. Atención Médica tasada en ordenanza	Cantidad	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	\$29,285.70	Depto. De la Promoción Para la Salud / Transporte administrativo	Fondos Propios	Por Administración	16,800	
		2. Atención sin COSTO en jornadas Médico/ Odontológicas CDI		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40					400	
		3. Atención Médica SIN COSTO a Adultos Mayores		40	40	40	50	40	40	40	50	40	40	40	40					40	500
		4. Atención Psicológica individualizada o de forma grupal		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60					60	720
		5. Atención a Mujeres en Edad Fértil		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40					40	480
Social	Fortalecimiento de la Salud BUCAL de la Población a través de la oferta continua de los servicios de Diagnóstico y Tratamiento Odontológico	1. Diagnóstico y Tratamiento Odontológico	Cantidad	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	\$ 1,430.00	Depto. De la Promoción Para la Salud	Fondos Propios	Por Administración	1200		
Social	3. Apoyo diagnóstico al área Clínica con la realización de exámenes de laboratorio.	2. Elaboración de los exámenes de laboratorio confiables y de calidad	Cantidad	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	\$ 2,353.15	Depto. De la Promoción Para la Salud .	Fondos Propios	Por Administración	4200		
Social	4. Promover la salud funcional de las personas así como prevenir y tratar sus deficiencias , brindando tratamiento fisioterapéutico a pacientes discapacitados que sean referidos de los diferentes hospitales de la Red Nacional.	1. Proporcionar Tratamiento Fisioterapéutico	Cantidad	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	\$ 268.00	Depto. De la Promoción Para la Salud .	Fondos Propios	Por Administración	3000		
Social	5. Fortalecer la prevención de enfermedad como Dengue, ChikV y ZikaV a través de la sensibilización de la población de Apopa de la importancia de la eliminación de los criaderos del vector transmisor -	1. Colaborar arduamente junto a Unidades Comunitaria de Salud Familiar del Municipio realizando acciones de sensibilización , abatización y fumigaciones programadas por Protección Civil y MINSAL.	Cantidad	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$ 1,500.00	Depto. De la Promoción Para la Salud .	Fondos Propios	Por Administración	120		
Social	Sensibilizar y concientizar a los empleados de la Alcaldía Municipal, usuarios de la Clínica Municipal y la población en general a mantener las medidas de prevención contra el contagio de COVID-19, a través de charlas educativas	1. Se impartirán Charlas Continuas a empleados municipales, usuarios de las Clínica Municipal y población en general sobre la importancia de mantener las medidas de prevención Contra el contagio del COVID-19	Cantidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	\$ 1,900.00	Depto. De la Promoción Para la Salud / Transporte administrativo	Fondos Propios	Por Administración	240		
																\$36,736.85					

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Promoción para la Salud

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

Nombre de la unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER		
Empleada	INGA. CLAUDIA BEATRIZ TICAS DE ESCOBAR	Presupuesto municipal asignado	\$3,400.00
Dependencia	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		

Objetivo General

Facilitar la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus competencias institucionales.

Objetivo Especifico

* Proponer cambios en la estructura institucional que reflejen el enfoque de género en los planes, programas y proyectos.
 *Capacitar a las mujeres en talleres vocacionales y artesanales, de manera que puedan contribuir al desarrollo económico de sus familias y del Municipio.
 *Fortalecer a mujeres por medio de procesos formativos sobre derechos, leyes que les protegen e instancias a las cuales acudir en caso de sufrir violencia.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
social	Fortalecimiento a las capacidades de las mujeres en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género	1) Reunión con lideresas para divulgar el papel que desempeña la UMM 2) Coordinar con lideresas y organizar Comités de Mujeres en comunidades 3) Procesos Formativos para comites de mujeres 4) Sensibilización, seguimiento y orientación a los comites de mujeres	Unidad		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$155.00	UMM (Apoyo Departamentos de Promoción Social y Transporte, UACI)	Recursos Propios	Por administración	10 Comites de mujeres creados y sensibilizados
social	Fortalecimiento a la Municipalidad, Instituciones Gubernamentales y Centros Escolares	1) Reunión con las diferentes entidades para divulgar el papel que desempeña la UMM 2) Realizar reuniones de coordinación con Jefaturas de la Municipalidad 3) Realizar reuniones con Centros Escolares e Instituciones Gubernamentales 4) Formar en lineamientos y leyes en favor de las mujeres	Unidad		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		\$125.00	UMM (Apoyo Departamento de Transporte, UACI)	Recursos Propios	Por administración	300 Personas sensibilizadas
social	Conmemoración de fechas importantes para las mujeres	1) Realizar convocatorias de ponentes para las diferentes conmemoraciones 2) Efectuar convocatorias y publicidad de las diferentes conmemoraciones 3) Realizar foros sobre divulgación de leyes en favor de las mujeres (25 de noviembre) 4) Llevar a cabo eventos conmemorativos para las mujeres (8 marzo, 15 octubre)	Unidad			1						1	1	1		\$50.00	UMM (Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Promoción Social, UACI)	Recursos Propios	Por administración	4 Conmemoraciones
social	Asesoría en casos de violencia contra las mujeres	1) Divulgar en el municipio la asesoría que brinda la UMM sobre la atención de casos de violencia hacia las mujeres 2) Asesoría a mujeres víctimas de violencia que buscan ayuda en la UMM 3) Referir a casos de violencia contra las mujeres a las instancias correspondientes 4) Seguimiento de los casos de violencia remitidos a las diferentes instancias	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		\$60.00	UMM (Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Promoción Social, UACI)	Recursos Propios	Por administración	12 mujeres referidas
social	Contribuir al desarrollo económico de la mujer apopense con talleres para crear iniciativas económicas para mujeres	1) Coordinar los talleres que se impartiran en diferentes comunidades 2) Realizar 16 talleres vocacionales y 24 talleres artesanales 3) Coordinar con instancias procesos de emprendedurismo para mujeres de talleres 4) Coordinar apoyo con diferentes instancias para llevar iniciativas económicas a mujeres	Meses en Talleres		20						20					\$2,930.00	UMM (Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Promoción Social, UACI)	Recursos Propios	Por administración	40 talleres impartidos
social	Ejecución del Plan Municipal de: Prevención y Atención de Violencia contra las mujeres	1) Coordinar reuniones para divulgar los Planes con diferentes actores en el municipio 2) Realizar las acciones contempladas en cada uno de los ejes del plan 3) Realizar informes trimestrales de las acciones del plan ejecutadas	Unidad						1						1	\$80.00	UMM (Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Promoción Social, UACI)	Recursos Propios	Por administración	2 Informes

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

--	--	--	--

FORMULADORA: Unidad Municipal de la Mujer
Inga. Claudia Beatriz Ticas

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Sr. Edwin Abdiel Echevoyen

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Empleado: DIANA MESALINA PEÑA

Presupuesto municipal asignado

\$40,562,86

Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo General	Objetivo Especifico												Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta									
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
Político Institucional	PROMOVER ACCIONES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE APOPA.	1 ASISTIR A REUNIONES Y COLABORACION ACTIVA EN EL CLD PARA LA ELABORACION DE LA POLITICA LOCAL DE NIÑEZ Y JUVENTUD.	PORCENTAJE			20%	30%	30%									\$0,00	CMPV, DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, CONCEJO MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	1 POLITICA LOCAL DE NIÑEZ					
Social	DESARROLLAR 1 TALLER DE DIVULGACION DE LAS LEYES Y POLITICAS LOCALES DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, EN CADA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.	1. CONVOCATORIA PARA LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, INSTITUCIONES ADYACENTES Y COMUNIDAD AMPLIADA ALEDAÑA DE CADA CDI 2. DIVULGACION DE LAS POLITICAS EN CADA CDI 3. EVALUACION DE LOS PROCESOS DE DIVULGACION.	PORCENTAJE						10%		20%	20%	20%		10%		\$0,00	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, PROMOCION SOCIAL, DEPARTAMENTO JURIDICO.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	DIVULGACION DE LA POLITICA LOCAL DE NIÑEZ CON AL MENOS 400 PERSONAS, ENTRE PADRES DE FAMILIA E INSTITUCIONES.					
Político Institucional	EQUIPAR EN UN 90% DE LOS 4 CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	1. REALIZAR TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS PERTINENTES PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO NECESARIOS EN EL DEPARTAMENTO. 2. COORDINAR CON LA UNIDAD CORRESPONDIENTE LA GESTION EXTERNA PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS CDI'S 3. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PROCESOS DE GESTION INTERNA Y EXTERNA	PORCENTAJE		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%				\$5,400,00	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, UACI, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, GERENCIA GENERAL, GESTION Y COOPERACION.	RECURSOS PROPIOS 61104	ADMINISTRATIVO	4 CDI'S EQUIPADOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE NAJ EQUIPADA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO					
Político Institucional	PROPORCIONAR EN UN 99% TODOS LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.	1. REALIZAR TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE NECESITAN LOS CDI'S. 2. COORDINAR CON LA UNIDAD CORRESPONDIENTE LA GESTION EXTERNA PARA LA ADQUISICION DE RECURSOS NECESARIOS EN LOS CDI'S. 3. REGISTRO INTERNO DEL CONSUMO Y USO DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO, MEDIANTE DIFERENTES MECANISMOS DE CONTROL.	PORCENTAJE		3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%		\$4,912,86	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, UACI, GESTION Y COOPERACION	RECURSOS PROPIOS 54104 54105 54107 54110 54112 54114 54115 54304 55599	ADMINISTRATIVO	SUMINISTRO MENSUAL DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CDI'S, ASI COMO LOS ALIMENTOS, MATERIALES DIDACTICOS Y OTROS. 1 CONTROL MENSUAL DE LOS BIENES Y RECURSOS UTILIZADOS EN CDI'S					
Político Institucional	ARTICULAR EN UN 90% ACCIONES A FAVOR DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, HIGIENE BUCAL, VACUNACION, FUMIGACION. 2. COORDINAR CAPACITACIONES CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PARA EL PERSONAL DE ATENCION DIRECTA A NIÑOS Y JOVENES. 3. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA NIÑEZ EN ACTIVIDADES SOCIALES COMO FERIAS, DESFILES, YA SEA DE MANERA PRESENCIAL O EN LINEA.	PORCENTAJE			10%			10%		10%				10%		\$0,00	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, CLINICA MUNICIPAL, MINSAL, MINED, CASA DE LA JUVENTUD, MEDIO AMBIENTE, ONG'S,		ADMINISTRATIVO	3 CAMPAÑAS MEDICAS POR AÑO EN CADA CDI 2 CAPACITACIONES POR AÑO PARA EL PERSONAL DEL DNAJ 3 PARTICIPACIONES DE LA NIÑEZ EN EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.					
Social	IMPLEMENTAR EN UN 100% PROGRAMAS DE ATENCION DIRECTA DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO.	1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL Y PARVULARIA, CUIDO DIARIO Y ALIMENTACION, RECREACION EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, DE MANERA PRESENCIAL, SEMI PRESENCIAL O EN LINEA	PORCENTAJE		5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%			\$30,250,00	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, CDI'S, CASA DE LA JUVENTUD, MERCADO MUNICIPAL, UACI, MINED, CMPV,	RECURSOS PROPIOS 54101 54201 54203	ADMINISTRATIVO	300 NIÑOS Y NIÑAS EN PROCESO ESCOLARIZADO DE EDUCACION INICIAL Y PARVULARIA Y CUIDO DIARIO.					
Político Institucional	BRINDAR EN UN 90% EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA TECNICA EN LA APLICACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.	1. SELECCIONAR UN RECURSO HUMANO DEL DEPTO DE NIÑEZ Y UN ESPACIO FISICO PARA ASIGNARLE LAS FUNCIONES SOBRE EL TRATAMIENTO DE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS 2. APERTURA DE EXPEDIENTES INTERNOS DE LOS CASOS ATENDIDOS Y EVIDENCIA DE LA INDCUCCION AL PROCESO DE DENUNCIA. 3. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE DENUNCIA DE VULNERACION DE DERECHOS.	PORCENTAJE				10%										\$0,00	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, CMPV, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRATIVO	1 OFICINA DE ATENCION PARA CASOS DE ABUSO Y VULNERACION DE DERECHOS.					
TOTAL																										\$40,562,86

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Niñez
Diana Mesalina Peña

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Sub Gerente Desarrollo Social
Marco Antonio Perez Castillo

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Lic. Sonia Pineda

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	Departamento de Promocion Social		
Empleado	Jorge Alberto Cincuir Leiva	Presupuesto municipal asignado	\$ 2.267.85
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		

Objetivo General	Propiciar y fortalecer al departamento, con mecanismos financieros, apoyo tecnico y recursos humanos, para eficientizar y ser mas eficaces en la intervencion comunitaria, en la coordinacion con las demas dependencias municipales e interinstitucionales, para juntos lograr dar respuesta a las diferentes necesidades y demandas de servicios que las personas y organismos comunales solicitan a la municipalidad.	Objetivo Especifico	Ejecutar acciones de intervencion social para dignificar a los habitantes y llevar el desarrollo comunitario mas humano a los habitantes del municipio.
-------------------------	---	----------------------------	--

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medid:	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecuci3n	Resultados de la meta
Social	Formulacion de estrategias mas efectivas de intervencion, organizaci3n y capacitaci3n comunitaria.	1 Realizar visitas de campo para organizar, actualizar y/o fortalecer a todas las comunidades del municipio, a traves de las junta directivas organizadas en ACO o omites de Apoyo. 2 Propiciar reuniones con los diferentes lideres comunales , para interactuar , promover y gestionar actividades culturales, civas,sociales y proyectos de infraestructura y desdarrrollo, propiciando la participacion en la toma de desiciones como actores de su desarrollo humano.	cumplir reunion de trabajo con las 100% comunidades organizadas en ACOS y comites de apoyo.		25%		25%			25%			25%			\$ 767.85	promocion social	recursos propios	por administracion	elaboracion de un documento base para intervenir las 215 comunidades con actividades sustantivas
Social	Estructuracion de estrategias de capacitacion y formacion a los directivos comunales, para fortalecimiento en la elaboracion, gestion y ejecucion de proyectos de desarrollo, en sus comunidades a las J.D. de ACOS y comites de apoyo .	1 calendarizar jornadas de capacitacion o formacion tecnica a lideres comunales y miembros de junta directivas o comites de apoyo organizados . 2 Tematicas de capacitacion, Orientacion juridica en la legalizacion de las ACOS, obtencion de personerias juridicas, y credenciales, NIT comunal, apertura de cuenta bancaria, elaboracion de estatutos y publicacion de los mismos, redaccion de actas Roll de cada miembro segun el cargo.Elaboracion de perfiles de proyectos, gestion y ejecucion de los mismos	capasitacion y formacion al menos de un 90% de ACOS y comites		25%		25%			25%			25%			\$ 500.00	promcion social	recursos propios	por administracion	192 comunidades capasitadas en diferentes temas, quedando pendiente 23 comunidades
Político Institucional	Coordinacion y soporte en la ejecucion de actividades de divulgacion y promocion de prestacion servicios y pagos de los mismos	1 Coordinacion con las diferentes unidades o dependencias municipales en la ejecucion y promocion de acciones y actividades institucionales . 2 interinstitucionales, de acompaÑamiento, o apoyo a la realizacion de acciones	informar a las comunidades de los servicios que la municipalidad les retribuye a	cada unidad debera proveer el material a divulgar de los servicios que la municipalidad presta.												\$ 500.00	promocion social	recursos propios	por administracion	la promocion y la divulgacion de los servicios sociales que brinda la municipalidad en las 216 comunidades
Político Institucional	Proveer de herramientas de trabajo, insumos y capacitacion a los promotores , para insentivar y eficientizar	1 elaboracion de requerimientos para la	obtener la mayor parte de las herramientas e insumos de		25%		25%			25%			25%			\$ 500.00	promocion social	recursos propios	por administracion	obtener todo el equipamiento necesario para uso administrativo y para la atencion a las comunidades

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Promocion social Jorge Alberto Cincuir Leiva	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echevoyén	AUTORIZADO POR: Sub Gerente de Desarrollo Social Marco Antonio Perez Castillo	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
---	---	--	---------------------------------------



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

Nombre de la unidad DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

Empleado ANA LIDIA GARCÍA DE LEIVA

Dependencia SUB GERENCIA SOCIAL

FONDOS FODES 75 %

\$ 77,000.00

Objetivo General

Esta orientado hacer utilizado como un complemento a las necesidades económicas de los estudiantes, como lo son: el poder transportarse a su lugar de estudio y retorno a su hogar, cubrir la compra de un libro, papelería, copias o simplemente el utilizarlo para alimentarse, por los diferentes horarios de estudio que se tiene a nivel medio y superior.

Objetivo Especifico

Formar jóvenes y adultos, por medio de la educación integral, capacitación técnica y profesional que forme, educa, y proyecta personas capaces de enfrentar la vida.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA: QUE LOS JOVENES TANTO PERTENECIENTES AL PROGRAMA COMO LOS ASPIRANTES, TENGAN PRESENTE QUE EL EXIGIRLES QUE MANTENGAN UN RECORD EN EL CUM COMO MIMO DE 7, Y A LA VEZ UNA MUY BUENA CONDUCTA. ES PARA QUE APRENDAN Y TRATEN SIEMPRE DE SER MEJORES EN TODO LO QUE HACEN, COLABORAR Y COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS PARA QUE SEAN UNOS EXCELENTES PROFESIONALES. Y QUE EL MUNICIPIO DE APOPA SE DESTAQUE POR TENER ALUMNOS DEDICADOS Y DISCIPLINADOS.	1	PRIMERA ENTREGA DE CHEQUE	PORCENTUAL				24.5%								\$ 21,000.00	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL, SUB GERENCIA SOCIAL, GERENTE GENERAL, UACI, RECURSOS HUMANOS, TESORERIA Y CONCEJO MUNICIPAL	FODES 75%	ADMINISTRACION	EFECTUAR LOS DESEMBOLOS SEGUN LO ESTIPULA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LOS 275 JOVENES PERTENECIENTES AL PROYECTO: "APOYO ECONOMICO A LA EDUCACION EN LOS NIVELES DE BASICA, MEDIA Y SUPERIOR DE ESCASOS RECURSOS, EN EL MUNICIPIO DE APOPA", PARA EL AÑO 2021.
		2	SEGUNDA ENTREGA DE CHEQUE						24.5%					\$ 17,450.00						
		3	TERCERA ENTREGA DE CHEQUE								24.5%			\$ 17,450.00						
		4	CUARTA ENTREGA DE CHEQUE										24.5%	\$ 21,000.00						
		5	CHEQUERA			2%								\$ 100.00						

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal
Sra. Ana Lidia García de Leiva.

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdíel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Gerente General
Lic. Francisco José Morán Hernández

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Licda. Sonia Guadalupe Pineda.

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021



Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR
 Empleado: ANA KELLY MARTINEZ AREVALO
 Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Presupuesto municipal asignado: \$ 28,430.00

Objetivo General: contribuir en la calidad de vida de los adultos mayores de nuestro Municipio, mediante el desarrollo de diferentes programas de atención integral, tanto en la Casa del Adulto Mayor como en los diferentes grupos de atención en las comunidades, y en el ejercicio de los derechos y deberes

Objetivo Específico: Promover el Programa de Atención al Adulto mayor para que todo el municipio conozca y goce de los beneficios de este proyecto para el año 2021

Desarrollar diferentes actividades de Sensibilización en la población, que pongan de manifiesto la importancia de cuidar a los adultos mayores de nuestro municipio, especialmente a nuestros usuarios.

Ámbito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
social	SUMINISTRAR ALIMENTOS EQUIVALENTE A 28,800 PLATOS DE COMIDA A LOS ADULTOS MAYORES INSCRITOS EN EL PROGRAMA DURANTE EL AÑO	HACER UNA CALENDARIZACIÓN PARA EL PEDIDO DE LOS ALIMENTOS A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA QUE NO LES FALTE LA ALIMENTACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES.	PORCETUAL	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	\$ 25,785.85	CONCEJO MUNICIPAL, UACI, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACIÓN	GARANTIZAR EL DERECHO A LA ALIMENTACION DE CADA UNO DE LOS USUARIOS DEL ADULTO MAYOR QUE SE PRESENTAN A LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDE A LA CANTIDAD DE 600 PLATOS DE COMIDA A LA SEMANA
social	CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL ADULTO MAYOR, UNIFICANDO TODOS LOS GRUPOS PARA UN SOLO FESTEJO HOMENAJEADOLOS CON 600 ALMUERZOS Y ACTIVIDADES DE RECREACION	CELEBRACION DEL DIA DEL ADULTO MAYOR A NUESTROS USUARIOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE ATENCION	PORCETUAL	100%												\$ 1,419.15	CONCEJO MUNICIPAL, UACI, DEPTO IDENTIDAD CULTURAL, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACIÓN	BRINDAR MOMENTOS DE CONVIVENCIA ARMONICA, RECONOCIENDO QUE EXISTE UNA FECHA ESPECIAL PARA ELLOS.
social	CARNETIZAR Y RENOVAR A NUESTROS 600 USUARIOS EN UN PERIODO DE 2 MESES.	ELABORAR Y ENTREGAR 600 CARNÉ DE USUARIO DE NUESTROS ADULTOS MAYORES.	PORCETUAL		50%		50%									\$ 900.00	CONCEJO MUNICIPAL, UACI, DEPTO DE COMUNICACIONES SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACIÓN	600 CATNET PARA MANTENER MAYOR CONTROL E IDENTIFICACION DE NUESTROS USUARIOS EN CADA ACTIVIDAD, ESPECIALMENTE EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA CLINICA MUNICIPAL.
social	GESTIONAR 2 CAMPAÑAS DE ATENCION MEDICA PARA LOS USUARIOS DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	GESTIONAR 1 CAMPAÑA DE ATENCION MEDICA GENERAL Y 1 CAMPAÑA DE ATENCION VISUAL.	PORCETUAL				50%					50%				\$ 100.00	CONCEJO MUNICIPAL, CLINICA MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACIÓN	BENEFICIAR CON ATENCION MEDICA GENERAL Y VISUAL, SIN COSTO ALGUNO A NUESTROS 600 USUARIOS.
social	ELABORACIÓN DE UN HUERTO CASERO CON LA PARTICIPACION DE NUESTROS USUARIOS	PLANTAR AL MENOS 4 TIPOS DE HORTALIZAS O VERDURAS DE USO COMUN EN LA ALIMENTACION DE NUESTROS USUARIOS.	PORCETUAL				33%	33%	33%							\$ 125.00	CONCEJO MUNICIPAL, UACI, DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACIÓN	EMPLEAR EL TIEMPO DE NUESTROS 600 USUARIOS EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y DISTRACTORAS AL MISMO TIEMPO UTILIZAR LO COSECHADO EN SU ALIMENTACION.
social	DESARROLLAR UNA FERIA DE LOGROS EN EL MARCO DE LAS FIESTAS PATRONALES DE NUESTRO MUNICIPIO	EXPONER Y COMERCIALIZAR AL MENOS 25 TRABAJOS MANUALES ELABORADOS POR NUESTROS ADULOS MAYORES	PORCETUAL											100%		\$ 100.00	CONCEJO MUNICIPAL, UACI, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	FONDOS PROPIOS	ADMINISTRACIÓN	EVIDENCIAR EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO, POR NUESTROS 600 USUARIOS Y AL MISMO TIEMPO COMERCIALIZARLOS PARA QUE ELLOS OBTENGAN INGRESOS.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento De Adulto Mayor Sra. Ana Kelly Martínez Arevalo. VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abril Vásquez Echegoyén. AUTORIZADO POR: Alcalde/ y sub gerencia de desarrollo social Nombre y Firma. UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

Nombre de la unidad	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	
Empleado	RICARDO ANTONIO GONZALEZ	Presupuesto municipal asignado \$ 16,481.54
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	

Objetivo General	impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre la municipalidad, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes teniendo como principios (entre otros) la participación ciudadana, participación protagónica y corresponsabilidad; articulando todas las acciones orientadas a prevenir eficazmente el fenómeno de la violencia	Objetivo Especifico	fomentar la participación ciudadana y juvenil para la creación y propiciación de Espacios de Convivencia, mediante el abordaje de los factores de riesgo, para su reducción
------------------	--	---------------------	---

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta	
social	Fortalecer la coordinación y articulación entre los actores claves en materia de prevención en el municipio de Apopa	REUNIO ORDINARIAS DE CMPV	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 1,000.00	Ricardo Gonzalez- Coordinador CMPV	RECURSO PROPIOS	ADMON	PLANES Y ACCIONES EJECUTADAS	
		Reuniones de Mesas	TRIMESTRAL	x		x		x				x				x	\$ 1,000.00	Ricardo Gonzalez- Coordinador CMPV	RECURSO PROPIOS		ADMON
		Realización de Reuniones Extraordinarias de CMPV	BIMENSUAL		x		x				x		x			x	\$ 1,000.00	Ricardo Gonzalez- Coordinador CMPV	RECURSO PROPIOS		ADMON
social	Desarrollar acciones de prevención de la violencia desde diferentes ambitos sociales, ejecutando acciones que favorezcan a la reducción de factores de riesgos en las comunidades intervenidas por el plan municipal de prevención de la Violencia y PESS APOPA	GRADUACIONES DE FORMATE Y ACADEMIA	TRIMESTRAL			x			x						x	\$ 2,983.64	Iris Beatriz Velasquez	RECURSO PROPIOS	ADMON	100 Iniciativas Juveniles emprendedoras, 100 jóvenes empleados y 100 jóvenes insertados a modalidades flexibles de educación	
		ACTIVIDADES VARIAS DE PREVENCIÓN (Jornadas Juntos podemos, Jornadas comunitarias de Limpieza, Ferias de logros de acciones comunitarias)	TRIMESTRAL			x			x						x	\$ 3,500.00	Juan Carlos Soriano - Tecnico de Prevencion	RECURSO PROPIOS	ADMON	120 jóvenes capacitados de 4 comunidades	
		CONCIERTOS DE LA FILARMONICA	TRIMESTRAL			x				x					x	\$ 2,000.00	Iris Beatriz Velasquez	RECURSO PROPIOS	ADMON	realización de 5 conciertos, beneficiando a mas de 115 jóvenes de filarmónica y otros	
		JORNADAS DE LIMPIEZA Y RECUPERACION DE ESPACIOS	TRIMESTRAL		x		x		x		x			x	\$ 1,500.00	Ricardo Gonzalez- Coordinador CMPV	RECURSO PROPIOS	ADMON	6 comunidades directas y mas de 20 indirectas.-		
		mantenimiento de equipo e instrumentos	TRIMESTRAL	x		x				x					x	\$ 1,700.00	Iris Beatriz Velasquez	RECURSO PROPIOS	ADMON	instrumentos siempre funcionando	
		FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	MENSUAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 800.00	Ricardo Gonzalez- Coordinador CMPV	RECURSO PROPIOS	ADMON	beneficiar a mas de 60 mil habitantes desde la ejecución y gestión de acciones de prevención de la violencia.	
		APOYO A LOS CDA PARA SU FUNCIONAMIENTO	TRIMESTRAL				x									\$ 1,000.00	Juan Carlos Soriano - Tecnico de Prevencion	RECURSO PROPIOS	ADMON	15 comites formados, 20 equipos de baloncesto y 20 equipos de futbol	
		PRESUPUESTO A SOLICITAR RECURSOS PROPIOS																\$ 16,481.54	FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIZACION DE LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN		

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento/Unidad Nombre y Firma de Responsable	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Sr. Edwin Abdiel Echegoyen	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
--	---	--	---------------------------------------

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES**
- MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**
- DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO**
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MNTTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES
 Empleado: SALVADOR AYALA JOVEL
 Dependencia: SUB GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA
 Presupuesto municipal asignado: \$ **24,899.35**

Objetivo General	SOLUCIONAR LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.														Objetivo Especifico	BRINDAR UN EXCELENTE SERVICIO A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO.				
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	Darle solución a 108 peticiones recibidas por escrito y autorizadas por el Alcalde Municipal en las diferentes comunidades y zonas verdes del Municipio (Poda de arboles, maleza)	1 Organizar Cuadrilla de personal para solventar las diferentes peticiones de nlas comunidades.	Unidad	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	10%	\$ 14,000.00	Salvador Ayala Jovel.	Recursos Propios	Departamento de proyectos	108 Peticiones
		2 Organizar Cuadrilla de Milleza para darle Mantenimiento y mantener en optimas condiciones los edificios y dependencias Municipales.	Unidad	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%					
Político Institucional	Mantenimiento de Infraestructuras Municipales.	1 Realizar reparaciones hidraulicas, reparaciones de tech, pintura, cambio de chapa, entre otras semanalmente.	C/U	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	10%	\$ 6,299.35	Salvador Ayala Jovel.	Recursos Propios	Deapartamento de UACI Y Gerencia General.	48 Infraestructuras Realizadas
		2 Mantenimiento de Mobiliario de oficinas etc.	C/U	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%					
Político Institucional	Contratar talleres especializados para mantenimiento de maquinaria y equipo de este departamento cada dos meses	1 Para Mantener en oiptimas condiciones las diferentes herramientas y equipos de esta unidad se necesita mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de esta.	C/U	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	10%	\$ 3,000.00	Salvador Ayala Jovel.	Recursos Propios		
Político Institucional	Realizar y presentar informes semanales de los trabajos realizados en el departamento de Sub Gerencia Territorial.	1 Generar informes de los trabajos realizados de esta dependencia.	Unidad	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	9%	10%	\$ 1,600.00	Salvador Ayala Jovel.	Recursos Propios	Departamento de Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	48 Informes de los Trabajos realizados.
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																				
FORMULADOR: Departamento de Servicios Generales, Mtto. De Parques y Zonas Verdes Salvador Ayala Jovel		VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén										AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma					UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO			



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO		
Empleado	ING. BALTAZAR CORTEZ VELÁSQUEZ	Presupuesto municipal asignado	\$ 1,390,101,63
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		

Objetivo General	mantener en buenas Condiciones el Servicio del Sistema Elctrico del Edificio Central de la Alcaldía Municipal y sus Departamentos anexos, para brindar un mejor Servicio.	Objetivo Especifico	Brindar, el Mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público de Lámparas Led y Antiguas, en todo el Municipio, de manera eficiente con calidad, constantemente para el buen funcionamiento.
------------------	---	---------------------	---

Ambito	Metas	Unidad de medid.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecució	Resultados de la meta
Político Institucional	Resolver las diferentes peticiones, de las Comunidades, en el Alumbrado Público	250	75					75			50			50	\$18,395	Gerencia General, UACI, Tesorería, Presupuesto y Bodega General	Fondos Propios	Administración	instalar Lámparas Tipo Urban Lighth, con focos Led, en el Municipio
Político Institucional	Brinda mantenimiento Eléctrico en los Centros de Desarrollo Infantil: Colonia Los Ángeles, Valle del Sol, Valle Verde y Centro de Desarrollo Santa Catarina	100	25			25		25			25				\$9,500	Gerencia General, UACI, Tesorería, Presupuesto y Bodega General	Fondos Propios	Administración	Mantener el Sistema Eléctrico en Óptimas condiciones de los 4 Centros de Desarrollo Infantil del Municipio.
Político Institucional	Reparación del Sistema Eléctrico en Edificios Decentralizados Municipales	150	40			40		40			30				\$12,406,43	Gerencia General, UACI, Tesorería, Presupuesto y Bodega General	Fondos Propios	Administración	Mantener en buen funcionamiento Eléctrico todos los Edificios Decentralizados: Mercados, Clínica, Biblioteca, Rastro, Plantel, Casa de la Juventud, Casa del Adulto Mayor, Cementerios, entre otros.
Político Institucional	Ejecución de Pago de Compromisos Institucionales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 998,220.00	TESORERÍA	Fondos Propios	Administración	Tener Solvencia Económica con las empresas Proveedoras,
Político Institucional	Alumbrado Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 351,580.20	Fondos Propios		Administración	Tener Solvencia Económica con las empresas Proveedoras,	
Político Institucional	Verificar pago Mora CAESS, cada mes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 999.96	TESORERIA,	Fondos Propios	Administración	Tener Solvencia Económica con las empresas Proveedoras,

PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Alumbrado Público Ing. Baltazar Cortez Velásquez	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén	AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
---	---	--	---------------------------------------

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

Empleado

GONZALO GUZMAN LOPEZ

Presupuesto municipal asignado

\$ 28.000,34

Dependencia

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Objetivo General

Garantizar un servicio eficiente y de calidad a las personas que necesitan hacer uso de los Cementerios del Municipio de Apopa.

Objetivo Especifico

Mantener en optimas condiciones las instalaciones de los cementerios en el Municipio de Apopa.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene												Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
				Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Politico Institucional.	Construccion de bodega y servicios Sanitarios en Cementerio General	1 Gestionar carpeta, solicitar aprobacion al Concejo Municipal, Ejecutar Proyecto	UNIDAD	1	1	1	1									\$ 6.000,00	CONCEJO MUNICIPAL	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Resguardo de herramientas para limpieza del cementerio en bodega construida
Politico Institucional.	Construccionde muro / 2º fase en Cementerio General.	1 Gestionar carpeta, solicitar aprobacion al Concejo Municipal, Ejecutar Proyecto	UNIDAD			1	1	1	1							\$ 17.500,00	CONCEJO MUNICIPAL Y LAS UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Evitar el deslave de tumbas y nichos.
Medio Ambiental.	Realizar campañas de limpieza en los tres cementerios del Municipio de Apopa.	1 Solicitar insumos y desarrollar las actividades.	UNIDAD	1	1			1	1					1	1	\$ 2.000,00	CEMENTERIO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Mantener limpios los tres cementerios del municipio de Apopa con las 6 campañas de limpieza ejecutadas
Politico Institucional.	Realizar informes semanales	1 Remitirlos a la Sub Gererencia de Desarrollo Territorial.	UNIDAD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$ 2.500,34	CEMENTERIO	RECURSOS PROPIOS	ADMINISTRACION	Mantener informado al Jefe superior , según orden jerarquico con los 48 informes presentados.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Cementerios
Sr. Gonzalo Guzman Lopez

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdjel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

Nombre de la unidad	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
Empleado	ING. WALTER ALFREDO GUERRA CARBAJAL	Presupuesto Municipal Asignado	\$4,000.00
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		

Objetivo General

Cumplir con las necesidades de las diferentes Comunidades del Municipio de Apopa, en lo que respecta a proyectos de Infraestructura y del ámbito Social.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar Inspecciones y levantamientos de campo según lo establecido en plan quinquenal aprobado por el Concejo Municipal y lo establecido por cada año de ejecución en diferentes colonias y comunidades del Municipio de Apopa.
2. Realizar los Presupuestos correspondientes de acuerdo a los levantamientos realizados según plan quinquenal.
3. Formular Carpetas Técnicas de infraestructura y del área social según lo proyectado en plan participativo comunitario de igual forma gestiones locales o internacionales.
4. Supervisar los proyectos de infraestructura aprobados por el Concejo Municipal.
5. Presentar Informes de supervisión y administradores de contrato de las obras que se están ejecutando en los proyectos.
6. Liquidar los proyectos ejecutados aprobados por el Concejo Municipal y por la Modalidad de administración, por medio actas de recepción.

Ámbito	Metas	Actividades Sustantivas	Unid. de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
Medio Ambiental	Realización de Obras de Prevención y Mitigación de Riesgos, evitando la poda de árboles y contaminación de ríos, según peticiones de los entes responsables.	1. Inspección y levantamiento valorando la necesidad y si aplica o no la ayuda de acuerdo a la ubicación del daño. 2. Realización de Obras de Mitigación	UNIDAD.	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	\$250.00	TRANSPORTE ADMINISTRATIVO Y PROTECCION CIVIL, UACI.	RECURSOS PROPIOS	POR ADMON.	3 Evaluaciones técnicas con su diagnóstico.
Social	Dar solución a las necesidades de las Comunidades en obras civiles, consideradas en el plan quinquenal; así como también las que vienen por caso fortuito y gestiones.	1- Supervisar los diferentes proyectos de infraestructura aprobados por el Concejo Municipal, por la modalidad de administración según plan quinquenal y otras gestiones. 2- Elaboración de Informes de supervisión , administrador de contrato y posteriormente su liquidación de proyectos.	UNIDAD		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	\$950.00	TRANSPORTE ADMINISTRATIVO, PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNIDAD.	RECURSOS PROPIOS	POR ADMON.	9 Supervisiones técnicas y elaboración de Informes de proyectos aprobados por el Concejo Municipal.
Económico	Mejorar las condiciones viales de las principales colonias, urbanizaciones y cantones, que mejorará las condiciones económicas de la zona del Municipio de Apopa.	1. Desarrollar actividades de mantenimiento vial, mejorando las condiciones viales del municipio y nomenclatura entre horizontal y vertical, con pintura para tráfico o termoplástica; así como también señales verticales según normativa de SIECA.	UNIDAD	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	\$800.00	TRANSPORTE ADMINISTRATIVO, DTO. DE TALLERES, ENCARGADO DE MAQUINARIA, UACI.	RECURSOS PROPIOS	POR ADMON.	Elaboración de Planos del Municipio de Apopa que contengan los diferentes tipos de vías y calles principales, realizar planes de bacheo y recarpeteo en el año por la vía de administración en las diferentes col. y urb. que se encuentren mas dañadas según como el Concejo Municipal lo designe.
Político Institucional	Formular Carpetas Técnicas de obras civiles consideradas en el plan de inversión Participativo; así como también en el plan estratégico en diferentes áreas sociales y de gestión tanto local; como internacional que lo necesiten previa autorización del Concejo Municipal.	1- Realizar inspecciones de campo para la formulación de presupuestos y planos constructivos. 2- Elaboración de Carpetas Técnicas según formato FODES 75% y Recursos Propios; así como también de gestión, de igual forma Capacitaciones en la misma área. 3- Elaboración de planos y detalles Constructivos de los proyectos aprobados.	UNIDAD	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	\$2,000.00	TRANSPORTE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA, PROMOTORES, ALUBRADO PÚBLICO, UACI.	RECURSOS PROPIOS	POR ADMON.	Elaboración de 22 Inspecciones de Campo, 22 Carpetas Técnicas junto con 22 Juegos de Planos y Detalles Constructivos.

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

--	--	--	--

FORMULADOR: Jefe de Departamento de Proyectos
Ing. Walter Alfredo Guerra Carbajal

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Sr. Edwin Abdiel Echevoyén

AUTORIZADO POR: Gerencia General
Lic. José Francisco Moran Hernández

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
Licda. Sonia Guadalupe Pineda

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**
- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO**



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Empleado SALVADOR ALEX SALAZAR LOPEZ

Presupuesto municipal asignado \$ 118.872,20

Presupuesto para tarjetas Gift Card 2021 \$ 64.000,00

Dependencia SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo General	Contribuir al éxito de la Municipalidad y para esto tenemos que promover, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución	Objetivo Especifico	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un análisis organizacional de las condiciones internas que nos servirá para evaluar las principales fortalezas y debilidades de la Municipalidad, a través del capital Humano, valorando las capacidades de los empleados y la idoneidad en los cargos desempeñados, siendo mucho más factible brindar capacitación y adiestramiento al personal que carezca de algunas bases técnicas que le permitan desarrollar las funciones de su cargo de manera eficiente. Integrar la Planeación del personal en la planificación de todas las funciones (de personal) como: reclutamiento, capacitación, análisis de puestos y desarrollo, que deben estar integradas, coordinadas y respaldadas ante la Comisión de la Carrera Administrativa.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida: Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta	
Político Institucional	Actualizar el 100 % de los expedientes físicos y digital de los empleados de la Municipalidad	1 Ordenar los expedientes de los empleados en orden alfabético			64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	\$ 3.544,05	Departamento de Recursos Humanos, UACI y UGDA	Recursos Propios	Por Administración	640 expedientes actualizados de los empleados en orden alfabético	
		2 Elaborar un archivo digital de los expedientes de los empleados			X															
		3 Gestionar una impresora multifunción para poder realizar el escaneo e impresión de expedientes de los empleados			X															
Político Institucional	Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes.	1 Elaborar las planillas de salarios y horas extras en tiempo, forma y contenido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$ 3.645,85	Departamento de Recursos Humanos y Tesorería	Recursos Propios	Por Administración	Planillas y reportes elaborados	
		2 Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		3 Elaborar Planilla de Bonos y Aguinaldos					X							X						
		4 Impresión de Boletas de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		5 Elaborar, imprimir y entregar planillas al Departamento de Tesorería de manera oportuna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Político Institucional	Realizar dos evaluaciones anuales del desempeño laboral por escala Gerárquica	1 Realizaremos dos evaluaciones al desempeño laboral en los meses de junio y diciembre, al personal de soporte Administrativo y operativo, asimismo para los niveles de Dirección y Técnico						X						X	\$ 408,10	Departamento de Recursos Humanos, Jefes y encargados de unidades Municipales	Recursos Propios	Por Administración	1280 Evaluaciones al Desempeño Laboral realizadas al año, para realizar una buena optimización del talento humano en la prestación del servicios Municipales	
		2 Elaborar Informe final de resultados del proceso de evaluación del desempeño Laboral y presentarlo al Honorable Concejo Municipal							X											
Político Institucional	Lograr la carnetización de los empleados de la Municipalidad	1 Comprar las cintas para los carnet de los empleados		X											\$ 1.450,00	Departamento de Recursos Humanos, UTIC y UACI	Recursos Propios	Por Administración	Empleados carnetizados	
		2 Imprimir los carnet plastificados y entregarlos a los empleados			X															
Político Institucional	Formular el plan de capacitaciones	1 Realizar con las Jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación		X											\$ 449,25	Departamento de Recursos Humanos, Jefes y encargados de unidades Municipales	Recursos Propios	Por Administración	plan de capacitaciones Aprobado así como también mejorar el clima laboral entre los empleados municipales para mantener la productividad y una adecuada prestación de servicios Municipales	
		2 Gestionar convenios de Cooperación Inter Institucional con Universidades	X			X			X				X							
		3 Dar seguimiento a través de las empresas que ofrecen sus servicios coordinando con el tesoro y Capacitar al personal en la normativa administrativa de la Municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X
		4 Gestionar la Aprobación ante el concejo Municipal			X															
Político Institucional	Prestaciones adicionales a Empleados	1 Seguros de vida y de Fidelidad			X										\$ 173.374,95	Departamento de Recursos Humanos, Concejo Municipal, UACI	Recursos Propios	Por Administración	Prestaciones entregadas a empleados	
		2 Uniformes y Zapatos			X									X						
		3 Certificados, tarjetas de Regalo								X										X
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO																				

FORMULADOR: Departamento de Recursos Humanos

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdiel Vásquez Echegoyén

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General
Nombre y Firma

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO



FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
Empleado	LIC. WILLIAM ERNESTO ESCALANTE CERON	Presupuesto municipal asignado	\$ 5,553.09
Dependencia	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA		

Objetivo General 1. Registrar, conservar y facilitar la información de los hechos y actos de las personas naturales y los Regímenes Patrimoniales del matrimonio.

Objetivo Específico

1. Brindar servicios de calidad, eficiencia y rapidez a los contribuyentes.
2. Minimizar los tiempos en los procesos a registrar.
3. Garantizar la seguridad jurídica a través de la inscripción de los hechos y actos de las personas naturales

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta
Político Institucional	Digitalizar partidas de nacimiento de datos históricos del año 1934 al 1944.	1 Digitalizar 2981 partidas de nacimientos de datos históricos	2981	248	248	248	248	248	248	248	248	248	248	250	251	\$ 1,329.03	PERSONAL DEL REF	RECURSOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	Digitalizar la actividad propuesta de 2981 partidas de datos históricos
		2 Escaneo, recorte e indexado de 2 de partidas de nacimiento de datos históricos																		
Político Institucional	Emitir 27061 (en base al año 2019) partidas nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios	1 Atención al contribuyente	27061	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	2255.08	\$ 2,754.61	PERSONAL DEL REF	RECURSOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	Superar la cantidad de documentos emitidos en un 10%
		2 Verificación en el sistema																		
Político Institucional	MODERNIZAR LA EMISION DE CARNET DE MINORIDAD	1 ACTUALIZACION DE LA ORDENANZA PARA LA EXTENSION DE CARNET PLASTIFICADOS DE LOS MENORES DE EDAD	x													\$ 1,469.45	REF, JURIDICO, CONCEJO	RECURSOS PROPIOS	POR ADMINISTRACION	Innovar y modernizar la emisión de 1400 Carnet plastificados a los menores de edad

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Registro del Estado Familiar
Lic. William Ernesto Escalante Ceron

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Abdiel Vásquez Echegoyén

Tec. Edwin

AUTORIZADO POR: Alcalde/Gerencia General

Firma

Nombre y

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO



FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Nombre de la unidad	Departamento de Administración de Mercados		
Empleado	Sr. Julio Salvador Menjivar Rubio		Presupuesto municipal asignado \$ 88,124,26
Dependencia	Sr. Julio Salvador Menjivar Rubio		

Objetivo General

Convertir a los Mercados Municipales de Apopa en verdaderos centros comerciales por excelencia donde la oferta y la demanda estimule la competitividad entre adjudicatarios en un ambiente limpio, ordenado, seguro para todos y que la administración sea eficiente en el área administrativa y operativa con personal que se identifiquen con el sentido de pertenencia.

Objetivo Especifico

1. Recuperación de espacios públicos para la libre circulación peatonal y vehicular facilitando al consumidor y proveedor facilidad de movilización en el mercado interno y externo.
3. Recaudación el 95% de las tasas de los adjudicatarios de puestos fijos y transitorios.
4. Aplicación del reglamento interno de mercados y ordenanza de contravenciones.

Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejercicio	Resultados de la meta
politico institucional	Recaudar el 95% de las tasas del cobro de puestos fijos	1.1 Recaudación ordinaria diaria.	Dólares de los Estados Unidos de America	\$32,118.17	\$30,244.55	\$31,633.87	\$30,464.59	\$30,348.52	\$31,977.59	\$31,046.72	\$31,842.43	\$31,224.76	\$32,139.84	\$31,433.76	\$32,126.15	\$ 3,200.12	Administración De Mercados	Fondos Propios	Por Administración	Recaudar \$ 376.600.95 anualmente
		1.2 Aplicación de reglamento de Mercados.																		
		1.3 Impresión de 1.663 tarjetas de puestos fijos mensuales.																		
social	Reparación de techos de champas del mercado externo	2.1 Presentación de requerimientos	150 puestos													\$ 84,000.30	Administración De Mercados	Fondos Propios	Por Administración	150 puestos reparados del mercado externo
		2.2 Identificación a Zonas de intervención																		
		2.3 Notificación a adjudicatarios de puestos a intervenir																		
		2.4 Reparación de las instalaciones del Mercado Municipal																		
politico institucional	Mantener el ornato de los mercados	4.1 Reforzamiento del personal asignado al mercado	Mega jornada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 923.84	Administración De Mercados	Fondos Propios	Por Administración	Realizar 6 mega jornadas de limpieza al año
		4.2 compra de insumos y equipos																		
		4.3 Socialización con los adjudicatarios																		
																\$ 88,124.26				

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

			Presupuesto municipal asignado
FORMULADOR: Departamento/Unidad Nombre y Firma de Responsable	VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto Sr. Edwin Abdiel Echegoyen	AUTORIZADO POR: SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Nombre y Firma	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

Objetivo General		Nombre de la unidad		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO												Presupuesto municipal asignado		\$ 13,436.12				
		Empleado		SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA																		
Objetivo Especifico		Dependencia		SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA												Establecer programaciones para realizar mantenimiento preventivo		Considerar las revisiones y reparaciones que se necesiten por desperfectos				
Ambito	Metas	Actividades Sustantivas	Unidad de medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo	Responsable	Fuente de Financiamiento	Modalidad de ejecución	Resultados de la meta		
Político Institucional	Formular plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo del Departamento.	1 Enumerar la flota vehicular existente	mes	x											x	\$ -	Departamento de Transporte Administrativo y Talleres	Fondos propios	Por administración	Plan de mantenimiento preventivo		
		2 Elaboración de diagnostico inicial		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
		3 calendarización mantenimiento preventivo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	
		4 Elaboración de documento		x																		x
Político Institucional	Gestionar mantenimiento preventivo al vehículo	1 Gestionar ejecución operativa del mantenimiento preventivo según programación	mes					x			x			x		\$ 1,502.60	Concejo Municipal, UACI, Presupuesto, Tesorería, Transporte Administrativo	Fondos propios	Por contrato	Establecer orden en operatividad de vehículos institucionales		
		2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitacoras, documentos, recepción y entrega de vehículos		x	x	x	x		x			x			x						x	x
Política Institucional	Gestionar mantenimientos correctivos a vehículos	1 Ejecución de mantenimiento correctivo según requerimiento y necesidad	mes	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	\$ 8,194.74	Concejo Municipal, UACI, Presupuesto, Tesorería, Transporte Administrativo	Fondos propios	Por contrato	Informe de control de mantenimiento trabajos externos		
		2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitacoras, documentos, recepción entrega de vehículos		x	x	x	x	x		x		x		x	x						x	
Política Institucional	Prestar los servicios con previa solicitud	1 Solicitar a las unidades municipales la solicitud de vehículos anticipado para llevar calendarización para su respectiva programación	mes													\$ 3,1739.78	Todas las Unidades de la Municipalidad con apoyo Transporte Administrativo	Fondos propios	Por administración	Satisfacer las necesidades de cada unidad		
		2 Recibir y clasificar las solicitudes de vehículos		x	x	x	x			x	x	x	x	x	x							
		3 Llevar control digital y fisico de las solicitudes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	
Político Institucional	Llevar un expediente de unidad	1 Llevar un expediente continuo por vehiculo	mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		\$ -	Departamento de Transporte	Fondos propios	Por administración	Archivo historial del vehiculos		
		2 Informe diarios de bitacoras		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
Política Institucional	Garantizar el proceso para tramite de refrenda de tarjetas de los vehículos asignados al Departamento.	1 Solicitar al Depto. Jurídico de la Municipalidad la gestión	mes						x							Depto. de Transporte y Jurídico	Fondos propios	Por administración	Tarjetas de circulacion vigente			

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

FORMULADOR: Departamento de Transporte Administrativo
Ana Wendy Elizabeth Pineda

VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto
Tec. Edwin Abdíel Vásquez

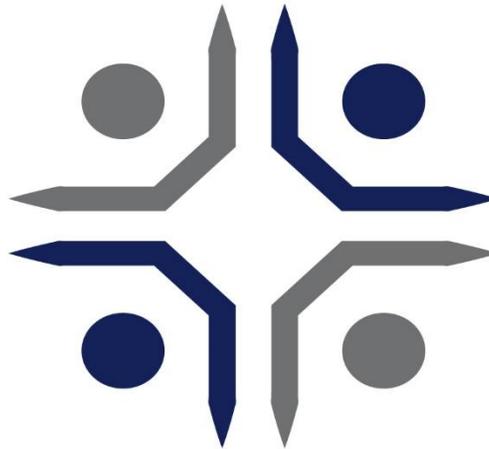
AUTORIZADO POR: Sub Gerencia Administrativa
Lic. Jonathan Antonio Espinoza

UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

NOTA: Aclara que el presupuesto para mantenimiento preventivo y correctivo se ha realizado en base a 1 equipo existente # 39, En vista a los inconvenientes que se presentan al momento de solicitar mantenimiento preventivo o correctivo en Depto. Taller, por lo que, se solicita que todo trabajo realizado al Equipo 39 sea por contrato. Sugiriendo la adquisicion de otros equipos automotores para poder brindar un mejor y oportuno servicio a las necesidades y solicitudes recibidas.

Aspectos importantes a considerar

1. Este documento entra en vigencia a partir del día 4 de Enero de 2021 hasta el 31 de Diciembre del 2021.
2. Debido a que el Plan Operativo Anual comprende un año de trabajo, es imposible predeterminedar necesidades, intereses y problemas a mediano y largo plazo, por lo cual se podrán sustituir metas con sus respectivas acciones sustantivas que pueden servir para cubrir o superar emergencias que se pudieran presentar.
3. Cuando las unidades solicite por emergencia el cambio en su plan de trabajo, este deberá ser aprobado por concejo municipal y presentar la documentación pertinente que respalde dicho proceso.
4. Los planes de trabajo por unidad no contemplan las prestaciones patronales, ya que esta no es seleccionada al azar, sino producto de trabajo presentado por la unidad de presupuesto municipal.
5. Cada unidad organizativa cuenta con un plan de trabajo y deberá presentar como mínimo un informe de avance de trabajo cada 3 meses y en el caso de las unidades que generan ingresos presentaran informes de ingresos de manera mensual para una mejor toma de decisiones.



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Apopa

LICENCIADA SONIA GUADALUPE PINEDA GONZÁLEZ

Santiago Zelaya

ALCALDE MUNICIPAL