



ALCALDIA DE EL CARMEN  
DEPTO. DE CUSCATLÁN

# **PLAN OPERATIVO ANUAL**

## **2022**



## ÍNDICE

I.	RESUMEN EJECUTIVO .....	4
II.	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA .....	5
III.	FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	6
3.1.	VISIÓN .....	6
3.2.	MISIÓN .....	6
2.3.	VALORES .....	6
IV.	MARCO LEGAL Y POLÍTICO .....	7
V.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	8
5.1.	OBJETIVO GENERAL .....	8
5.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
VI.	ORGANIGRAMA .....	9
VII.	PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	10
6.1.	SECRETARÍA MUNICIPAL.....	10
6.2.	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	12
6.3.	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
6.4.	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL .....	15
6.5.	AUDITORIA INTERNA .....	17
6.6.	CUERPO MUNICIPAL DE AGENTES COMUNITARIO .....	19
6.7.	COMUNICACIONES .....	21
6.8.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	22
6.9.	PRESUPUESTO .....	25
6.10.	TESORERÍA .....	26
6.11.	CONTABILIDAD .....	27
6.12.	ACTIVO FIJO .....	31
6.13.	TALENTO HUMANOS.....	32
6.14.	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	33
6.15.	UNIDA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	34
6.16.	CASA DE LA CULTURA .....	36
6.17.	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	38
6.18.	OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMADIS) .....	39
6.19.	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER .....	41



6.20.	CUENTAS CORRIENTES .....	42
6.21.	CATASTRO.....	43
6.22.	SERVICIOS MUNICIPALES .....	44
6.23.	CEMENTERIO .....	46
6.24.	AGUA POTABLE.....	48
VIII.	RIESGOS IDENTIFICADOS .....	50
IX.	SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO .....	50
X.	DEFINICIÓN DE LA PONDERACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS .....	51



## I. RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA) año 2022 es la principal herramienta de planeación de la Alcaldía Municipal de El Carmen, con la cual se formula la programación anual de actividades operativas, transformándose en el elemento articulador de lo estratégico y lo operativo, es decir, convirtiendo la planeación estratégica en acciones concretas para dar cumplimiento a los compromisos con los Ciudadanos de esta Villa.

Con este propósito, la Unidad de Recursos Humanos, entrego en memorándum tiempo y forma los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de El Carmen 2022, con lo que se iniciaron los trabajos de coordinación entre todas las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal; teniendo como resultado un ejercicio de planeación y programación vinculado con el Presupuesto Institucional aprobado por el Concejo Municipal y acorde a la estructura organizativa aprobada para el año 2022 para atender el conjunto de necesidades de los ciudadanos, priorizando los programas de desarrollo para contribuir al cumplimiento de la Visión Institucional de transformar El Carmen en una Villa de crecimiento; por lo tanto el Plan se convertirá en el Instrumento para la evaluación anual de los resultados de la Gestión Municipal.

Como resultado, se logró integrar el documento “PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022” de manera coherente y sistemática, garantizando su adecuado mantenimiento en sus diferentes etapas de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en el marco de la transparencia y rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2022. Además es importante señalar que este plan servirá como insumo en el proceso de Formulación del Presupuesto Municipal del año 2023.

Esta herramienta de Control Interno, constituye la principal herramienta en la que se establecen las metas operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, las acciones y compromisos anuales para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales que le permiten alcanzar satisfactoriamente lo mandatado por el Código Municipal en su artículo 4 donde se establecen las competencias Municipales; además, es el instrumento que determina la inversión Municipal del año 2022.



## II. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA

Considerando la importancia que representa el cumplimiento de las asignaciones funcionales para cada Unidad Organizativa de la Alcaldía Municipal y combinado con el compromiso permanente de actualizar y priorizar las necesidades de los Ciudadanos que permitan proyectar el conjunto de programas y acciones a ejecutar, se han implementado técnicas y métodos funcionales e innovadores para el análisis programático- presupuestal, que la dinámica social y económica requiere para dar soporte presupuestal a las necesidades especiales y emergentes, con lo cual es posible afirmar que se cuenta con el instrumento apropiado para llevar a cabo la operación de la administración municipal. En tal virtud y para efectos de la integración del POA 2022, se aprovecharon las capacitaciones internas de los titulares de las unidades organizativas, partiendo desde la identificación de la problemática a atender, se formularon programas, procesos y acciones que inciden en temas específicos o particulares, encadenando de manera secuencial fines, propósitos, componentes y actividades.

**Todo ello, a través de las etapas siguientes:**

### **Etapas 1: Diseño de Lineamientos.**

Se diseñaron los Lineamientos para la Formulación de los Planes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal, que son la base para la elaboración del POA 2022.

### **Etapas 2: Asesoría.**

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación de los Planes de Trabajo a todos los responsables de las Unidades Organizativas, se dio inicio a la fase de asistencia técnica con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades Organizativas.

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

Cada propuesta de Formulación de Planes pasó inicialmente por la revisión del Encargado de área correspondiente, posteriormente remitido a la Unidad de Recursos Humanos quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a las Unidades correspondientes las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2022.

### **Etapas 4: Ingreso de Información en el Sistema de Planificación Institucional.**

Una vez validadas cada una de las metas operativas por la Unidad de Recursos Humanos se diseña y registra los compromisos de cada dependencia en el año lectivo, obteniendo los reportes de formulación, resumen de metas, avances, mensuales, semestrales y anuales, evaluación de metas, etc. Dicha información es cotejada con el soporte impreso entregado por las dependencias para la realizar las últimas modificaciones posibles o en su caso iniciar el proceso de integración del documento final.

### **Etapas 5: Integración de Documento de Formulación POA para aprobación de Concejo Municipal y Difusión.**

Cuando los Planes de Trabajo de cada unidad están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional de Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad, sentando en firme sus compromisos anuales por lo que deberán responder en el año que se desarrolla.



### III. FILOSOFÍA MUNICIPAL



#### 3.1. VISIÓN

Lograr que El Carmen sea un Municipio líder, seguro, moderno y referente del Desarrollo Económico Local en departamento.



#### 3.2. MISIÓN

Ser un gobierno con una gestión pública Municipal ágil, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a El Carmen en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus Recursos Naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad.

### 2.3. VALORES



1. **Integridad:** Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, de cara a todos los Carmelences.
2. **Equidad:** Dar un trato donde los empleados compartan el mismo punto de partida en lo que a derechos, oportunidades se refiere; y la ciudadanía tratarla con igualdad tomando en cuenta sus diferencias.
3. **Compromiso:** Cumplimos con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad.
4. **Respeto a la persona:** Nos debemos a los Carmelences por lo que dentro de la institución, desde empleados hasta la ciudadanía que nos visita garantizamos una atención ecuánime.
5. **Vocación de servicio:** Somos servidores públicos municipales comprometidos con dar respuesta inmediata a la demanda de un servicio solicitado por la ciudadanía.
6. **Excelencia e innovación:** Estamos en búsqueda constante de nuevas ideas y creativas que tienen el potencial de cambiar el quehacer institucional.
7. **Trabajo en equipo:** Cooperar para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto o actividad, disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficacia de los resultados.



#### IV. MARCO LEGAL Y POLÍTICO

- ✓ **Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de El Carmen.**
- ✓ **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de El Carmen.**
- ✓ **Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal 2022.**
- ✓ **Código Municipal**, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6) “Aprobar los planes de trabajo de la gestión municipal”.
- ✓ **Ley de Acceso a la Información Pública**, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos.
- ✓ **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, Capítulo II Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Establecimiento de la UACI, Art. 9. Responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- ✓ **Ley General Tributaria Municipal**, Título I, Capítulo Único, Disposiciones Fundamentales; Organismos Competentes para Establecer Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales Municipales. Art. 7. Crear, modificar o suprimir tasas y contribuciones especiales, mediante la emisión de la ordenanza.
- ✓ **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**, Título II, Funcionarios y Empleados de Carrera. Capítulo I, De las Funciones Correspondientes a los Niveles de Carrera, De los Niveles Funcionariales, Art. 5, 6, 7, 8, 9. De las categorías, Art. 10.
- ✓ **Ley de Medio Ambiente**, Parte I, Disposiciones Generales, Título I, Del Objeto de La Ley, Capítulo Único, UNIDADES AMBIENTALES. Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias.
- ✓ **Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio**, Título II, Capítulo Único, Disposiciones Institucionales, Responsables Locales y Competencia Territorial, Art. 7.- Los responsables locales de llevar el Registro del Estado Familiar y el de Regímenes Patrimoniales serán las municipalidades de la República.
- ✓ **Ley de La Corte De Cuentas De La Republica**, Art. 26. Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:
  - 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;
  - 2) En la transparencia de la gestión;
  - 3) En la confiabilidad de la información;
  - 4) En la observancia de las normas aplicables

## V. OBJETIVOS DEL PLAN

### 5.1. OBJETIVO GENERAL

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



### 5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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



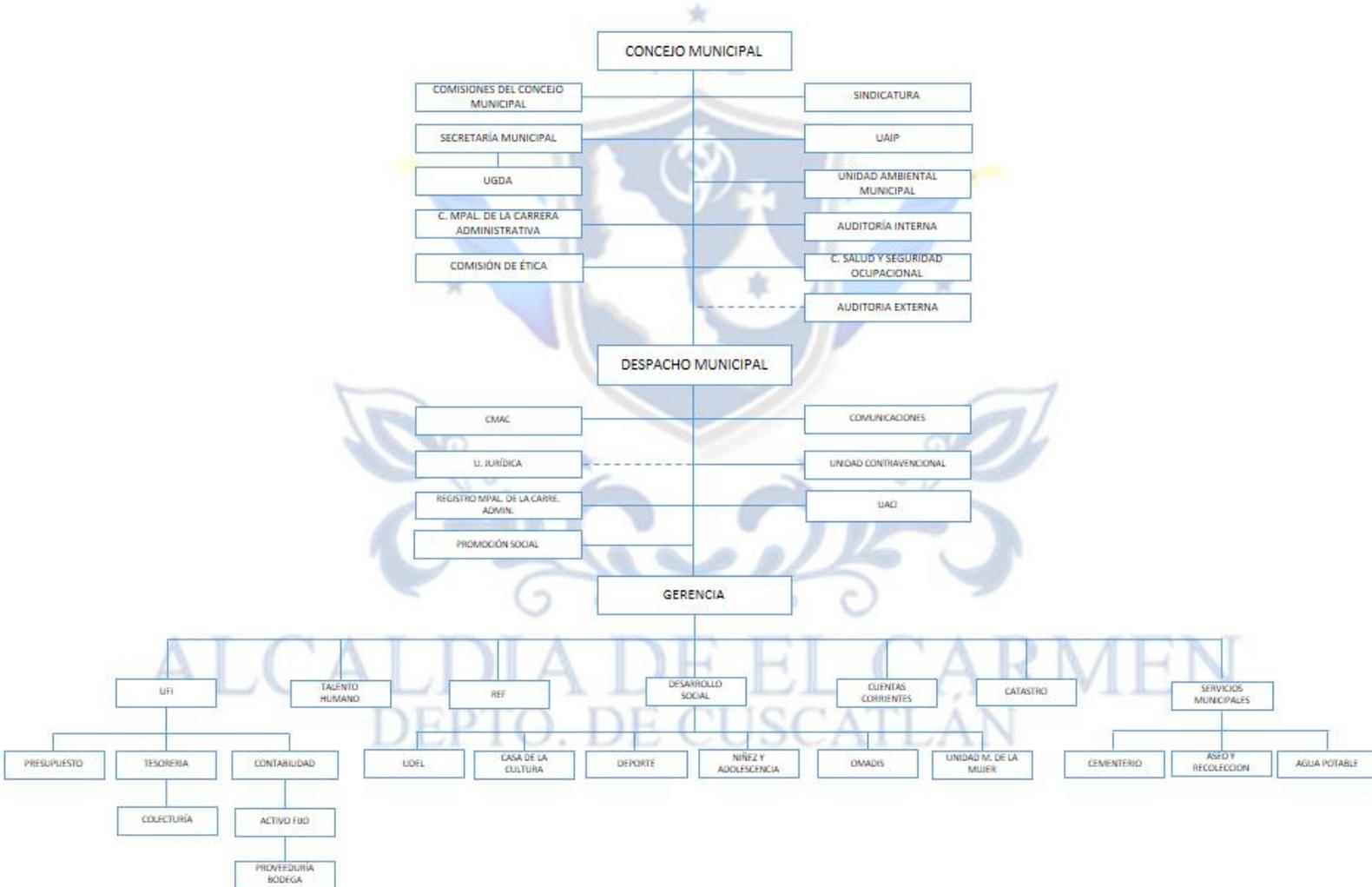
VI. ORGANIGRAMA



ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA EL CARMEN



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL





VII. PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

6.1. SECRETARÍA MUNICIPAL

La Unidad de Secretaria es el apoyo legal y Administrativo que coordina las actividades del Concejo Municipal y del Alcalde. Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.



N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Recepción de documentación dirigida al señor Alcalde y Concejo Municipal.	Facilitar en todo lo posible la orientación adecuada y los servicios que soliciten	Recepcionar las solicitudes de Acuerdo Municipal, para ser consideradas en puntos de agenda en Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del Concejo Municipal.	-Sello de Recibido por Secretaria Municipal. -Almohadilla -Lapicero	Secretaria Municipal	Punto de Agenda.	-Acuerdos de solicitudes aprobadas.	Todo el año
2	Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.	Contar con la presencia de todos los miembros del Concejo	Entrega de convocatoria en forma personal y virtual.	-papelería. -Impresora. -Equipo informático. -Dispositivo móvil.	Secretaria Municipal	Convocatorias firmadas de recibido.	Lista de Asistencia.	Todo el año
3	Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.	Hacer cumplir los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal	Reproducir los acuerdos y entregarlos a las unidades correspondientes.	-Papelería. -Impresora. -Equipo informático.	Secretaria Municipal	Certificación de acuerdos	Registro de entrega de acuerdos municipales certificados a unidades.	Todo el año
4	Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.	Elaborar las correspondientes actas.	Registrar en el acta la deliberación del Concejo, el conteo de votos, razonamientos que sustentan los votos y las observaciones de las actas anteriores	-Cuaderno de apuntes. -Lapicero. -Proyector -Equipo informático. -USB	Secretaria Municipal	Acta de acuerdos elaborada	Libro de actas	Todo el año
5	Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.	-Facilitar la información requerida	Reunir y ordenar la documentación, tanto física como digitalmente.	-Ampos -Folders -USB -Libreras	Secretaria Municipal	Documentación en regla	Archivo organizado.	Todo el año
6	Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los	Hacer cumplir los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal	Reproducir los acuerdos y entregarlos a las unidades correspondientes.	Papelería. -Impresora. -Equipo informático. -Lapicero	Secretaria Municipal	Certificación de acuerdos	Registro de entrega de acuerdos municipales certificados a unidades.	Todo el año



	expedientes o documentos que se entreguen.							
7	Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo.	Facilitar el trabajo que se les encomiende	Asistir a las comisiones cuando se requiera.		Secretaria Municipal			Todo el año
8	Atención a los usuarios que requieran el servicio Matrimonial Municipal.	Brindar un servicio económico y eficiente.	Orientar adecuadamente que requisitos se deben cumplir	-papelería -Impresor -Equipo tecnológico	Secretaria Municipal	Extensión de requisitos para contraer Matrimonio.	Documentación recibida.	Todo el año
9	Se agenda fecha para la celebración de Matrimonio Civil.	Llevar una buena organización del tiempo	Verificar que la fecha agendada no coincida con eventos o reuniones de carácter vital.	-papelería. -Calendario	Secretaria Municipal	Recepción de documentación	Celebración del Matrimonio Civil en la fecha estipulada.	Todo el año
10	Elaboración de Diligencias Matrimoniales.	Elaborar acta prematrimonial y Matrimonial	Verificar que la documentación presentada se encuentre en regla.	-Papelería. -Impresora. -Equipo informático.	Secretaria Municipal	Pre Acta Matrimonial	Libro de actas de Matrimonio	Todo el año
11	Celebración de Matrimonio Civil autorizado por el Señor Alcalde.	Cumplir con el servicio solicitado por los ciudadanos.	Verificar que no haya el mínimo error en el Acta Matrimonial.	- Papelería. -Impresora. -Equipo informático	Alcalde Municipal y Secretaria Municipal	Acta Matrimonial	Libro de actas de Matrimonio	Todo el año
12	Extensión de certificación de Acta de Matrimonio a los esposos.	Garantizar la certificación de las actas.	Conservar los libros de actas de matrimonio en físico y digital.	-Ampo -Equipo tecnológico	Secretaria Municipal	Libro de Actas Matrimoniales.	Libro de Actas de Matrimonio	Todo el año



## 6.2. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Unidad de gestión documental y archivo es la encargada de organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento y tiene como objetivo integrar el archivo de la Institución a fin de darle un tratamiento técnico, para prestar un servicio eficiente a los usuarios del mismo



N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Digitalización de documentación en EXCEL.	Resguardar la documentación de forma digital para consultas más rápidas y eficientes.	Manejo de Excel en Drop Box para un mayor resguardo de la documentación digitada.	-Equipo informático. -Internet -Equipo de oficina	-Oficial de gestión documental y archivo.	-Lineamiento 2 de ley de acceso a la información pública.	Plan de trabajo y cronograma de plan de trabajo 2022.	Últimas dos semanas de cada mes
2	Capacitación a empleados municipales en el proceso de transferencia documental	Que toda unidad generadora de documentales este capacitada en procesos documentales.	-Reuniones con empleados -Ponencias en la municipalidad.	-Proyector -Laptop -Salón -Memoria USB	-Oficial de gestión documental y archivo.	-Lineamiento 2 de ley de acceso a la información pública.	Plan de trabajo y cronograma de plan de trabajo 2022.	Una reunión cada dos meses, en la primera semana.
3	Gestionar procesos de transferencia documental de unidades productoras.	Organizar y resguardar la documentación en su fase semi activa de unidades productoras.	Llenado de fichas de plazos de conservación documental.	-Papelería -Equipo Informático	-Oficial de gestión documental y archivo.	-Gestionar la Estantería metálica para el archivo central	Plan de trabajo y cronograma de plan de trabajo 2022.	Segunda semana de cada mes.
4	Selección de documentación en fase de resguardo	Organizar de forma continua para evitarse saturación de documentos.	Uso de la lectura de la documentación que será resguardada o en proceso de eliminación.	-Papelería -Equipo Informático -Lapiz	-Oficial de gestión documental y archivo.	-Gestionar la Estantería metálica para el archivo central		Última semana de cada mes



### 6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Recolectar información oficiosa generada por las Unidades. Trimestralmente.	Contar con los insumos para poder actualizar el portal de transparencia de la municipalidad.	Tramitar trimestralmente por medio de notas a los jefes o encargado de las unidades la información oficiosa generada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Notas remitidas a jefes y encargados de Unidad con firma de recibido	Número de notas remitidas con firmada de recibido / Número de total unidades X 100%	Cuarta semana de enero, abril, julio octubre.
2	Actualizar el portal de transparencia. Trimestralmente.	Difundir la información oficiosa producida en los diferentes trimestres y suministrada a la unidad de Acceso a la Información Pública.	Subir al portal de transparencia la información oficiosa suministrada por las unidades productoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Portal de transparencia	Número de documentos subidos al portal / Número de documentos recibidos de las unidades productoras X 100%	Primeros diez días hábiles de los meses de febrero, abril, agosto y noviembre.
3	Elaboración de índice de información reservada. Semestralmente.	Regular la información que pueda causar un perjuicio en a la seguridad.	Tramitar semestralmente por medio de notas a los jefes o encargado de las unidades el índice de información reservada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Notas remitidas a jefes y encargados de Unidad con firma de recibido	Índice de información reservada o Acta de insistencia subida en el portal de transparencia = 100%	Los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio.
4	Elaboración y presentación de informe de labores. Trimestralmente.	Presentar ante el ente obligado las actividades realizadas durante el trimestre.	Descripción cronológica de las actividades realizadas durante el trimestre. Sustentado con fotografías, listas de asistencia y material didáctico preparado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Informe de labores entregado a secretaria y firmado de recibido.	Número de Informe de labores / Número total de Informe de labores X 100%	La primer semana de los meses de abril, ultima de julio, última de septiembre, segunda de diciembre
5	Promover los servicios que presta la Unida de Acceso a la Información Pública, Doce veces al año.	Fomentar en la ciudadanía el derecho al acceso a la información pública.	Charlas a los usuarios que se presenten a la Unidad de Registro del Estado Familiar con temáticas diferentes en cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Fotografías, Listas de asistencia Memoria de actividades.	Número de charlas realizadas / Número total de charlas programadas X 100%	La última semana de cada mes.
6	Recibir y dar tramites a las solicitudes.	Cumplir el derecho que la ciudadanía tiene a ser informada de forma breve, precisa y concisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Solicitud.</li> <li>Admisibilidad de la Solicitud.</li> <li>Análisis de la Solicitud.</li> <li>Resolución.</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Notificación de Resolución.</li> <li>Entrega de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Expediente administrativo	Número total de solicitudes recibidas y aceptadas para dar trámite / Número total de solicitudes con notificación final X 100%	Durante todo el año



7	Elaboración de las Resoluciones de las solicitudes.	Dar cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Descripción de los procedimientos seguidos para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Equipo informático</li> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Expediente administrativo	Número total de solicitudes recibidas / Número total de resoluciones emitidas X 100%	Durante todo el año.
8	Elaboración y presentación de Plan de Trabajo 2022	Planificar las actividades a desarrollar durante el año 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de diagnóstico.</li> <li>• Planificación de actividades.</li> <li>• Redacción final del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>	Oficial de Información	Plan de Trabajo 2022	Plan de Trabajo 2022 firmado de recibido en tiempo por el ente encargado = 100%	Durante septiembre y octubre.



#### 6.4. UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

La unidad del Medio Ambiente, es una estructura especializada con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad conforme a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente.



N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Elaboración y colocación de rótulos alusivos a la prohibición de no botar basura en cualquier lugar	Crear conciencia ambiental		- Humano - Material didáctico. - Lámina lisa. - Pintura. - Spray - Tuvo de aluminio.	Encargado de la UAM	Fotografías de los lugares donde se coloquen los rótulos.		Mes de enero
2	Gestión y colocación de recipientes para basura a diferentes instituciones	Evitar promontorios de basura en diferentes sectores.		- Humano - Material - Herramientas - Escobas - Palas. - Guantes - Bolsas para basura	Encargado de la UAM	Fotografías de los lugares donde se coloquen los rótulos.		Mes de febrero
3	Campañas de limpieza a nivel comunitario				Encargado de la UAM	Fotografías, Informes de actividad		Mes de marzo
4	Promoción del uso adecuado de los desechos sólidos en los centros escolares.	Generar conciencia a toda la comunidad educativa sobre el cuidado al medio ambiente.		- Humano - Material didáctico. - Equipo tecnológico. - Refrigerio.	Encargado de la UAM	Informes, listas de asistencia.		Mes de marzo
5	Capacitación a familias beneficiadas con el servicio de recolección de desechos sólidos.	Compartir conocimientos en temas de separación de desechos sólidos.		- Humano - Material didáctico. - Equipo tecnológico. - Refrigerio.	Encargado de la UAM	Informes, listas de asistencia.		Mes de abril
6	Gestión de arbolitos a diferentes instituciones.	Reforestar los lugares municipales deforestados		- Humano. - Transporte	Encargado de la UAM	Notas de gestión		Mes de abril
7	Reforestación ambiental en zonas identificadas como deforestadas y riveras de los ríos Mucuyo y Tizapa.	Contribuir a mitigar la deforestación		- Humano. - Transporte - Refrigerio.	Encargado de la UAM	Fotografías, Informes de actividad		Mes de mayo
8	Celebración del día del Medio Ambiente	Crear conciencia a la comunidad estudiantil y la población en general		- Humano. - Equipo Tecnológico - Material Didáctico - Refrigerios	Encargado de la UAM	Informe, listado de los asistentes		Mes de mayo



9	Realización de campañas de limpieza en las comunidades durante todo el año	Evitar la contaminación por los desechos generados		- Humano. - Insumo necesario	Encargado de la UAM	Actas de inspección		Mes de junio
10	Capacitación a agricultores con los temas Cambio Climático e Impacto Ambiental.	Generar conciencia de lo importante que es del cuidado de la flora		- Humano. - Transporte - Material Didáctico	Encargado de la UAM	Actas de inspección		Mes de junio
11	Diferentes actividades Ambientales en las comunidades durante todo el año	Promover la importancia de todo lo que concierne al medio ambiente		- Humano.	Encargado de la UAM	Actas de inspección		Mes de julio
12	Control Sanitario de Viviendas en las comunidades.	El grado de contaminación esto ya sea por no contar con servicio sanitarios etc.		- Humano. - Transporte - Material Didáctico	Encargado de la UAM	Acta de inspección		Mes de agosto
13	Manejo y tratamiento de aguas residuales domésticas.	Mitigar la contaminación en la cuenca del río lempa y cuenta del río Jiboa		- Humano. - Transporte	Encargado de la UAM	Acta de inspección		Mes de septiembre
14	Control Sanitario de alimentos en comedores, Restaurantes, moteles.	Que cumplan con las normas ambientales ya establecidas		- Humano. - Transporte - Refrigerios - Equipo tecnológico	Encargado de la UAM	Acta de inspección		Mes de octubre
15	Visitas a campo para verificar solicitudes para permiso de tala de arboles	Normar la tala de árboles que personas realizan sin su respectivo permiso		- Humano. - Transporte	Encargado de la UAM	Acta de inspección		Mes de noviembre
16	Campañas de concientización para el buen uso de los desechos solidos	Inculcar a la población lo importante que es la separación de los desechos		-	Encargado de la UAM	Postales acta de inspección		Mes de diciembre



## 6.5. AUDITORIA INTERNA

Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y normas legales aplicables, a salvaguardar los bienes y recursos que integran el patrimonio de la Municipalidad de Ahuachapán, así como asegurar la obtención de información confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades, prestando asesoramiento a través de los informes de Auditoría Interna y de las diferentes actividades, operaciones y procesos que promuevan la implementación de controles adecuados que permitan el logro de los objetivos institucionales.



N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Arqueo a colecturía				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Primer semana de enero
2	Elaboración de Plan de Auditoria 2022				Auditora Interna	Documento		Últimas tres semanas de Enero
3	Examen especial a la Unidad de Medio Ambiente				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Mes de febrero
4	Examen especial a la Unidad de Agua y su administración				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Primeras tres semanas de marzo
5	Examen especial de los Estados Financieros				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Desde la última semana de marzo hasta la primer semana de mayo
6	Examen especial a la UACI de la municipalidad				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Últimas tres semanas de mayo
7	Examen especial a la Secretaría				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Primeras tres semanas de junio
8	Examen especial a la Unidad de Servicios Municipales				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Última semana de junio y las dos primeras de julio
9	Examen especial a la Proyección Social				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Desde la primer semana de julio hasta la segunda semana de agosto
10	Examen especial a Proyectos de Infraestructura				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Desde la tercer semana de agosto hasta la cuarta de septiembre.
11	Examen especial a los Egresos e Ingresos de la municipalidad.				Auditora Interna	Informe de Auditoria		Las primeras tres semanas de octubre



12	Examen especial a la Unidad de Casa de la Cultura				Auditora Interna	Informe Auditoria	de		De la cuarta semana de octubre la primera de noviembre
13	Examen especial a la Unida de la Niñez, Adolescencia y Juventud.				Auditora Interna	Informe Auditoria	de		Las últimas tres semanas de noviembre
14	Examen Especial a la Unidad de la Mujer.				Auditora Interna	Informe Auditoria	de		Las primeras tres semanas de diciembre
15	Seguimiento y recomendaciones de Auditoria.				Auditora Interna	Informe Auditoria	de		Una vez por mes



### 6.6. CUERPO MUNICIPAL DE AGENTES COMUNITARIO

Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.

N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Elaboración del Plan de Trabajo Operativo			Humano	Jefe y agentes del CMAC			En el mes de enero
2	Realizar por lo menos un patrullaje diario, en cementerio, polideportivo, placitas, bodega, centro de alcance, pasarelas y lugares de concentración de personas que se identifiquen			Humano	Jefe y agentes del CMAC			Durante todo el año
3	Elaboración de Roles de Servicio, tanto mensuales como en vacaciones o días festivos y otros que se requieran			Humano y económico	Jefe y agentes del CMAC			Durante todo el año
4	Elaborar Libro diario de Novedades, libro de entradas y salidas de bienes muebles, libro de entradas y salidas de empleados e informar cualquier anomalía que se detecte en este libro			Humano y económico	Jefe y agentes del CMAC			Durante todo el año
5	Gestionar Uniformes y equipos de autodefensa, es posible que la municipalidad en marzo dote de uniformes a los Agentes de CMAC			Humano y económico	Jefe y agentes del CMAC			En el mes de febrero
6	seguridad en Actividades Religiosas de Semana Santa			Humano y económico	Jefe y agentes del CMAC			En el mes de abril
7	Seguridad con el total de los elementos disponibles en Fiestas Patronales			Recursos humanos y materiales	Jefe y agentes del CMAC			En el mes de julio



8	Todo el personal de CMAC apoyara las actividades del día de los Fieles Difuntos				Jefe y agentes del CMAC			Mes de Noviembre
9	El personal de CMAC participara en las actividades de medio ambiente y todas aquellas actividades relacionadas a este				Jefe y agentes del CMAC			Del mes de junio al mes de noviembre
10	Charla Psicológica sobre stress laboral operativo Capacitación sobre Riesgos y Desastres Naturales				Jefe y agentes del CMAC			En el mes de mayo y noviembre
11	Charlas Motivacionales y Convivencia entre CMACYPNC				Jefe y agentes del CMAC			En el mes de septiembre y octubre
12	Coordinar todos los eventos, Tales como: Religiosos, Deportivos, Sociales, Culturales y Desastres Naturales o Emergencia con PNC				Jefe y agentes del CMAC			En el mes de mayo y noviembre
13	Colaborar activamente en transporte y Armar Canopis, transporte de sillas, mesas o cualquier otro bien mueble que autorice el Sr. alcalde a lo habitantes o eventos Municipales				Jefe y agentes del CMAC			Durante todo el año



## 6.7. COMUNICACIONES

Diseñar una estrategia de comunicación de la administración Municipal tanto interna como externa en coordinación con las diferentes unidades.



No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Realizar la producción de ediciones las publicaciones digitales y separatas impresas.	Comunicación directa con la comunidad.	Producir y publicar ediciones digitales de las acciones municipales	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
2	Realizar la distribución de la publicidad en las comunidades, eventos y lugares de impacto en la El Carmen	Comunicación directa con la comunidad.	Se contará con mecanismos de acercamiento a la comunidad que permitan el mejoramiento en el servicio	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
3	Publicar en la página web y en las redes sociales oficiales de la Alcaldía de El Carmen los nuevos contenidos de la Consulta en la ciudad.	Comunicación directa con la comunidad.	Realizar la distribución del periódico digital municipal	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
4	Revisar las secciones del periódico y manual del estilo.	Comunicación directa con la comunidad.	Revista fiestas patronales	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
5	Crear periódico mural digital.	Comunicación directa con la comunidad.	Las redes sociales como una estrategia de comunicación digital	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
6	Organizar los eventos municipales	Comunicación directa con la comunidad.	Encuentros ciudadanos: Este mecanismo abre la posibilidad de expresar inconformidades de la ciudadanía frente al servicio	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
7	Audio y Perifoneo	Comunicación directa con la comunidad.	Encuentros ciudadanos: Este mecanismo abre la posibilidad de expresar inconformidades de la ciudadanía frente al servicio	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
8	Gestión de publicidad	Comunicación directa con la comunidad.	Encuentros ciudadanos: Este mecanismo abre la posibilidad de expresar inconformidades de la ciudadanía frente al servicio	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• computadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Cámaras</li> <li>• Audio</li> </ul>	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año



### 6.8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Es la encargada de ejecutar el presupuesto institucional asignado para los rubros de obras, bienes y servicios que estén contemplados dentro del mismo, programación anual de compras y contrataciones, cumpliendo los requisitos legales establecidos en la LACAP y su reglamento, así como otras normativas relacionadas

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Elaborar Documentación de las Contrataciones de Bienes y Servicios aprobadas por el consejo.	Cumplir con el proceso para Adquisiciones y Contrataciones.	Reunión con miembros del concejo, Coordinadores asignados y partes involucradas de la Adquisición o Contratación aprobada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Telefonía</li> <li>Computadora</li> <li>Papelería.</li> </ul>	Miembros del Concejo, Coordinadores, partes involucradas según sea la naturaleza de la Adquisición o Contratación.  Jefe UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la Reunión en bitácora, correos remitidos a los responsables.</li> <li>Procesos referidos en la ley que han sido aplicados.</li> </ul>	Número de Adquisiciones y contratos Aprobadas / Número de Contratos y adquisiciones Documentadas.	Primer semana de cada mes
2	Establecer Programación de Adquisiciones y Contrataciones.	Fortalecer el control Interno de la Unidad.	Elaboración de calendario cronológico en formato Excel, que contenga evaluaciones de cada actividad, detalles de Recepción y entrega, durante la ejecución o posterior a la realización de las mismas. Creación de CheckList de verificación y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Papelería.</li> <li>Excel</li> </ul>	Jefe UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checklis</li> <li>Calendario actualizado en Formato Excel</li> </ul>	Procesos en ejecución o previamente finalizados registrados en la Programación.	Primer semana de cada mes
3	Actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas	Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro para llevar control del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.	Actualizar mensualmente en formato Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Excel</li> </ul>	Jefe UACI	Banco de datos institucional de ofertantes y contratistas	Cantidad de ofertantes y contratistas	Primer semana de cada mes
4	Verificación de la Asignación presupuestaria.	Certificar la Capacidad de pago para el proceso adquisitivo.	Hacer la Verificación de la Asignación Presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonía.</li> <li>Excel</li> </ul>	Jefe UACI	Descargo de cifras en cada perfil de proyecto.	Monto del perfil del proyecto – Monto total de egresos	Segunda semana de cada mes



			Coordinación vía teléfono o presencial con el encargado de presupuesto.					
5	Cumplimiento de políticas y lineamientos establecidos por la UNAC para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.	Cumplir con las disposiciones legales establecidas.	Enlace directo con la UNAC para consultas y Resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonía.</li> <li>• Computadora</li> </ul>	Jefe UACI	Correos Electrónicos de intercambio de información.	Procesos Ejecutados conforme a los lineamientos y políticas.	Tercera semana de cada mes
6	Iniciar Trámites de Ley para las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.	Ejecutar los procesos cumpliendo la Ley LACAP y RELACAP	Procesos de Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Equipo Informático</li> <li>• Papelería</li> </ul>	-Unidad Solicitante -Jefa UACI	-COMPRASAL, Documentación del proceso.	Núm. De Procesos Ejecutados	Tercera semana de cada mes
7	Decepcionar y apertura ofertas, levantar acta respectiva.	Cumplir con el lineamiento para el proceso de Adquisición.	Establecer fecha para la recepción, organizar acto de apertura de ofertas (si es requerido) según sea el tipo de proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería</li> <li>• Computadora</li> <li>• Internet</li> </ul>	Jefe UACI Administrador de contrato(según sea el tipo de contratación)	-COMPRASAL -Listados de descarga de bases -Cuadros de recepción de ofertas	Cantidad de Ofertas Decepcionadas.	Cuarta semana de cada mes
8	Adjudicación de los procesos	Realizar la contratación o Adquisición	Libre gestión, Licitación, Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Acuerdo de concejo</li> </ul>	-Jefe UACI	Proceso en ejecución o ejecutado.	Número de procesos adjudicados.	Cuarta semana de cada mes
9	Solicitar la asesoría de peritos. Asesoría legal o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.	Evitar observaciones o reparos ante futuras auditorias	Reuniones para coordinar lo requerido en la asesoría solicitada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Plataforma Virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Virtual Jefe UACI</li> <li>• Asesor legal, perito o técnico idóneo.</li> </ul>	-Correos intercambiados - Registros en plataforma virtual	(Cant. De Asesorías requeridas- núm., de Resoluciones)*100	Primer semana de cada mes
10	Exigir, recibir, custodiar y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la	Cumplir con lo exigido en la ley para Contratar.	De conformidad al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Virtual Jefe UACI</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	-Garantías recibidas en físico	Núm. de Garantías Recibidas y entregadas una vez vencidas.	Primer semana de cada mes



	proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.							
11	Finalización de los procesos Adjudicados	Liquidar Fondos del Perfil de proyecto correspondiente	Elaboración de expediente	-Computadora Impresora	Jefe UACI	Expediente completo.	Núm. De procesos finalizados.	Segunda semana de cada mes
12	Mantenimiento al Módulo de Divulgación (MODIV) de COMPRASAL, implementado por la UNAC del minist. De hacienda.	Atraer diferentes proveedores para obtener mayores opciones de compra o la contratación de obras o servicios, dando cumplimiento a la normativa de la LACAP	Realizar Mantenimiento posterior al proceso de compra.	Computadora -Internet -COMPRASAL	Jefe UACI	MODIV, COMPRASAL	Número de procesos actualizados en el sistema.	Tercera semana de cada mes
13	Elaborar Reporte de egresos de las Adquisiciones y Contrataciones	Establecer control sobre las compras y contrataciones realizadas.	Generar cuadro de egresos por semana, crear libro de Excel por Mes.	-Computadora -Excel	Jefe UACI	Libro Excel de egresos por mes y por semana	Reporte de egresos generados.	Cuarta semana de cada mes
14	Actualización de Egresos por proyectos	Establecer control sobre las compras y contrataciones realizadas por cada perfil de proyecto.	Generar cuadro de egresos en formato Excel	Computadora -Excel	Jefe UACI	Libro Excel de egresos por Proyecto.	Reporte de egresos generados.	Cuarta semana de cada mes
15	Elaboración de PAAC	Programar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios del año siguiente.	Elaboración de PAAC en coordinación con la unidad Financiera (UFI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de la ONU</li> <li>• COMPRASAL</li> <li>• Manual UNAC</li> <li>• Normativas para elaboración PAAC.</li> </ul>	Jefe UACI Jefe UFI Unidad de proyectos.	PAAC creado.	Tiempo de Elaboración del PAAC.	Desde la segunda semana de octubre hasta la primera de noviembre.



## 6.9. PRESUPUESTO



N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Elaboración de Plan de Trabajo 2023	Planificar el presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.	Conformación de comisión por el Concejo Municipal.	25 resmas de papel bon tamaño carta. 10 Resmas de papel bon tamaño oficio. 2 juegos de tinta para impresora L380. 12 ampos tamaño oficio.	Encargado de Presupuesto			Las dos primeras semanas de septiembre
2	Codificación presupuestaria de los gastos, cada mes. (12 al año)	Clasificar los gastos según el clasificador presupuestario de egresos, para el ingreso al SAFIM.	Revisión documental.			Resumen de la clasificación y codificación mensual.	100% (12 resúmenes)	Durante todo el año
3	Consolidación de gastos por cuenta presupuestaria, (12 al año)	Clasificar los gastos según el clasificador presupuestario de egresos, para el ingreso al SAFIM.	Sumatorias por cada cuenta presupuestaria.			Resumen de la clasificación y codificación mensual.	100% (12 resúmenes)	Durante todo el año
4	Solicitud de autorización de reprogramación presupuestaria, cada mes.	Cumplimiento legal	N/A			Cantidad de Partidas presupuestarias.	100% (12 legajos de Partidas archivadas con su documentación comprobatoria.)	Durante todo el año
5	Revisión de la documentación y elaboración de solicitudes presupuestarias en el aplicativo SAFIM. (12 al año)	Ingresar o procesar cada uno de las erogaciones en el aplicativo SAFIM.	Ordenar por fuente de recurso y en orden ascendente cada uno de los egresos municipales e ingresarlos al aplicativo SAFIM.			Cantidad de solicitudes presupuestarias.	100% de solicitudes presupuestarias generadas.	Durante todo el año
6	Remisión de la documentación de egresos a tesorería, 12 al año.	Entregar la documentación de egresos para el ingreso al módulo de Tesorería en el aplicativo SAFIM.	Entrega física de la documentación.			Carta de remisión por cada mes del año.	100% (12 cartas de remisión en el año)	Durante todo el año
7	Elaboración de Informes de ejecución presupuestaria. 4 al año.	Cumplimiento legal e información para la toma de decisiones del Concejo Municipal.	Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos obtenidos del aplicativo SAFIM.			Informes de	100% ( 4 informes en el año)	La primer semana de cada mes, partiendo de febrero
8	Solicitud de conformación de Comisión de formulación del Proyecto de Presupuesto Municipal.	Cumplimiento legal y planificación para el ejercicio fiscal 2023.	Remisión de nota			Oficio	1 Oficio recepcionado	Cuarta semana de octubre
9	Participación den la Comisión de Elaboración de presupuesto municipal.	Cumplimiento legal y planificación para el ejercicio fiscal 2023.	Reuniones periódicas.			hoja de asistencia	hoja de asistencia	Última semana de octubre y primera de noviembre
10	Presentación de presupuesto para su estudio y aprobación.	Entregar el proyecto de presupuesto al concejo municipal para su estudio y aprobación	Remisión a por medio de un oficio firmado por la Comisión de presupuesto.			Un Documento de proyecto de presupuesto.	Documento de proyecto de presupuesto terminado.	Primeras tres semanas de noviembre



## 6.10. TESORERÍA

Asegurar la recaudación y custodia de los fondos municipales y que se cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.



No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Recepción de ingresos de colecturía.	Mantener una adecuada percepción de ingresos	Entrega mediante informes de ingresos percibidos.	ANEXO	ENCARGADO DE TESORERIA	Informes de Colecturía	100% Informes firmados y sellados, diarios	Diariamente
2	Remesas de efectivo al Banco en las respectiva Cuentas Bancarias de la Municipalidad.	Todo ingreso debe ser remesado a una institución del sistema financiero	Coordinar transporte con la jefatura de Recursos Humanos.			Hoja de liquidación diaria	100% Remesas diarias	Diariamente
3	Elaborar conciliación de las diferentes cuentas bancarias.	Mantener actualizada la disponibilidad financiera	Cotejo de saldos en chequera con los estados de cuenta del banco.			Chequeras, Estados de cuenta impresos	100% Hoja impresa de conciliación Bancaria de cada una de las cuentas, mensuales	Diariamente
4	Pagar los compromisos adquiridos por la Municipalidad debidamente autorizados y documentados.	Solventar compromisos fijos y adquiridos durante el ejercicio fiscal por el concejo municipal.	Erogaciones mediante cheques			Recibos, Facturas, Planillas	100% Recibos, Facturas, Planillas canceladas	Diariamente
5	Elaborar los informes que sean requeridos por el Concejo Municipal.	Dar a conocer la disponibilidad financiera de la municipalidad	Elaboración de tabla con saldos bancarios			Informes	12 informes al año	Diariamente
6	Registrar, validar y aprobar Ingresos en el SAFIM, remitir comprobantes de ingresos a Contabilidad.	Actualizar información financiera en el SAFIM	Registrar, validar y aprobar Ingresos por cada fuente de financiamiento.			Registros de recibos de ingresos y Documentos Financieros.	100% conciliado con los estados de cuenta bancarios.	Diariamente
7	Registrar, validar y aprobar los registros de Egresos en el SAFIM, remitir documentación de Egresos a Contabilidad.	Actualizar información financiera en el SAFIM	Registrar, validar y aprobar Egresos por cada una de las Cuentas Financieras.			Registros de Justificantes de pagos y Documentos Financieros.	100% conciliado con los estados de cuenta bancarios.	Diariamente
8	Llevar el Registro y control de las Especies Municipales.	Actualizar saldos de Especies Municipales	Elaboración del Libro de especies municipales 2023.			Libro de Especies Municipales, cotejo de especies.	100% (Libro anual, 12 informes consolidados mensuales).	Diariamente
9	Colaborar en la Elaboración del Presupuesto de 2023.	Planificar el presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.	Conformación de comisión por el Concejo Municipal.					
10	Gestionar de conformidad a los Acuerdos del Concejo, la apertura o cierres de Cuentas Bancarias, en las que se manejen los Fondos Municipales.	Mantener control de las erogaciones de fondos para funcionamiento y de inversión	Tramites en la institución financiera junto al alcalde y dos refrendarios para apertura, remisión de notas a la institución financiera junto al acuerdo municipal para cierre de cuentas.			Contratos de cuentas Bancarias.	100% Chequeras en apertura, nota de cierre	La última semana de noviembre y la primera de diciembre



6.11. CONTABILIDAD



Es la unidad encargada de registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, generando estados financieros veraces y confiables.

N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Realizar el cierre preliminar y anual en el SAFIM, y generar los Estados Financieros del ejercicio 2021.	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM	30 R. p/bon T/ carta 30 R. p/bon t/ carta. 100 F. t/ oficio 100 F. t/ carta 1 Caj de lapiceros 1 Caj de lápices. 2 C. de postic 2 C.Fastener. 50 ampos t/ oficio 1 arandelas. 2 cuenta fácil. 2 cajas de clic. Internet. 4 juegos de tinta para L380	Contador municipal	Reporte digital de información financiera	Cierre mensual Estados Financieros	Mes de enero
2	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales de enero					Primer semana de febrero		
3	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Mes de febrero
4	Imprimir comprobantes contables clasificarlos y archivarlos en orden cronológico.	Cumplimiento legal	N/A			Partidas impresas	Partidas archivadas con su documentación comprobatoria.	Mes de febrero
5	Revisar, validar y aplicar ingresos municipales de febrero	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de febrero
6	Revisar, validar y aplicar egresos municipales de febrero						Mes de febrero	
7	Realizar conciliación financiera de Tesorería- Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)	Conciliación aritmética por cada una de las cuentas Bancarias.			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada.	Primer semana de marzo
8	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales de febrero	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de marzo
9	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Mes de marzo
10	Revisar, validar y aplicar ingresos municipales de marzo	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de marzo
11	Revisar , validar y aplicar egresos municipales de marzo						Mes de marzo	
12	Realizar conciliación financiera de Tesorería- Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)	Conciliación aritmética por cada una de las cuentas bancarias.			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada.	Primer semana de abril
13	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales, de marzo	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de abril
14	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Mes de abril
15	Elaborar Informes FODES y remitirlos a ISDEM.	Conocer el uso y saldos de los fondos FODES, trimestralmente	Consolidación de las erogaciones de FODES.			Informe elaborado	Acuse de recibo de ISDEM de informes.	Mes de abril



16	Revisar, validar aplicar ingresos municipales de abril	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de mayo
17	Revisar, validar aplicar egresos municipales de abril					Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada.	Mes de mayo
18	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)	Conciliación aritmética por cada una de las cuentas bancarias.			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de mayo
19	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales, abril	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Primera semana de junio
20	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			Registros contables	Partidas contables	Mes de junio
21	Revisar, validar aplicar ingresos municipales de mayo	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada	Mes de junio
22	Revisar, validar y aplicar egresos municipales de mayo					Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de junio
23	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)	Conciliación aritmética por cada una de las cuentas bancarias.			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Primera semana de julio
24	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales de mayo gubernamental.	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de julio
25	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada	Mes de julio
26	Revisar, validar aplicar ingresos municipales de junio	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de julio
27	Revisar, validar y aplicar egresos municipales de junio					Registros contables	Partidas contables	Mes de julio
28	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada	Mes de julio
29	Levantamiento de inventario físico	Conocer y verificar la existencia física de los bienes institucionales que coincida con el monto en el Estado de Situación Financiera.	Verificación in situ			Hoja de verificación	Reporte de verificación	Mes de julio
30	Generar cierre mensual y Estados Financieros del semestre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de julio
31	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Mes de julio
32	Elaborar Informes FODES y remitirlos a ISDEM.	Conocer el uso y saldos de los fondos FODES, trimestralmente.	Consolidación de las erogaciones de FODES.			Informe elaborado.	Acuse de recibo de ISDEM de informes	Mes de julio
33	Revisar, validar y aplicar ingresos municipales de Julio	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de agosto
34	Revisar, validar aplicar egresos municipales de Julio							



35	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada	Mes de agosto
36	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales, julio	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de agosto
37	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Mes de agosto
38	Revisar, validar y aplicar ingresos municipales de	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad Gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de agosto
39	Agosto Revisar, validar aplicar egresos municipales de Agosto							
40	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)			Registros de cálculos aritméticos.	Conciliación elaborada	Mes de agosto
41	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales de agosto	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de agosto
42	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Primer semana de octubre
43	Revisar, validar aplicar ingresos municipales de septiembre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Me de octubre
44	Revisar, validar y aplicar egresos municipales de septiembre							
45	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada.	Me de octubre
46	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales septiembre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Me de octubre
47	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Me de octubre
48	Elaborar Informes FODES y remitirlos a ISDEM.	Conocer el uso y saldos de los fondos FODES, trimestralmente.	Consolidación de las erogaciones de FODES.			Informe elaborado	Acuse de recibo de ISDEM de informes.	Última semana de octubre
49	Revisa, validar aplicar ingresos municipales de octubre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de noviembre
50	Revisar, validar aplicar egresos municipales de octubre							
51	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada.	Mes de noviembre
52	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales de octubre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de diciembre
53	Remisión de Informes a la Dirección General de	Contabilidad Gubernamental Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Mes de diciembre



54	Revisar, validar y aplicar ingresos municipales de noviembre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Mes de diciembre
55	Revisar, validar y aplicar egresos municipales de noviembre							
56	Participar en la elaboración del presupuesto municipal para el ejercicio 2021.							Mes de diciembre
57	Realizar conciliación financiera de Tesorería- Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén correctos. (Conciliados)			Registros de cálculos aritméticos	Conciliación elaborada.	
58	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales de noviembre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Mes de diciembre
59	Remisión de Informes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cumplimiento legal	Vía correo electrónico			bitácora de correo electrónico	Hoja de remisión firmada por DGCG	Última semana de diciembre
60	Revisar, validar aplicar ingresos municipales de Diciembre	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Partidas contables	Última semana de diciembre
61	Revisar, validar y aplicar egresos municipales de Diciembre							
62	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad.	Realizar conciliación financiera de Tesorería - Contabilidad. Correctos. (Conciliados)	Verificar y controlar que los saldos contables y bancarios estén			Registros de cálculos aritméticos.	Conciliación elaborada	Última semana de diciembre
63	Generar cierre mensual y Estados Financieros, mensuales.	Cumplimiento legal y técnico de contabilidad gubernamental.	Contabilidad gubernamental Aplicativo SAFIM			Registros contables	Cierre mensual Estados financieros	Última semana de diciembre
64	Verificar Inventarios (Físico, Contable) Financiera.	Conocer y verificar la existencia física de los bienes institucionales que coincida con el monto en el Estado de Situación	Verificación in situ			Hoja de verificación	Reporte de verificación.	Última semana de diciembre
65	Elaborar Informes FODES y remitirlos a ISDEM.	Conocer el uso y saldos de los fondos FODES, trimestralmente.	Consolidación de las erogaciones de FODES.			Informe elaborado	Acuse de recibo de ISDEM de informes.	Última semana de diciembre
66	Realizar otras actividades e informes solicitadas por la administración municipal que sean necesarias para el mejor desempeño de las labores de ésta Unidad y de la municipalidad.							Durante todo el año



6.12. ACTIVO FIJO

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Levantamiento de Inventario por cada Unidad de bienes muebles, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal	Tener un Inventario Actualizado de lo que cada Unidad tiene Asignado	Inspección de unidad por unidad para hacer una nueva codificación	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con Colaboradores Municipales	Codificación de Muebles y Equipo de las Unidades	Total de Unidades Codificadas/ el número total de unidades existentes por el cien por ciento	Primeras tres semanas de enero
2	Levantamiento de Inventario en Polideportivo y Centro de Alcaldía Municipal y Procesamiento de Información Obtenida	Tener un Inventario Actualizado de todos los Bienes Muebles que se entran tanto en el Polideportivo como en Centro de Alcance	Inspección de cada uno de los módulos, Salón de usos Múltiples y Caseta en el Polideportivo y Área Médica, Casa de la Cultura y Salones en Centro de Alcance	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con Colaboradores Municipales	Codificación de Muebles y Equipos instalados en Polideportivo y Centro de Alcance	Total de bienes muebles y equipo del Polideportivo y Centro de Alcance	Cuarta semana de enero
3	Levantamiento de Inventario de Mobiliario y Equipo en Bodegas: Alcaldía, Triángulo y La Vega, así como el procesamiento de datos obtenidos	Tener un Inventario Actualizado de todos los Bienes que se encuentran en las bodegas de: Alcaldía, El Triángulo y la Vega	Inspección de cada uno de los bienes Municipales que se entran almacenados en las Bodegas	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - Papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con Colaboradores Municipales	Codificación de bienes Municipales que están Resguardados en Bodegas, Alcaldía, El Triángulo y la Vega	Total de bienes Municipales Codificadas al 100%	Primeras tres semanas de febrero
4	Levantamiento de Inventario de Canopis, Tarima, Sillas y Mesas	Tener un Inventario Actualizado de todos los Canopis, Tarima, Sillas y Mesas con los que cuenta la Municipalidad	Inspección de cada uno de los Canopis, Tarima, sillas y mesas	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - Papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con Colaboradores Municipales	Codificación de todos los Canopis, tarima, mesas y sillas Municipales	Codificadas al 100% de cada uno de los Canopis, tarima, sillas y mesas	Cuarta semana de febrero
5	Levantamiento de Inventario de Inmuebles Municipales ( Alcaldía, Polideportivo, Centro de Alcance, Placita Autopista, Placita El Triángulo, Bodegas y Zonas Verdes, Municipales y procesar la información	Tener un Inventario Actualizado y Registro de todos los Bienes Inmuebles Municipales	Inspección y Registro de Alcaldía Municipal, Polideportivo, Centro de Alcance, Placita Autopista, Placita el Triángulo, Bodegas y Zonas Verdes Municipales	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - Papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con Jurídico e Ingeniero Municipal y Colaboradores	Codificación de todos los Bienes Inmuebles Municipales	Codificadas y Registro en su Totalidad de todos los Bienes Inmuebles Municipales así como las Zonas Verdes Municipales	Primeras tres semanas de marzo
6	Codificación de Mobiliario y Equipo en General	Tener una codificación actualizada y eficiente de todos los bienes Municipales en general	Inspección y Colocación de códigos a cada bien Municipal, de Forma legible y Visible	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - Papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con colaboradores Municipales	Codificación de todos los Bienes Inmuebles Municipales	Codificadas y Registro en su Totalidad de todos los Bienes Inmuebles Municipales así como las Zonas Verdes Municipales	Desde la última semana de marzo hasta la segunda de abril.
	Levantamiento de Inventario y Controles de Vehículos Municipales	Tener un Inventario y Controles y Estados Actualizados y al día de todos los Vehículos Municipales	Inspección y Control del Estado y Mantenimiento de los Vehículos Municipales	- Manual - Hoja - Computadora - Impresora - Papel	Encargado de Activos Fijos en Coordinación con Colaboradores Municipales	Codificación de todos los Vehículos Municipales	Codificadas y Controles de los Vehículos Municipales al ciento por ciento	Segunda semana de enero



### 6.13. TALENTO HUMANOS

El departamento de Talento Humano es el encargado de crear, actualizar los expedientes de los funcionarios y empleados municipalidad, así como la elaboración de las planillas de pago y el control de los diversos descuentos que se hacen en virtud de las leyes.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Elaboración de Planilla de Salarios, 12 en el año; 1 por mes.	Cumplir con el compromiso de pago de la Intuición hacia los empleados municipales.	Se tomará la asistencia del reloj marcador; los permisos personales y las incapacidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Planillas impresas	Número de planillas realizadas / Número planillas programadas X 100%	La tercera semana de cada mes
2	Evaluación de las actividades programadas por las Unidades, Tres veces en el año.	Verificar el nivel de cumplimiento de operativización de los planes de trabajo de las unidades.	Elaborar una matriz para vaciar la información de los niveles de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Matriz firmada y sellada por el titular de la unidad	Número de evaluaciones / Número total de evaluaciones programadas X 100%	La cuarta semana de los meses de marzo, junio, septiembre y la tercer semana de diciembre
3	Preparar Información para la Unidad de Acceso a la Información Pública. Cuatro veces al año.	Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en la UAIP en lo referente a Recursos Humanos	Digitalizar la información histórica y presentar las remuneraciones de los meses correspondientes a los periodos requeridos de acuerdo con los lineamientos señalados por la LAIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Notas de envío de información.	Número de notas de envío de información firmadas de recibido / Número total de veces programadas X 100%	La primer semana de los meses de enero, abril, julio y octubre
4	Actualizar Expedientes, dos veces en el año	Tener la información personal lo más precisas para cualquier eventualidad	Cada expediente estará conformado por la hoja de vida y atestados, Acuerdos Municipales y Permisos e Incapacidades que deberán estar incorporadas hasta la fecha de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Expedientas actualizados con las permisos e incapacidades	Número de expedientes actualizados / Número total de expedientes X 100%	La tercer semana de junio y la segunda de diciembre
5	Recibir permisos e incapacidades del personal.	Justificar la no presencia del empleado a las instalaciones municipales.	Recibir la hoja de permiso debidamente lleno con la información requerida para la firma de autorizado y posterior poder tramitar la firma de Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de solicitud de Permiso</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Los permisos recibidos y firmados en la parte de autorizado.	Permisos recibidos / permisos firmados con visto bueno X 100%	Durante todo el año
6	Preparar y enviar documentación a la UGDA.	Enviar toda la información histórica de los documentos con fecha mayor a cinco años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar la información a enviar al UGDA</li> <li>Llenar la hija de remisión de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Notas de remisión de documentos con firma de recibido por parte del Oficial.	Número de notas de remisión de documentos con firma de recibido por parte del Oficial / Número total de fechas de remisión programadas X 100%	La tercer semana de junio y la tercera de diciembre
7	Elaboración y presentación de Plan de Trabajo 2023	Planificar las actividades a desarrollar durante el año 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de diagnóstico.</li> <li>Planificación de actividades.</li> <li>Redacción final del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Encargado de Recursos Humanos	Plan de Trabajo 2022	Plan de Trabajo 2022 firmado de recibido en tiempo por el ente encargado = 100%	Durante el mes de septiembre y las dos primeras dos semanas de octubre



#### 6.14. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

El Registro de Estado Familiar efectúa actividades de registro de los hechos y actos de las personas, tales como: La expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Autorizar y cerrar libros del Registro del Estado Familiar, para inscripciones	tener autorizados todos los libros de registros del año 2022	tener autorizados todos los libros de registros del año 2022		Registradora del Estado Familiar	LIBROS APERTURADOS	documentos físicos	La primer semana de enero
2	Extensión de Certificaciones de: Partidas (nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios).	cumplimiento legal	aplicación de sistema REF, Libros físicos y leyes a fines	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papelería y útiles</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	Registradora del Estado Familiar	atención permanentemente al público	recibo de fórmula 1-ISAM	Durante todo el año
3	Mantener al día el trabajo administrativo, Marginaciones y Asentamientos.	cumplimiento legal	aplicación de sistema REF, Libros físicos y leyes a fines		Registradora del Estado Familiar	Inscripciones en medios físicos y digitales	Libros de inscripciones	Durante todo el año
4	Mantenimiento y Actualización del sistema de R.E.F con el ingreso de certificaciones con la finalidad de optimizar el tiempo y la entrega al usuario.	Cumplimiento legal	aplicación de sistema REF,	Asistencia técnica del programados del sistema REF	Registradora del Estado Familiar	Sistema de Registro del Estado Familiar	reporte generado en sistema REF	La cuarta semana de marzo, junio, septiembre y la tercera de diciembre.
5	Continuar con la Mejora de las condiciones en Registro Familiar en cuanto al equipo y mobiliario Adecuado para el resguardo de los documentos y archivos relacionado con el REF.	Evitar el deterioro de los Libros Físicos	resguardo de forma adecuada de los registros físicos (libros de todos los asentamientos)	1 mueble de madera con 4 divisiones para archivar la documentación adecuado al tamaño de los libros (de ser posible con puerta y llave)	Registradora del Estado Familiar	muebles instalados	muebles instalados	La cuarta semana de febrero
6	realizar el trabajo de forma legal y en el menor tiempo posible y así Cumplir con la precisión e integridad de cada asiento	Cumplimiento legal	aplicación de sistema REF, Libros físicos y leyes a fines	Sistema REF, libros físicos	Registradora del Estado Familiar	Inscripciones en medios físicos y digitales	Libros de inscripciones	Durante todo el año
7	Continuar con la digitalización de partidas en el Sistema ref.	Que toda la información se encuentre sistematizada.	Digitar partidas en la medida que se pueda, cuando no hay atención al público.	computadora adecuada para un mejor rendimiento del sistema REF 1 impresora multifuncional 1 silla secretaria con soportes 1 mueble para computadora	Registradora del Estado Familiar	certificaciones digitadas	Reporte Generado en sistema REF	Durante todo el año
8	Escanear certificaciones de: nacimiento, defunciones, matrimonios, etc.	lograr que se tenga un respaldo de los libros físicos de manera digital	Escanear en la medida que se pueda, cuando no hay atención al público.	1 escáner robusto par escaneo de libros pequeños y grandes 1 memoria USB o un disco duro de TB 1	Registradora del Estado Familiar	documentos escaneado	en archivo en pc y/o USB	La cuarta semana de cada mes y la tercera de diciembre
9	Suministrar información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información	Por cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica	Llenado de la forma que contienen datos estadístico	Equipo de oficina registro de los servicios brindados	Registradora del Estado Familiar	Datos estadísticos entregados a la unidad Solicitante	Nota de remisión firmado y sellado	La cuarta semana de cada mes y la tercera de diciembre



### 6.15. UNIDA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Establecer reglamentos, procedimientos y lineamientos con el fin de dinamizar la economía local sustentada en el aprovechamiento de las potencialidades de los recursos y ventajas competitivas locales a fin de mejorar las condiciones de vida de las mujeres y hombres de los municipios



No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	gestión de diferentes proyectos y programas convenios	Creación de perfiles de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Papelería</li> </ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
2	INTERMEDIACION LABORAL (JOVENES COLOCADOS EN UN EMPLEO)	Búsqueda de empresa para colocación de personas	Registro en la plataforma Del ecosistema Bolsa de empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Papelería</li> </ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	La primera semana de enero, segunda y tercera de abril, mes de julio y las segundas semanas de agosto y las tres primeras de octubre.
3	ENCUENTRO EMPRESARIAL	Feria de empleo	Cuatro ferias de empleo al año	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Papelería</li> <li>Canopis</li> <li>Perifoneo</li> <li>Publicidad</li> </ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
4	Atención comercialización y ventas	Seguimiento mercadito Búsqueda de espacio comercialización Ferias Fiestas	Búsqueda de oportunidades de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Papelería</li> <li>Canopis</li> <li>Perifoneo</li> <li>Publicidad</li> <li>Mobiliario</li> <li>Mesas</li> <li>Mostradores</li> </ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
5	FORMACION EMPRENDEDORA	Capacitación Emprendedores	Formación para optar a capital semilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Papelería</li> </ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Seis al año, de acuerdo a la programación.
6	CAPITAL SEMILLA	Búsqueda de Capital Semilla	Convenio con cooperación	Recursos económicos	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Cinco al año, de acuerdo a la programación.
	REGISTRO EMPRENDE-PD	Ingresar a la a la base de datos	Hacer censo de emprendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Equipo informático</li> <li>Papelería</li> </ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
	TALLERES VOCACIONALES	Búsqueda de Talleres	Gestión de talleres	Espacios físicos Transporte	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año



ASESORIA Y ACOMPANAMIENTO EMPRENDE	Seguimiento	Traspaso de metodologías y seguimiento a emprendimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Equipo informático</li><li>• Papelería</li></ul>	Tec. UDEL	Reporte	Cronograma Plan de trabajo	Durante todo el año
--	-------------	--	---	-----------	---------	-------------------------------	---------------------



**6.16. CASA DE LA CULTURA**

Velar por la conservación de las tradiciones y actividades culturales que caracterizan la identidad de los habitantes del municipio.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Inicio de actividades municipales	Dinamizar las funciones de la Unidad de la Casa de la Cultura Municipal	Desde la perspectiva de el plan de trabajo seguir la programación de cada actividad en sus tiempos definidos.	Material didáctico Plan de trabajo Equipo de oficina	Encargado de Unidad de Casa de la Cultura Municipal	Ejecución de actividades Informes de la unidad trimestralmente.	Se visualiza que desde las actividades enmarcadas en el Plan de trabajo de la Unidad se logre un avance del 100%.	Primera semana de enero
2	Seguimiento y coordinación a torneos de futbol	Facilitar espacios de coordinación para que los jóvenes demuestren sus habilidades en materia del futbol.	Monitorear y apoyar toda la logística para el funcionamiento de los diferentes torneos de futbol a nivel del municipio	Instalaciones deportivas Transporte Material deportivo	Directivos de equipos de los diferentes torneos Encargado de unidad Casa de la Cultura	Participación en torneos municipales	Para esta actividad se logra estar activos con el % 100 de los torneos de futbol en sus diferentes modalidades	Durante todo el año
3	Celebración día de la cruz	Conmemorar actividades que fomenten la identidad cultural del municipio.	Celebrar dentro de las instalaciones municipales acto cultural de celebración de día de la Cruz, y contribuir al rescate de la cultura.	Cruz de madera como símbolo de celebración Frutas Adornos	Encargado Casa de la Cultura Comisiones de empleados Municipales	Ejecución de actividad programada	Se alcanzara el % 100 de efectividad en esta actividad	Primera semana de mayo
4	Elaboración de gallardetes para fiestas patronales	Decorar con materiales alusivos a celebración de los festejos patronales las principales calles del casco urbano del municipio.	Elaborar con material de plástico los gallardetes de multicolores y colocarlos sobre las principales calles del casco urbano, para ornamentar en el marco de las fiestas patronales.	Plásticos de varios colores Nylon Grapas Engrapadoras	Encargado de Casa de la Cultura Municipal Comisiones de empleados municipales	Elaboración de gallardetes	Material elaborado y colocado en calles principales	Últimas dos semanas de julio
5	Planificación de actividades del comité de festejos patronales	Planificar actividades y celebraciones en el marco de las fiestas patronales del municipio.	Elaborar un plan de actividades y ejecución de las mismas, que incluya su logística para cada día.	Presupuesto asignado para fiestas patronales Comité de festejo patronales	Comité de festejos patronales Comisiones de empleados municipales	Ejecución de cada actividad programada.	Se pretende alcanzar el 100% de ejecución de actividades.	Últimas tres semanas de julio
6	Ejecución de actividades en el marco de fiestas patronales	Realizar los diferentes actos y show programados por el comité de festejos	Seguir la agenda de todos los eventos programados, su logística y desarrollo que incluya la gestión y coordinación con otras instituciones	Presupuesto asignado para fiestas patronales	Comité de festejos	Ejecución de cada actividad programada.	Se pretende alcanzar el 100% de ejecución de actividades. Memoria de cada actividad	Primera semana de julio
7	Elaboración de collares de maíz	Elaborar collares de diferentes colores y texturas utilizando maíz como materia prima.	Crear collares elaborados de maíz perforado y pintado de diversos colores y tamaños	Presupuesto asignado para esta actividad	Encargado de Casa de la Cultura Municipal Equipo Municipal	Ejecución de la actividad programada.	Alcance del % 100	Primeras tres semanas de julio hasta la tercera de agosto



8	Celebración festival del maíz	Celebrar la tradición de conmemorar la cosecha de elote y sus derivados en el municipio.	Realizar un acto cultural el último domingo del mes de Agosto en donde se dé un incentivo para premiar a la elaboración de la mejor carroza y el mejor vestido elaborado solamente con derivados del maíz.	Derivados del maíz	Técnico de Protección civil Referentes institucionales Encargado de unidad Casa de la Cultura	Avances en las actividades programadas por CMPC	Ejecución del 100% de las acciones enmarcadas en las diferentes planes de CMPC	Cuarta semana de agosto
9	Programación y ejecución de actividades cívicas	Conmemorar la gesta de independencia patria y celebrar los diferentes actos cívicos	Realizar un acto cultural el día 15 de septiembre donde se involucren los estudiantes de todos los CE del municipio.	Presupuesto para esta actividad	Presupuesto para esta actividad Estudiantes de todos los centros escolares			En el mes de junio julio y septiembre
10	Planificación de actividades navideñas y de fin de año	Planificar actividades sobre decoración navideña en parque central y alrededores del casco urbano, además de logística de eventos navideños	Elaborar un plan de actividades y ejecución de las mismas, que incluya su logística y responsables directos.	Presupuesto asignado para celebración de fiestas navideñas	Encargado de Casa de la Cultura Municipal Equipo municipal	Ejecución de cada actividad programada.	Se pretende alcanzar el 100% de ejecución de actividades.	Últimas dos semanas de noviembre
11	Inauguración de luces navideñas	Celebrar acto de inauguración de luces navideñas en parque central y calles principales	Trabajar coordinadamente con las unidades de servicios generales y otros recursos que se soliciten en materia de celebrar el acto d encendido de luces	Presupuesto asignado para celebración de fiestas navideñas	Encargado de Casa de la Cultura Municipal Equipo municipal	Ejecución de cada actividad programada.	Se logra el % 100 en alcance de esta actividad municipal	Primera semana de diciembre
12	Celebración de noches navideñas	Celebrar show navideños en el casco urbano y sus alrededores para distracción de los habitantes	Trabajar coordinadamente para la ejecución de estas actividades	Presupuesto asignado para celebración de fiestas navideñas	Sonido Refrigerios Artistas Sillas escenografía	Ejecución de cada actividad programada.	Se logra el % 100 en alcance de esta actividad municipal	Segunda y tercera semana de diciembre



**6.17. NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**



Promover y garantizar los derechos y los deberes de la niñez, adolescencia y juventud en el Municipio de Villa El Carmen.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Desarrollar acciones y actividades que reduzcan los factores de riesgo y aumenten los factores de protección en la niñez y adolescencia del municipio			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sillas</li> <li>Refrigerio</li> </ul>	Encargada de la unidad de la niñez y adolescencia			De enero a marzo
2	El plan centro integral para primera infancia se basa en ayudar a estimular el desarrollo integral de los niños en el aprendizaje			<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerio</li> <li>Maestra</li> <li>Local</li> </ul>	Encargada de la unidad de la niñez y adolescencia			Durante todo el año
3	Talleres de expresión artística, técnico vocacional, cultural y manualidades enfocadas al fortalecimiento de los jóvenes en sus habilidades y destrezas			<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerio</li> <li>Materiales</li> </ul>	Encargada de la unidad de la niñez y adolescencia			De marzo a mayo
4	El centro de bienestar infantil realizará jornadas de charlas dinámicas clases para sensibilizar el cuidado a los niños y niñas de Vila El Carmen			<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerio</li> <li>Maestra</li> <li>Local</li> </ul>	Encargada de la unidad de la niñez y adolescencia			Durante todo el año
5	Celebración del día el niño			<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerio</li> <li>Piñata</li> <li>Dulces</li> <li></li> <li>Payaso</li> </ul>	Encargada de la unidad de la niñez y adolescencia			1 de octubre
6	Preparación de la banda musical para los eventos			<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerio</li> <li>Instrumentos</li> </ul>	Encargada de la unidad de la niñez y adolescencia			De julio a septiembre



**6.18. OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMADIS)**

Promover la visibilización del colectivo de personas con discapacidad y concientizar a la comunidad sobre dicho sector



No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Continuar con la inscripción y actualización de personas con discapacidad						Listado de nuevas inscripciones	Durante todo el año.
2	Participar y promover la elaboración del Plan de Trabajo de APCDISCA						Impreso y archivado en OMADIS	Durante el mes de enero
3	Participar en capacitación de fortalecimiento técnico en Oficinas de Fundación Red de Sobrevivientes						Registro de participantes	Durante los meses de febrero, Mayo y septiembre
4	Promover el trabajo que realiza OMADIS a través de página web y boletines informativos						Página web y boletines impresos	En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre
5	Gestiones y desarrollo de capacidades a miembros de APCDISCA						Registro de capacitaciones	En los meses de febrero, junio y noviembre
6	Participaciones en capacitaciones y asesorías técnicas que recomiende la Alcaldía y Fundación Red de Sobrevivientes la OMADIS						Registro de capacitaciones	En los meses de marzo, julio y noviembre
7	Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, Privadas, iglesias y ONG's entre otras						Registro de actividades	De enero a noviembre
8	Inscripción de Nuevos Alumnos para el año escolar 2022, para círculo de alfabetización exclusivo para PCD						Listado de nuevos alumnos	Durante enero y febrero
9	Visitas de campo con promotores de Fundación Red de Sobrevivientes						Registro de actividades	Durante los meses de febrero, mayo, agosto



	para evaluaciones de nuevas ayudas productivas y seguimientos.							
10	Presentación y capacitación de la Nueva Ley de Inclusión Social, sobre derechos y beneficios.						Entrega de leyes impresa	Durante los meses de Enero y Febrero
11	Facilitar la atención en ISRI y FUNTER para que más PCD se beneficien a áreas de rehabilitación y quipo de movilidad.						Registro de actividades	Durante todo el año
12	Reuniones de planificación de trabajo con MINEDUCYT, APDIS y OMADIS.						Registro de reuniones	Durante los meses de Enero y Febrero
13	Círculos de alfabetización para personas con discapacidad a través de MINEDUCYT, APDIS y OMADIS y ALCALDÍA.						Registro de personas graduadas	Del mes de marzo al mes de diciembre
14	Apoyo en la formulación de proyectos y otras gestiones que realice la APCDISCA						Registro de actividades	Durante los meses de febrero, junio y octubre
15	Apoyar con equipo de movilidad a través de gestiones con instituciones públicas ONG's a personas con discapacidad.						Registro de personas beneficiadas	Del mes de febrero al mes de noviembre
16	Continuar y dar seguimiento al grupo local de ahorros y créditos (GLAC) exclusivo para personas con discapacidad.						Informe del total de socios	Del mes de febrero al mes de noviembre
17	Gestionar con diferentes instituciones el área de reinserción laboral para PCD						Registro de nuevos puestos de trabajo	Del mes de enero al mes de noviembre
18	Promover y gestionar conmemoración del día internacional de personas con discapacidad en diciembre.						Informe de asistencia	Durante los meses de septiembre y octubre



### 6.19. UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

La unidad de la mujer es encargada de Ejecutar Acciones Afirmativas que generan empoderamiento a las mujeres en la toma de decisiones, a través de la promoción y desarrollo de programas con actividades que permitan la transformación de la calidad de vida de las mujeres.



N°	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Plan de igualdad y charlas de orientación contra la prevención de abuso a las mujeres	Prevención de la violencia contra la mujer, desarrollo social de las mujeres, derechos de salud sexual y reproductiva		- Equipo informático. - Material didáctico. - Refrigerio. - Transporte.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		De enero a febrero
2	Una vida libre de violencia plan de orientación hombres y mujeres			- Equipo informático. - Material didáctico. - Refrigerio - Transporte.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		De marzo a abril
3	Beneficio médico para mujeres en toma de citología, ultrasonografía, mamografías y psicologías.			- Equipo informático. - Material didáctico. - Refrigerio. - Transporte.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		Noviembre
4	Aerobics y zumba para el desarrollo de autoestima de las mujeres			- Espacio físico. - Sonido. - Facilitador.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		De enero a diciembre
5	Jornada de autocuido dirigida a los adultos mayores del municipio.			- Estímulos. - Animación. - Almuerzos.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		De octubre a diciembre
6	Movimiento de sensibilización en fechas conmemorativas.			- Equipo informático. - Material didáctico. - Refrigerio. - Transporte.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		De junio al 10 de agosto.
7	Proyectos talleres para el desarrollo social de las mujeres; tales como: Proyecto con foamy, creación de flores artificiales.			- Equipo informático. - Material didáctico. - Refrigerio. - Transporte.	Encargada de la UMM	Listas de asistencia		De enero al 25 de noviembre.



## 6.20. CUENTAS CORRIENTES

Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes. Ofrecer a los contribuyentes un servicio con calidad y eficiencia, haciendo uso de la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionados con el área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.



No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Atención al público.	Brindar una atención con rapidez, amabilidad y transparencia para la satisfacción del usuario.	El usuario entrega el aviso de cobro a la encargada de la unidad para realizar el pago de los servicios y recibe un recibo de pago de los servicios y recibe un recibo de Fórmula 1-ISAM, el cual notifica que su servicio ha sido pagado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula 1-ISAM</li> <li>• Equipo informático</li> <li>• Sello de cancelado</li> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>	Encargada de Unidad de Cuentas Corrientes	Atención dinámica a usuarios y contribuyentes	Sondeo de opinión pública mensual	Durante todo el año
2	Notificación de recuperación de mora.	Notificación eficiente y sistemática para lograr la mayor cantidad de cobros por mora.	Realizar gestión de cobros trimestrales de las cuentas corrientes a través de la realización de notas de cobro que posteriormente son entregadas al Administrador de Agua para la realización de entrega a usuarios/contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Bond T/C</li> <li>• Formula 1-ISAM</li> <li>• Equipo informático</li> <li>• Sello de cancelado</li> <li>• Equipo de oficina</li> <li>• Leyes y Ordenanzas</li> </ul>	Encargada de Unidad de Cuentas Corrientes y Unidad de Agua	PLATINUM SISTEMA 4.2.1	Reportes comparativos de Mora + Control de ingresos mensuales.	Durante la primer semana de los meses de marzo, junio, septiembre, diciembre.
3	Cierre mensual.	Conocer los ingresos obtenidos en el mes para preparar la facturación del mes siguiente.	Actualizar la base de los estados de cuenta de los usuarios/contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>	Encargada de Unidad de Cuentas Corrientes	PLATINUM SISTEMA 4.2.1	Copia de datos de avisos de cobros facturados emitidos por el PLATINUM SISTEMA 4.2.1	La cuarta semana de cada mes
4	Facturación mensual.	Emisión de avisos para que los usuarios/contribuyente realicen sus pagos a tiempo y así evitar multas e intereses.	Con base al PLATINUM SISTEMA 4.2.1 se emite la facturación e impresión de avisos de cobro, los cuales se entregan al Administrador de la Unidad de Agua para la realización de entregas a usuarios/contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Bond T/C</li> <li>• Formula 1-ISAM</li> <li>• Equipo informático</li> <li>• Sello de cancelado</li> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>	Encargada de Unidad de Cuentas Corrientes y Unidad de Agua	PLATINUM SISTEMA 4.2.1	Control de registro de los usuarios/contribuyentes que reciben los servicios de la unidad de cuentas corrientes.	Durante la primer semana de cada mes
5	Elaboración de estados de cuenta a las empresas.	Cumplimiento de pagos por los servicios que se les prestan	Elaboración con forme al cálculo realizado por Catastro y Ordenanzas municipales y Ley de Impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Sello de cancelado</li> <li>• Equipo de oficina</li> <li>• Internet</li> <li>• Teléfono</li> </ul>	Encargada de Unidad de Cuentas Corrientes	Balances Generales Anuales de las Empresas	Copies de Estados de cuenta + firma de recibido de los corresponsales de las empresas	Durante la cuarta semana de los meses de enero, abril, julio y octubre
6	Extensión de solvencias municipales.	Pagos de servicio a tiempo	Con base al PLATINUM SISTEMA 4.2.1 se emite el documento requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Sello de cancelado</li> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>	Encargada de Unidad de Cuentas Corrientes y Unidad de Agua y Tesorería	PLATINUM SISTEMA 4.2.1	Emisión de Formulas 1-ISAM selladas y canceladas	Durante todo el año



6.21. CATASTRO

Brindar a los contribuyentes y usuario en general todos los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determinar la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, asimismo verifica que las declaraciones presentadas por los propietarios o representantes legales de las empresas y negocios, para fines de cálculo de los respectivos impuestos, correspondan a la realidad de los resultados financieros de las empresas.



No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Actualizar documentos financieros. (balances, declaración jurada) (Art. 21 LIM)	Realizar el cálculo del impuesto correspondiente para el ejercicio 2022, según información financiera presentada	Entrega de base legal y formularios	Equipo Informático. Papelería. Transporte.	Encargada de Unidad de Catastro Municipal	Emisión de informe	Cumplimiento de periodo establecido en Art. 21, LIM.	Desde las segunda semana de enero hasta la hasta el mes de febrero s
2	Registro o inscripción de contribuyentes	Incrementar la recaudación de impuestos	Recorrido Municipal	Equipo Informático. Papelería. Transporte.	Encargada de Unidad de Catastro Municipal	Emisión de informe	Actualización de base de contribuyentes.	Desde la segunda semana de febrero hasta la segunda de diciembre
3	Registro de usuarios	Disponibilidad de servicios municipales	Inspecciones. Expedientes usuarios del Proyecto Múltiple de Agua.	Equipo Informático. Papelería. Transporte. Recepción de expedientes usuarios Proyecto Múltiple de Agua.	Encargada de Unidad de Catastro Municipal Encargado de Proyecto Múltiple de Agua.	Emisión de informe	Actualización de base de usuarios.	Desde la tercera semana de enero hasta la tercera de diciembre
4	Asesoramiento a contribuyentes y usuarios	Agilizar y facilitar procesos	Atención en oficina o campo	Equipo Informático. Papelería.	Encargada de Unidad de Catastro Municipal	Emisión de informe	Incremento en base de contribuyentes y usuarios	Durante todo el año.



6.22. SERVICIOS MUNICIPALES



Garantizar la prestación eficiente y la mejora continua de los servicios públicos municipales

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Recolección de desechos sólidos y ornato de parques, plazas e instalaciones municipales	Mantener libre de basura los espacios públicos	Barrido y recolección de basura en las diferentes zonas establecidas	Humano operativo y materiales de limpieza	Unidad de desechos solidos	Supervisión de acciones	Control diario de labores	
2	Compactación y disposición final de desechos solidos	Transportar basura recolectada	Mediante el uso del camión recolector de basura	Humano operativo y camión compactador	Unidad de desechos solidos	Supervisión de acciones	Control de bitácoras	
3	Recepción de solicitudes para préstamo de inmobiliario municipal	Facilitar el prestamo a los solicitantes	Con la colaboración de la unidad CMAC y servicios municipales	humano	Servicios municipales y CMAC	Expediente de control de solicitudes	Control de bitácora	
4	Entrega de mobiliario y equipo municipal (sillas, mesas, Canopis, motosierra, arrolladoras )	Prestar los diferentes equipos municipales	Entrega en las instalaciones de resguardo municipales	humano	Servicios municipales y CMAC	Hoja de préstamo	Expediente de hoja de préstamo	
	Mantenimiento de parques, espacios públicos e instalaciones municipales	Prevención de daños	Supervisión de las condiciones en las diferentes áreas	humano	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	
	Limpieza y chapoda del polideportivo municipal	Ornato de instalaciones	Jornadas periódicas programadas	humano	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	
	Limpieza de piscina municipal	mantenimiento	Uso de químicos preestablecidos	humano	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	
	Limpieza del cementerio municipal	Ornato de cementerio	Uso de herramientas	Humano y equipo	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	
	Fiestas patronales	Recreación de la población	Participación activa	humano	Comité de fiestas patronales y servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	



	Tala y poda de árboles según solicitud o emergencia	Reducción de riesgo	Uso de herramientas	Humano y equipo de tala	Unidad de medio ambiente y servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	
	Apoyo logístico en actividades socio-culturales y religiosos	Respuesta a solicitudes	Participación activa	humano	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácora	
	Limpieza de canaletas, drenajes y calles	Mejoramiento de calles vecinales	Participación activa	humano	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácoras	
	Supervisión del sistema de alumbrado público	Alumbrado de vías y calles municipales	Recorridos periódicos	humano	Servicios municipales	Bitácora de actividades diarias	Control de bitácoras	



### 6.23. CEMENTERIO



La unidad de Cementerio es responsable de brindar los diferentes servicios de asentamiento de defunciones y la orientación para la permanencia de los restos y el previo cumplimiento de los demandantes en los requisitos establecidos en la Ley General de Cementerios.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Registrar, administrar, coordinar todo lo relacionado a los cementerios bajo las normativas legales así como el cumplimiento de los lineamientos técnicos para el manejo y disposición final de cadáveres de casos de CODID-19	Tener actualizado el registro administrativo interno	Ley y Reglamento de cementerio. Normativa que el MINSAL considere, material didáctico, transporte, otros		Encargado de Cementerios	Informes, Copias de Actas de protocolos COVID-19	Número total de enterramientos entre el número de actas.	Durante todo el año.
2	Verificar puestos para enterramiento y construcción de nichos	Verificar la disponibilidad de espacios para la venta de títulos a perpetuidad.	Inspección de campo en ambos cementerios para verificar la disponibilidad de espacios.		Encargado de Cementerios, MINSAL y otras instituciones	Actas de inspección	Nichos sin títulos a perpetuidad.	Durante todo el año.
3	Gestionar y verificar el ornato y mantenimiento de los cementerios.	Cumplimiento de las normativas ambientales	Equipo tecnológico, transporte, herramientas adecuadas, otros		Encargado de Cementerios, Jornaleros, Unidad de Servicios Generales.	Solicitud e informes	Expediente administrativo	Durante todo el año.
4	Solicitar al contribuyente copias de constancia de pagos y documentación de trámites legales previo a realizar actividades dentro de los cementerios.	Mayor recaudación conforme lo establecido en las ordenanzas municipales	Equipo tecnológico, material didáctico.		Encargado de Cementerios	Informes	Expediente administrativo	Durante todo el año.
5	Gestionar ante la administración la chapoda y pintura	Mantener en buen estado el interior de los cementerios.	Equipo tecnológico, material didáctico, pintura, herramientas.		Encargado de Cementerios	Solicitud e informes	Se pretende cumplir en un cien por ciento.	Seis veces al año



6	Verificar el trabajo de la chapoda y pintura dentro y fuera de los cementerios		Equipo tecnológico, material didáctico		Encargado de Cementerios, Jornaleros, Unidad de Limpieza	Informes	Se pretende cumplir en un cien por ciento.	Cinco veces al año
7	Coordinar fumigación y deschatarrización antes durante y después de la conmemoración del día de los difuntos con las instituciones correspondientes.	Enviar fotos de contaminación y criaderos de zancudos	Trasporte, bombas nebulizadoras, químico y gasolina, talento humano.		Encargado de Cementerios, CMPC, otros	Solicitud e informes con fotografías	Expediente administrativo	Cuatro veces al año
8	Coordinar con la Comisión Municipal de Protección Civil la elaboración del Plan Contingencial antes durante y después de la conmemoración de fechas establecidas.	Cumplimiento del mecanismo a implementar para un mayor control sanitario.	Equipo tecnológico, material didáctico		Encargado de Cementerios, CMPC, otros	Solicitud e informes	Expediente administrativo	En Septiembre y octubre
9	Verificar la ejecución del plan contingencial		Plan en físico, transporte logística.		Encargado de Cementerios, CMPC	Informe Fotografías.	Expediente administrativo	En el mes de septiembre
10	Coordinar y realizar lo establecido en la Ley General de Cementerios y su Reglamento, y demás leyes. Ante quien corresponda para el uso de los cementerios.	Contratar que la población haga buen uso de los cementerios	Ley General y Reglamento General de Cementerios, Transporte		Encargado de Cementerios	Informes, Solicitudes	Expediente administrativo	Durante todo el año.
11	Archivar la documentación generada por la unidad.				Encargado de Cementerios	Informes, fotografías, documentación organizada en ampos por categorías y fechas	La documentación estará en el ampo con una semana de desfase a lo mucho.	Durante todo el año.



**6.24. AGUA POTABLE**



Lograr que la prestación del servicio de agua potable se haga de manera eficiente y de calidad.

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Mantenimiento preventivo en equipos de rebombeo y paneles de control de Estación el progreso				•	Ordenes de trabajo a realizar	Ordenes de trabajo a realizar / Ordenes de trabajo realizada x 100%	Mes de septiembre
2	Mantenimiento preventivo en equipos de rebombeo y paneles de control de Estación San Antonio				•	Ordenes de trabajo a realizar	Ordenes de trabajo a realizar / Ordenes de trabajo realizada x 100%	Mes de octubre
3	Mantenimiento preventivo en equipos de rebombeo y paneles de control de Estación LA Vega				•	Ordenes de trabajo a realizar	Ordenes de trabajo a realizar / Ordenes de trabajo realizada x 100%	Mes de septiembre
4	Mantenimiento preventivo en equipos de rebombeo y paneles de control de Estación Cantón El Carmen				•	Ordenes de trabajo a realizar	Ordenes de trabajo a realizar / Ordenes de trabajo realizada x 100%	Mes de octubre
5	Chapoda de maleza y limpieza general de casetas y espacios de las cuatro plantas de bombeo				•	Ordenes de trabajo a realizar	Ordenes de trabajo a realizar / Ordenes de trabajo realizada x 100%	En el mes de enero, mayo y septiembre
6	Toma de muestras de cloro residual en las redes de distribución (una muestra diaria por tanque)				•	1,460 muestras realizadas en el año	Número de muestras planificadas / número de muestras realizadas x 100%	Durante todo el año
7	Realización de análisis bacteriológico de agua				•	6 muestras al año por cada pozo	Número de muestras planificadas / número de muestras realizadas x 100%	Durante todo el año
8	Realización de análisis físico bacteriológico completo 34 parámetros				•	Ordenes de trabajo a realizar	Ordenes de trabajo a realizar / Ordenes de trabajo realizada x 100%	



9	Limpieza y desinfección de tuberías y válvulas de aire, en poros la Vega y Pozo EL progreso				•	Metros a realizar		En el mes de febrero
10	Reparación de fugas en la red de distribución y líneas de limpieza en todo el municipio				•	Bitácora de actividades	Número de fugas identificadas o reportadas / número de fugas reparadas x 100%	Durante todo el año
11	Revisión y reparación de anclajes de distribución de líneas de impelencia en todo el municipio				•	Bitácora de actividades	Número de anclas a revisar / Número de anclajes realizados x 100%	En el mes de marzo y septiembre
12	Continuación de instalación de medidores hasta obtener el 100% en toda la red de distribución.				•	Bitácora de actividades	Febrero, marzo y abril	Número de personas registradas usuarias del servicio / Número de medidores instalados x 100%
13	Mantenimiento, limpieza y desinfección de 4 tanques sus componentes				•	Bitácora de actividades	Número de limpieza de desinfecciones programadas / Número de limpieza de desinfecciones realizadas x 100%	En el mes de enero, abril, julio y octubre
14	Instalación de nuevos servicios de agua potable en el 100% de lo solicitado, igual número de desconexiones y reconexiones				•	Bitácora de actividades		Durante todo el año
15	Monitoreo en sistema de agua al 100% en todo el municipio				•	Bitácora de actividades		Durante todo el año
16	Distribución de recibos del servicio de agua potable y comercio e impuestos municipales en todo el municipio				•	Bitácora de actividades		Durante todo el año
17	Depuración de Catastro de Usuarios en mora				•	Bitácora de actividades		En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre



## VIII. RIESGOS IDENTIFICADOS

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

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

Adicionalmente se constituyen en algún tipo de riesgo, los funcionarios y empleados que no se apropian y apoyan la implementación de este plan. Para ello se remitirá se dará seguimiento y evaluación de forma trimestral, este riesgo deberá vincularse con la evaluación del desempeño de cada empleado (todo esto a través de la supervisión de la Comisión encarada para tal fin).

## IX. SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO

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

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

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

Este proceso representa un monitoreo continuo del cumplimiento de las metas definidas para el período de enero a diciembre del 2022, con objeto de asegurar que las mismas se desarrollen según lo planeado y con la calidad esperada. Complementariamente a los informes las unidades a través de sus jefaturas y/o encargados podrán solicitar ajustar las actividades y la programación de sus metas debido a cambios en las condiciones del entorno institucional de la municipalidad que imposibiliten ejecutar las actividades según lo planificado.

Para realizar el seguimiento del POA se define la matriz presentada más adelante “Matriz de Evaluación Plan Operativo Anual (POA)”



## MATRIZ DE EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL POA 2022						
UNIDAD:					PONDERACIÓN:	  
N°	ACTIVIDAD	REALIZADO		FECHA DE EJECUCIÓN	CAUSA DEL ATRASO / OBSERVACIONES	INDICADORES / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		SI	NO			
	Nombre de actividad			(Fecha o periodo en que se realizó)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A: (Si no existe atraso)</li> <li>- LAS CAUSAS DEL ATRASO SON: (si existe atraso)</li> <li>- META PENDIENTE DE EJECUCIÓN POR PROGRAMACIÓN (cuando la meta no se ha ejecutado porque está programada para otro trimestre o periodo)</li> <li>- META SIN EJECUCION POR FALTA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA (Cuando la meta depende de la erogación de fondos como en el caso de los proyectos y debido a la situación financiera de la municipalidad no pueda ejecutarse)</li> </ul>	(Describir el medio de verificación de actividad definida)

### X. DEFINICIÓN DE LA PONDERACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS

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

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

Paras los titulares de aquellas unidades administrativas que se demuestre que por falta de aptitudes es el retraso o falta de cumplimientos de las metras planificas se deberán apegar al manual de capacitaciones vigente por la municipalidad.