****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

**PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL**

DESARROLLO DE PLANES DE ACCION DEL AÑO 2020

**Plan de la Gestión Municipal ZACATECOLUCA**

**PLAN OPERATIVO INTEGRADO**

**2020**

**PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y**

**OPERATIVA INSTITUCIONAL**

**Participación de:**

Concejo Municipal

Dr. Francisco Salvador Hirezi, Alcalde Municipal

Ing. Guillermo Arnoldo Escobar, Gerente General

Jefaturas de la Municipalidad de ZACATECOLUCA

**Enero 2020**

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

**(Actualizado a Enero 2020)**

****



****

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

**CATÁLOGO DE UNIDADES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL GERENCIAL** | **CODIGO BASICO** | | **CODIGO**  **DE UNIDAD O SECCIÓN** | | **GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES** |
| 01 | 0100 | | 010000 | | Concejo Municipal |
| 0101 | | 010100 | | Comisiones Municipales |
| 0102 | | 010200 | | Sindicatura municipal |
| 0103 | | 010300 | | Unidad de Auditoría Interna |
| 0104 | | 010400 | | Auditoría Externa |
| 0105 | | 010500 | | Secretaría Municipal |
| 0106 | | 010600 | | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| 02 | 0200 | | 020000 | | Despacho Municipal |
| 0201 | | 020100 | | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 0202 | | 020200 | | Unidad Jurídica |
| 0203 | | 020300 | | Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca |
| 0204 | | 020400 | | Unidad Ambiental Municipal |
| 0205 | | 020500 | | Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones |
| 0206 | | 020600 | | Unidad de Desarrollo y Participación |
| 0207 | | 020700 | | Unidad de Principios y Valores |
| 0208 | | 020800 | | Unidad de la Mujer y Equidad de Género |
| 0209 | | 020900 | | Unidad de planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial |
| 0210 | | 021000 | | Unidad de Recreación, Cultura y Deporte |
| 0211 | | 021100 | | Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa |
| 0212 | | 021200 | | Dirección Municipal de Protección Civil |
| 03 | 0300 | | 030000 | | Gerente General |
| 0301 | | 030100 | | Unidad de Recursos Humano |
| 0302 | | 030200 | | Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional |
| 0303 | | 030300 | | Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático |
| 0304 | | 030400 | | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| 0305 | | 030500 | | Gerencia Financiera |
| 03050001 | | Unidad de Proyectos |
| 0305000101 | | Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales |
| 03050002 | | Unidad de Contabilidad |
| 03050003 | | Unidad de Tesorería |
| 03050004 | | Unidad de Registro y Control Tributario |
| 0305000401 | | Sección de Cuentas Corrientes |
| 0305000402 | | Sección de Catastro |
| 0305000403 | | Sección de Cobro y Recuperación de Mora |
| 03050005 | | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| 0306 | | 030600 | | Gerencia de Servicios Municipales |
| 03060001 | | Unidad de Registro del Estado Familiar |
| 03060002 | | Unidad de Servicios Generales |
| 03060003 | | Unidad de Alumbrado Público |
| 03060004 | | Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos |
| 03060005 | | Unidad de Ornato Municipal |
| 03060006 | | Unidad de Administración de Tiangue Municipal |
| 03060007 | | Unida de Administración de Rastro Municipal |
| 03060008 | | Unidad de Administración de Cementerios |
| 0307 | | 030700 | | Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa |
| 03070001 | | Sub-Gerencia de Desarrollo Territorial |
| 03070002 | | Sub-Gerencia de Mercados |
| 0307000201 | | Unidad de Administración de Mercados 1 y 2 |
| 0307000202 | | Unidad de Administración de Mercado 3 |
| 0307000203 | | Unidad de Administración de Mercado 4 |
| 0307000204 | | Unidad de Administración de Mercado 5 |
|  | 0308 | | 03080001 | | Unidad de Inventario Institucional |
|  | 0309 | | 03090001 | | Unidad de Transporte y Mantenimiento |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | Total 53 Unidades o secciones | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

****

**GERENCIA GENERAL**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 GERENCIA GENERAL | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Coordinar la elaboración de la planificación operativa anual, verificar su implementación y medir su cumplimiento  Dirigir administrativamente las Unidades bajo su responsabilidad buscando el logro de eficiencia, excelente atención al contribuyente, la prestación de servicios públicos y realización de proyectos o programas sociales con altos estándares de calidad.  Gestionar asuntos estratégicos para la Municipalidad y los que trasciendan al Desarrollo económico local del Municipio  Impulsar la Modernización institucional, de los servicios municipales e impulsar la mejora continua.  Integrar la Comisión de Administración y Finanzas, como mecanismo para hacer eficiente la Administración municipal y agilizar la toma de decisiones con criterio técnico, legal y político.  Participar en Comisiones de trabajo y Comités para gestionar trabajo municipal | Elaboración de planes operativos de trabajo de unidades y consolidado en diciembre del año previo. | * 1. Garantizar que cada Gerencia o Jefatura Elabore el POA de cada Unidad | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | Fondos propios. | Dos meses. |  | Gerencia general. |
| * 1. 1.2 Realizar la consolidación de los planes operativos anuales | Gerencia general. | Fondos propios. | Dos meses. |  | Alcalde |
| * 1. Verificar el cumplimiento de los planes, tomar las medidas correctivas e informar resultados. | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | Fondos propios. | Un año |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Hacer que la Organización de la Municipalidad Funcione, es decir que cada Unidad realice sus funciones en un buen ambiente laboral, contar con empleados motivados y eficientes. | * 1. Dirigir el régimen disciplinario municipal | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | Fondos propios. | Un año |  | Gerencia general. |
| 2.2 Velar porque Jefes apliquen reglamento interno de trabajo, LCAM y demás leyes vigentes.. | * Gerente General | Fondos propios. | Un año |  | Gerencia general. |
| 2.3 Aplicar amonestaciones , y demás sanciones disciplinarias y velar porque los demás jefes las apliquen cuando corresponda. | * Gerente General * Gerencias y jefaturas de unidades | Fondos propios. | Un año |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Enfocar el trabajo del Gerente General en el logro de los asuntos estratégicos de la Municipalidad que permitan mejoras importantes en atención al público, elevar calidad de servicios, reducción de costos, incremento de ingresos propios, y mejoras en las condiciones de vida de empleados de la AMZ y de los habitantes de | 3.1 Gestionar implementación de mejores opciones de Disposición de desechos, reciclaje que permitan reducir costos de disposición final, combustible, depreciación de camiones, mantenimiento entre otros y permitan brindar un mejor servicio a la población. | Gerente General | Fondos FODES 75% | Un año |  | Gerente General |
| 3.2 Velar por la adecuada ejecución del gasto de fondo general, Fodes 25 % y Fodes 75%. | Gerente General | Fondos propios. Fodes 25 % y Fodes 75%. | Un año |  | Gerente General |
| 3.3 Velar por el cumplimiento de las metas de recaudación y cobranza de fondos propios | Gerente General | Fondos propios | Un año |  | Gerente General |
| 3.4 Velar por el cumplimiento de meta de recuperación de mora de tributos por las vías administrativa, extra judicial y judicial. | Gerente General | Fondos propios | Un año |  | Gerente General |
| 3.5. Gestionar las mejoras en la cobranza de tasas e impuestos en Unidades generadoras de tributos (REF, Tiangue, Rastro, Mercados, Cementerios, etc.) | Gerente General | Fondos propios | Un año |  | Gerente General |
| 3.6. Administrar el Sistema de Cobro por medio de los Recibos de la Distribuidora de Electricidad Delsur S.A., de C.V., como mecanismo estratégico para el cobro de fondos propios.. | Gerente General | Fondos propios | Un año |  | Gerente General |
| 4. **Impulsar la modernización en la Municipalidad de Zacatecoluca**  **, Mejorar los servicios municipales y la**  **Percepción de mejora y modernización** | 4.1 Seguimiento a la Modernización del REF, garantizar la continuidad de la implementación, digitación de partidas, verificar que se brinde excelente atención al cliente. | Gerente General  Gerente de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| 4.2 Implementar y administrar el Centro Integrado de Atención Ciudadana y Servicios Municipales (CIACISM) que brinde atención de servicios administrativos y permita a los contribuyentes presentar solicitudes, quejas referentes a servicios municipales y se de seguimiento al cumplimiento de las solicitudes. Por medio escrito o digital (Email, webb) | Gerente General  Gerente de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| 4.3 Impulsar mejoras en atención al contribuyente  . | Gerente General  Gerente de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
|  | * 1. Impulsar la Implementación de las Normas ISO 9001 en las Unidades que atienden público. | Gerente General  Gerente de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
|  | * 1. Velar por la utilización eficiente del Recursos Humano (Capacitación, Traslados y ascensos)   Y su adecuada evaluación | Gerente General | Fondos propios | Un año |  | Gerente General |
|  | * 1. Gestionar **Creación de SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**   (Informes de labores, cumplimiento de metas, índices, informes de proyectos y programas) | Gerente General | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
|  | * 1. Implementar notificación de estados de cuenta para el pago de tasas e impuestos vía página web, correo electrónico y vía web. | Gerente General  Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| 5. Contribuir al éxito de la gestión municipal y la toma oportuna de decisiones | 5.1 Realizar reuniones de comisión con carácter técnico y enviar recomendaciones al Concejo Municipal | * Gerente General * Integrantes de Comisión de Administración y Finanzas | Fondos propios  Fondos FODES 25% | Un año |  | Alcalde  Concejo Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Contribuir al éxito de la gestión municipal y la toma oportuna de decisiones por medio de la asistencia y participación en reuniones comisiones y comités. | 6.1 Participación en:   * Comisión de Ética gubernamental * Comité de Auditoría Interna * Comisión de Integridad Municipal * Comisión de Mercados * Comisión de servicios municipales * Comités de adjudicación y evaluador de ofertas | Gerente General  Integrantes de Comisiones y Comités | Fondos Propios  FODES 25% | Un año |  | Gerente General |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Garantizar la adopción de mecanismos de Control Interno adecuados para prevenir fraudes, perdidas y daños al patrimonio municipal. | 7. Reforzar los controles internos para la prevención de fraudes, corrupción y riesgos | 7.1 Velar por el cumplimiento de las normativas internas vigentes como:   * NTCI * RIT * Manuales, instructivos y Reglamentos. * Redactar Manual de Control de Cajeros y remesas * Redactar manual de Respaldos y seguridad informática * Integrar Comité de Auditoría * Integrar equipos de trabajo para dar atención y respuesta a auditorías realizadas por la Corte de Cuentas, Auditoría Interna y externa. * Velar por la prevención del cometimiento de ilícitos, fraudes y actos de corrupción en la Municipalidad * Dirigir las respuestas ante la realización de auditorias por la Corte de Cuentas de la República. | * Gerente General * Integrantes de Comité de Auditoria * Gerencias y Jefaturas | Fondos Propios  FODES 25% | Un año |  | Alcalde Municipal    Auditor interno |
| Servir como ejecutor o supervisor de proyectos o programas relacionados con la Modernización y eficiencia municipal | 8. Contribuir a la ejecución o supervisión de proyectos o programas estratégicos  Índice: Proyectos ejecutados conforme ley y eficientemente | * 1. Ser ejecutor o supervisor de los siguientes proyectos o programas: * Programa Disposición de Desechos sólidos * Contrato de recaudación de tasas con DEL SUR * Proyecto alumbrado público eficiente * Fondos propios despacho municipal   Entre otros | Ejecutores y Supervisores  Gerente General | Fondos Propios | Un año |  | Gerente General |
| Rendir informes al Alcalde Municipal y Concejo, de las actividades y logros alcanzados y recopilando información del trabajo de los jefes de las demás unidades | 9. Presentar normes trimestrales a Alcalde, Concejo Municipal y publicarlos en Unidad de Acceso a la InformaciónPública. | 9.1 Garantizar el cumplimiento de las normas legales de transparencia, ética gubernamental y acceso a la información | Gerencias y Jefaturas  Gerente General  Oficial de acceso a la información publica | Fondos Propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| Mejorar el ambiente organizacional y realizar acciones tendientes a que la organización funcione eficientemente y se respeten los niveles jerárquicos. | 10. Mejorar ambiente institucional, lograr Ambiente laboral sano y éxito de gestión municipal**.** | 10.1 Realización de reuniones de jefaturas lo Comité Técnico, periódicamente como mecanismo de coordinación. | Gerencias y Jefaturas  Gerente General  Unidad de Recursos Humanos | Fondos Propios | Un año |  | Gerente General |
|  |  | * 1. Establecer premios al mejor desempeño, responsabilidad y espíritu de servicio. | Gerencias y Jefaturas  Gerente General  Unidad de Recursos Humanos | Fondos Propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
|  |  | * 1. Conformar y velar por el adecuado funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional. | Gerencias y Jefaturas  Gerente General  Unidad de Recursos Humanos | Fondos Propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| Velar por la adecuada compilación de Expedientes de los Proyectos y Programas sociales que realiza la Municipalidad, que contengan los documentos de respaldo exigidos por ley | 11. Velar por la legalidad y la compilación de documentos de respaldo en los proyectos y programas | * 1. Nombrar comisión para revisión y compilación de expedientes | Jefe de Proyectos  Jefe de UACI  Jefe de Contabilidad  Tesorera Municipal  Ejecutores y Supervisores  Gerente General | Fondos Propios | Un año |  | Gerente General  Comisión de revisión y compilación de expedientes  Auditoria interna |
|  |  | * 1. Exigir a ejecutores y supervisores la presentación oportuna y completa de documentos de respaldo conforme  **Manual de Control de Proyectos** | Jefe de Proyectos  Jefe de UACI  Jefe de Contabilidad  Tesorera Municipal  Ejecutores y Supervisores  Gerente General | Fondos Propios | Un año |  | Gerente General  Comisión de revisión y compilación de expedientes  Auditoria interna |

Gerente General

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS A APLICAR:

* DIRIGIR
* ORGANIZAR
* DELEGAR
* SUPERVISAR
* MONITOREAR
* CAPACITAR
* CONTROLAR
* MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCESOS

****

**AUDITORIA INTERNA**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD AUDITORIA INTERNA | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Efectuar 60 arqueos sorpresivos en caja general y dependencias Para determinar si los fondos están siendo controlados y administrados conforme normativas. **(Control de cajas y bancos)**  Examinar las conciliaciones de fondos propios y FODES. Verificar veracidad de información financiera  Solicitar información a los bancos para validar saldos de cuentas  Verificar ingresos por Fianzas y la devolución de las mismas a los usuarios  Verificar procedimientos de pago de contribuyentes CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS Y DOCUMENTOS POR  COBRAR  Verificar incentivos a contribuyentes por pronto pago  Verificar procedimientos de adjudicación de puestos de mercado  Verificar contratos de arrendamiento y recuperación de mora de mercados  INVENTARIOS  Realizar Conteos físicos de especies municipales  Realizar Pruebas selectivas de existencias o compras de UACI en proveeduría.  Revisar las requisiciones que hagan las unidades a la proveeduría  ACTIVO FIJO BIENES MUEBLES Revisar compras de bienes muebles y sus acuerdos  Realizar pruebas selectivas de bienes registrados  Revisar los registros auxiliares para determinar control de depreciación  Revisar el control de ubicación, codificación, traslado, retiro y venta conforme manual.  BIENES INMUEBLES  Verificar las donaciones de bienes que realizan terceras personas  Revisar proceso de legalización de bienes inmuebles a favor de la Municipalidad  Verificar ventas de inmuebles que la Municipalidad realice  PAGOS ANTICIPADOS POR SERVICIOS Y SEGUROS, Verificar los contratos y acuerdos de servicios pagados a futuro.  Verificar los proceso de control y saldos de los estados financieros  ACREEDORES FINANCIEROS Y PRESTAMOS A LARGO PLAZO, Revisar que los saldos presentados en los estados financieros sean adecuados  Realizar pruebas sobre préstamos contraídos por la AMZ, los abonos y las provisiones. | 1. Realizar control efectivo de cajas y bancos | * 1. Elaborar cuestionarios de control interno para cada unidad | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Dos meses. |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| * 1. Tabular los datos de cada cuestionario de control interno, presentar resultados | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Dos meses. |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| * 1. Elaborar plan anual operativo | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Examinar conciliaciones | * 1. Calendarizar reuniones de Comité de Auditoría.   2. Realizar 60 arqueos sorpresivos al año.   3. Elaborar Estatutos de Unidad de Auditoría. | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Comprobar información de cuentas bancarias | 3.1 Elaborar Manual de Auditoría Interna. | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 3.2 Dar continuidad a revisión de egresos de Fondos propios, FODES 25%, FODES 75% DE PROYECTOS y programas Sociales | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 4. **Verificar el adecuado manejo de los ingresos por fianzas** | 4.1 Hacer verificación global de ingresos a Tesorería . | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 5. Verificar procedimientos de pago de contribuyentes | 5.1 Verificación global de egresos del año actual realizados por cheques. | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 5.2 Verificación de pagos de de salarios y dietas del año actual. | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 5.3 Verificación de compras de activos fijos, depreciación y expedientes de compras. | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Verificar incentivos a contribuyentes  7. Verificar procedimientos de adjudicación de puestos de mercados  8. Verificar contratos de arrendamiento y recuperación de mora de mercados  9. Realizar control a las especies municipales  10. Realizar pruebas selectivas de existencias y compras de insumos  11. Realizar examen a proveeduría  12. Revisar compras de bienes muebles y sus acuerdos  13. Pruebas de registro de bienes  14, Revisar Depreciación  15. Revisar activos bienes muebles  16. Verificar las donaciones de bienes muebles  17. Revisar legalización de inmuebles  18. Verificar ventas de inmuebles municipales  19. Verificar pagos por anticipado  20. Verificar saldos financieros  21. Revisar saldos de acreedores financieros  22. Verificar los prestamos | 6.1 Verificar facilidades a contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7.1 Verificar procedimientos de adjudicación de puestos de mercados | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 8.1 Verificar contratos de arrendamiento y recuperación de mora de mercados | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
|  |  |  |  |  |  |
| 9.1 Realizar control a las especies municipales | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 10.1 Realizar pruebas selectivas de existencias y compras de insumos | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 11.1 Realizar examen a proveeduría | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 12.1 Revisar compras de bienes muebles y sus acuerdos | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 13.1 Realizar Pruebas de registro de bienes | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 14.1 Revisar depreciación | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 15.1 Revisar activos bienes muebles | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 16.1 Verificar las donaciones de bienes muebles | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 17.1 Revisar legalización de inmuebles | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 18.1 Verificar ventas de inmuebles municipales | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 19.1 Verificar pagos por anticipado | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 20.1 Verificar saldos financieros | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 21.1 Revisar saldos de acreedores financieros | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
| 22.1 Verificar los prestamos | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre |  | Jefe de Unidad de Auditoría Interna  Comité de Auditoría |
|  |  |  |  |  |  |



**Secretaria Municipal**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD SECRETARIA MUNICIPAL | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Contar al final del periodo fiscal con los libros de actas y acuerdos municipales y de despacho Municipal cerrados  Cumplimiento de los deberes del Secretario Municipal que establecen las Normativas legales vigentes.  Respaldar todos los actos administrativos y decisiones del Concejo Municipal, Alcalde y del REF para garantizar la agilidad de gestiones y la seguridad jurídica  Apoyar a las comunidades en la legalización de sus terrenos  Resguardar las escrituras de propiedad de los inmuebles municipales, convenios, decretos demás documentos legales originales que respalden actuaciones importantes de la Municipalidad | 1. Realizar las sesiones según el marco legal, con puntualidad, acotando la agenda programada | * 1. Elaboración de la convocatoria, agenda y preparativos de documentos para Concejales | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| * 1. Celebración de 2 sesiones como mínimo del Concejo Municipal | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 1.3 Elaboración y certificaciones de acuerdos de despacho municipal | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 1.4 Elaboración y certificaciones de actas de Concejo Municipal | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 1.5 Comunicación de los acuerdos municipales a los departamentos y unidades que corresponda | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Cumplir los plazos establecidos por la ley para diversos trámites | * 1. Formulación de proyectos de ordenanzas Realizar 60 arqueos sorpresivos al año. | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  | 2.2 Formulación de decretos, reglamentos, manuales e instructivos aprobados por el Concejo Municipal | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  | 2.3 Tramites de constancias y permisos | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  | 2.4 Tramites de constancias y permisos | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 3. Responder en un día a las solicitudes de documentos que su custodia corresponda a secretaria y como máximo de vigencia de 2 años | 3.1 Trámites para el despacho de la documentación y correspondencia | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 3.2 Seguimiento a procesos de Auditoria | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  | 3.3 Actualización constante del archivo de correspondencia, certificaciones enviadas a las unidades, memorándums, etc | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  | 3.4 Tramites de matriculas, patentes y licencias | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
|  | 3.5 Apoyo a la ANSP para selección de aspirantes a alumnos de la academia | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 4. 100% de los procesos del REF apoyados por el Secretario Municipal cumpliendo con la seguridad jurídica | 4.1 Coordinar los procesos administrativos del departamento REF | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  | 4.2 Formulación de diligencias de reposición y rectificación de partidas de nacimientos | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  | 4.3 Formulación de diligencias de reposición y rectificación de partidas de nacimientos | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  | 4.4 Elaboración de actas matrimoniales y asistencia al alcalde en la celebración de los mismos | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 5. Apoyar en la legalización de títulos y cartas de ventas en cementerio y tiangue | 5.1 Legalización de títulos a perpetuidad de cementerios municipales | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  | 5.2 Legalización de cartas de ventas en transacciones de ganado | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 6. Títulos municipales elaborados | 6.1 Tramites de diligencias de títulos a municipales. | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 6.2 Protocolizar títulos municipales | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 6.3 Testimonios de títulos municipales. | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. Llevar archivo de documentos legales estratégicos originales | 7.1 Resguardar documentos estratégicos originales en coordinación con Unidad Jurídica | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



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

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 COMISION DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Implementar la Ley de la Carrera Municipal  Realizar procesos de selección de titulares de plazas vacantes QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADAS A INTERINOS y con personal de nuevo ingreso a la Municipalidad  Coordinar el trabajo con la Unidad de Registro Municipal de LCAM  Realizar procesos sancionatorios, de ascenso, y audiencias a empleados en cumplimiento de LCAM | 1. Equipamiento De oficina de Comisión | * 1. Dotar de personal de apoyo | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
| * 1. Dotar oficina, mobiliario y equipo | Secretario Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal |
| 2. Verificar el cumplimiento de la Implementación del Registro de la carrera Administrativa | * 1. Elaborar una hoja electrónica del registro de la carrera administrativa | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
| 3. Verificar que la administración municipal aplique  correctamente la ley de la carrera administrativa municipal | 3.1 Gestionar la actualización del manual retributivo y MOF y DP | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
| 3.2 Gestionar que la administración implemente las evaluaciones del personal | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
| 4. Presentar ternas de plazas vacantes QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADAS A INTERINOS ante titulares para su nombramiento | 4.1 Realizar procesos de selección de personal interino | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
|  | 4.2 Realizar procesos de selección de personal de nuevo ingreso a la Municipalidad | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Coordinar el trabajo de registro de los empleados municipales en RNLCAM | 5.1 Garantizar el registro Municipal LCAM de empleados municipales | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Registrador Municipal LCAM  Jefe Recursos Humanos |
|  | 5.2 Garantizar la inscripción en el registro Nacional LCAM de empleados municipales | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Registrador Municipal LCAM  Jefe Recursos Humanos |
| 6. Realizar procesos sancionatorios, de ascenso y audiencias entre otros que según LCAM correspondan a la Comisión conocer. | 6.1 Realizar procesos sancionatorios, de ascensos, audiencias y emitir las resoluciones y recomendaciones conforme LCAM. | Integrantes de Comisión LCAM | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe Recursos Humanos |
|  |  |  |  |  |  |



**DESPACHO MUNICIPAL**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Auxiliar administrativamente al Alcalde Municipal en el desarrollo de sus funciones  Apoyar la Administración de Contrato de combustible  Apoyar la administración de contrato de apoyo a personas que solicitan ataúdes | 1. Apoyar administrativamente al Alcalde Municipal | * 1. Redacción de documentos y escritos a firmar por el Alcalde | Administrador de despacho Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| * 1. Manejar la agenda del Alcalde | Administrador de despacho Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  | * 1. Atención de ciudadanos, contribuyentes y funcionarios que solicitan audiencia al Alcalde | Administrador de despacho Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
|  | * 1. Apoyar en la realización de sesiones de Concejo municipal y otras donde participe el Alcalde | Administrador de despacho Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 2. Administrar el contrato de suministro de combustible a los vehículos municipales | 2.1 Realizar las funciones de administrador de contrato de combustible  2.2 tramitar pagos a proveedor de combustible  2.3 Llevar controles de buena utilización de combustible | Administrador de despacho Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Jefe de UACI |
| 3. Apoyar el proceso de adquisición de ataúdes u otros apoyos económicos a personas de escasos recursos | 3.1 Administrar el proceso de entrega y adquisición de ataúdes a personas de escasos recursos  3.2 Tramitar entregas de apoyos a personas de escasos recursos que necesitan reparación de vivienda, alimentos y otros permitidos por la legislación vigente. | Administrador de despacho Municipal | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Jefe de UACI |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)  Difundir información oficiosa.  Gestionar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.  Garantizar el derecho de acceso a la información. | 1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de acceso a la Información Pública en la Municipalidad. | 1.1 Promover una cultura de transparencia al interior de la Municipalidad, facilitando el acceso a la información, con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente; a través de mecanismos y un sistema de servicios para la difusión de la información oficiosa, reservada y confidencial que solicite los interesados en general, dando seguimiento, control y evaluación de las políticas de información de la institución. | Oficial de Acceso a la Información Pública | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Instituto de acceso a la Información publica |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Difundir la información oficiosa por medio de portal de transparencia, pagina web y demás medios disponibles 2. Gestionar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información. | 2. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado con la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, realizando los registros, programas y procedimientos respectivos. | Oficial de Acceso a la Información Pública | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Instituto de acceso a la Información publica |
| 2.2 Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las Unidades Organizativas responsables las actualicen periódicamente, así como elaborar el índice de la información clasificada como reservada. | Oficial de Acceso a la Información Pública | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Instituto de acceso a la Información publica |
| 3.1 Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos, coordinando y supervisando las acciones correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista por la Ley y conforme los lineamientos establecidos por el Instituto.  . | Oficial de Acceso a la Información Pública | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Instituto de acceso a la Información publica |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Informar a la población en general y en particular al que lo solicite teniendo como principios la transparencia y rendición de cuentas | 4.1 Instruir y capacitar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.   * 1. Aplicar lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas unidades.   . | Oficial de Acceso a la Información Pública | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Instituto de acceso a la Información publica |



**UNIDAD JURIDICA**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD JURIDICA | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Garantizar la realización y suscripción de contratos de adquisiciones, contrataciones, laborales y demás que respalden legalmente las actuaciones de la Municipalidad.  Realizar y gestionar demandas de cobros judicial y apoyar a la Unidad de Registro Y Control Tributaria en la negociación de cobros extra judiciales con los contribuyentes morosos.  Realizar, atender y gestionar demandas de naturaleza penal, laboral, transito, civil y demás que sean necesarias para garantizar los intereses de la Municipalidad  Realizar la legalización de inmuebles propiedad municipal, inscripción en Registro de la propiedad y llevar índice actualizado de inmuebles municipales  Gestionar y diligenciar los procesos contenciosos administrativos, apelaciones, recursos legales que los ciudadanos interpongan ante o contra la Administración Municipal o los que la Municipalidad de Zacatecoluca interponga ante otras instancias en defensa de sus derechos la institución o sus funcionarios.  Brindar asesoría jurídica a los funcionarios, gerencias, jefaturas para la realización exitosa de la gestión municipal | 1. Garantizar la realización y suscripción de contratos del personal que labore bajo las modalidades de contrato individual de trabajo o eventuales. 2. Garantizar la en el marco de la ejecución de proyectos y Programas sociales   3. Garantizar la realización y suscripción de contratos de arrendamiento anual de puestos y piezas de los Mercados Municipales | 1.1 Realizar a solicitud de UACI, ejecutores , supervisores, Gerencias y Jefaturas los contratos que se requieran para respaldo de las actuaciones. | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 1.2 Garantizar que se emita acuerdo municipal que autorice la suscripción del contrato | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Secretaria Municipal  Jefe UACI |
| * 1. Establecer las clausulas y redacción necesaria que proteja los intereses de la Municipalidad | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Secretaria Municipal  Jefe UACI |
| * 1. Garantizar la firma de los contratos, su certificación ante notario y su resguardo en los expedientes que para tal efecto se tengan  1. Apoyar a la Administración de mercados en la legalización y elaboración de contratos anuales de arrendamiento de puestos de mercados | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Secretaria Municipal  Jefe UACI  Su Gerencia de Mercados |
| 4.Realizar al menos 20 demandas de cobro judicial en el año de casos que lo ameriten y que se haya agotado el proceso administrativo y extra judicial de cobro | 4.1 Interponer demandas de cobro judicial.   * 1. Documentar los requisitos legales para la presentación de las demandas.   2. Compilar expedientes de los procesos de cobro judicial   3. Apoyar en negociaciones con contribuyentes.   4. Evacuar prevenciones y presentar oportunamente informes que requiera el juez competente.   5. Proponer nombramiento y Coordinar con juez ejecutor de embargos la realización de embargos de bienes, cuentas bancarias, inmuebles u otros que garanticen el pago de lo adeudado. | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general.  Secretaria Municipal  Jefe Registro y Control Tributario  Jefe de Sección Cobro y Recuperación de Mora |
| 5. Realizar , atender y gestionar las demandas judiciales que se requieran para garantizar los intereses de la Municipalidad | 5.1 Realizar, atender y dar seguimiento a las demandas judiciales y procesos administrativos de la Municipalidad. | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |
| 5.2 Representar mediante poder a la Municipalidad en los procesos judiciales y administrativos. | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Realizar legalización de inmuebles municipales.  Inscribir en CNR escrituras  Realizar índice de inmuebles, y presentarlos a Contabilidad para el registro contable del valor de los bienes inmuebles. | 6.1 Realizar legalización de inmuebles municipales | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |
| 6.2 Inscribir en CNR escrituras  Realizar índice de inmuebles, y presentarlos a Contabilidad para el registro contable del valor de los bienes inmuebles. | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. Diligenciar los procesos legales interpuestos por la Municipalidad o contra la institución. | 7.1 Diligenciar los procesos contenciosos administrativos | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal  Jefe de Registro y Control Tributario |
| 7.2 Diligenciar apelaciones y recursos legales |  |  |  |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal  Gerente General  Jefe de Registro y Control Tributario  Delegado contravencional  Jefe de Ordenamiento y Desarrollo territorial |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8. Brindar asesorías legales a Sindicatura, Registro del Estado Familiar Secretaria Municipal, Registro y control tributario entre otras unidades que lo requieran. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8.1 Asesorar legalmente a funcionarios, gerencias y jefaturas | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |
| Revisar y autorizar los TITULOS A PERPETUIDAD y otros trámites de los Cementerios Municipales | 9. Revisar la elaboración, legalidad y requisitos de Títulos de perpetuidad de cementerios | 9.1 Apoyar jurídicamente a la Administración de Cementerios en el otorgamiento de títulos a perpetuidad y otros trámites legales | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |
| Tramitar los permisos de instalación de energía eléctrica en red municipal | 10. Apoyar con la elaboración de permisos de instalación de energía eléctrica en red municipal | 10.1 Elaborar permisos de instalación de energía eléctrica en red municipal a solicitud de contribuyentes | Jefe Unidad Jurídica | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Secretaria Municipal |



**CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA (CAMZ)**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA (CAMZ) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Garantizar ordenamiento de mercados y que pasillos y entradas-salidas de los mercados y Plazas comerciales, estén libres de ventas.  Garantizar el ordenamiento del Centro Histórico, que calles, aceras, plazas y espacios públicos permanezcan libres de ventas.  Velar por el buen funcionamiento del Grupo de **MERCADOS Y CENTRO HISTORICO del CAMZ** para Garantizar la seguridad de instalaciones del mercados, bienes y vidas de arrendatarios y clientes en os mercados y plazas.  Garantizar la seguridad del patrimonio de la Municipalidad y de la vida e integridad de empleados y funcionarios municipales así como público que se encuentre dentro de las instalaciones, oficinas y dependencias municipales. | 1. Coordinar con CAMZ, PNC y Administración de mercados que los accesos y pasillos estén libres de ventas | 1.1 Realizar inspecciones para detectar incumplimientos a la ordenanza reguladora de mercados y realizar labor de persuasión | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
| * 1. Realizar Censo de vendedores por giro comercial una vez por año. | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
|  | * 1. Numeración de puestos y señalización de pasillos | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
|  | * 1. Imponer y notificar sanciones (Multas, decomisos, cierres de puestos, etc. A infractores) | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
| 1. Garantizar que el 100% de calles, avenidas, aceras, plazas., parques y demás espacios públicos permanezcan libre de ventas. | * 1. Realizar inspecciones diarias en coordinación del CAMZ, PNC, DM9 y Administración de mercados | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
| * 1. Gestionar que la administración implemente Realizar sanciones legales (Decomisos, cierres de puestos, imposición de multas, etc.) | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
|  | * 1. Dar seguimiento a sanciones legales. | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Gerente General  Gerente de Servicios |
| 1. Coordinar con la Sub Gerencia y Administradores de Mercados y Plazas, la seguridad de mercados y Plazas comerciales populares. | 3.1 Seleccionar a los miembros de CAMZ que integraran la **SECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRO HISTORICO del CAMZ** , con el objetivo de brindar seguridad de instalaciones , bienes y vidas de usuarios de mercados. | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Alcalde Municipal  Gerente General  Gerente de Servicios |
|  | * 1. Establecer normas de seguridad diurnas y nocturnas con CAMZ. | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Mercados  Alcalde Municipal  Gerente General  Gerente de Servicios |
|  | 3.3 Establecer normas de prevención de incendios, cerrado y apertura de edificios de mercados con CAMZ | Director CAMZ  Sub Gerente de Mercados | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Establecer los grupos y turnos de trabajo garantizando dar cobertura a la seguridad de dependencias y oficinas municipales | 4.1 Garantizar supervisión constante del trabajo de agentes CAMZ | Director CAMZ | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General |
| Establecer un plan de atención a emergencias de seguridad como asaltos, tomas ilegales de la Alcaldía, atención de conatos de INCENDIOS. | 1. Establecer un plan de atención a emergencias de seguridad | 5.1 Establecer un plan de atención a emergencias de seguridad | Director CAMZ | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General |
| Organizar la SECCION DE CAMZ TRIBUTARIO Y CONTRAVENCIONAL, con el objetivo de realizar la verificación del cumplimiento de la ORDENANZA CONTRANVENCIONAL, ORDENANZA REGULADORA DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES entre otras normativas vigentes. | 1. Velar por cumplimiento de normas contravencionales y permisos de funcionamiento de negocios regulados | 6.1 Velar por cumplimiento de normas contravencionales y permisos de funcionamiento de negocios regulados | Director CAMZ | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe de Registro y Control Tributario  Delegado Contravencional |
| Realizar las acciones y trámites necesarios para lograr la LEGALIZACION DEL CAMZ, ANTE LAS UNIDADES REGULATORIAS DE CUERPOS DE AGENTES MUNICIPALES A CARGO DE LA FUERZA ARMADA Y LA POLICIA NACIONAL CIVIL. | 1. Legalizar el CAMZ | 7.1 Realizar trámites de legalización del CAMZ | Director CAMZ | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General |
| Brindar capacitación continua al personal del CAMZ | 1. Capacitar a los integrantes del CAMZ EN TEMAS QUE GARANTICEN LA FORMACION EN DERECHOS HUMANOS, LEGISLACION Y PROCEDIMIENTOS PENALES, ORDENANZAS MUNICIPALES, | 8.1 Gestionar capacitaciones a personal del CAMZ por medio de INSAFORP | Director CAMZ | Fondos propios.  Cooperación | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe de Recursos Humanos |
|  |  | 8.2 GESTIONAR Y ENVIAR A LOS AGENTES DEL CAMZ AL CURSO DE FORMACION DE AGENTES MUNCIPALES EN LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA (ANSP) COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA FORMAR PARTE DEL CAMZ. | Director CAMZ | Fondos propios.  Cooperación | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente General  Jefe de Recursos Humanos |

****

**UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Desarrollar la gestión ambiental del Municipio tendiente a la protección del medio ambiente y conservación de los recursos naturales, basados en la ley, normativa y ordenanzas vigentes.  Coordinar las relaciones de trabajo con las demás unidades de la municipalidad para optimizar las acciones que impulsen la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales  Supervisar las medidas ambientales a ejecutar en coordinación con las Unidades Municipales  Gestionar con instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas cooperación para impulsar proyectos ambientales en el municipio  Realizar campañas publicitarias para informar a la población sobre la importancia de la protección al medio ambiente y dar a conocer la Ordenanza ambiental.  Constituir el enlace en entre el MARN y la Municipalidad a efecto de obtener capacitaciones, asesoría técnica y lineamientos aplicables a la protección del medio ambiente | 1. Desarrollar gestión ambiental municipal. | 1.1 Aplicar normativa ambiental vigente. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Realizar atención al público en lo referente a temas ambientales y en casos de daños a los recursos naturales y medio ambiente  3. Emitir resoluciones referentes a denuncias y casos medioambientales | 2.1Realizar atención al público en tema ambiental. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
| 2.2 Realizar procesos sancionatorios por denuncia ciudadana en relación a temas ambientales. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Emisión de resoluciones ambientales. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Supervisar medidas medioambientales | 4.1 Emitir permisos para los cuales se posee facultad legal. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
| 4.2 Realizar la regulación del recurso hídrico para efectos de riego de tierras agrícolas. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
| 4.3 Realizar de manera conjunta con la Comisión de protección civil la limpieza de ríos y quebradas en épocas pre y post invierno | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Síndica Municipal  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Gestión de cooperación para impulsar proyectos ambientales. | 5.1 Verificar y dar tratamiento (limpieza) a la red de tragantes de aguas lluvias del municipio.  . | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |
| 5.2 Realizar actividades para la prevención de focos de infección. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |
| 5.3 Establecer enlaces con Asociación de Municipios Los Nonualcos. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |
| 6. Realizar campañas publicitarias para fomentar la educación ambiental | 6.1 Fomentar la educación ambiental en la población mediante campañas publicitarias y jornadas educativas | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Relaciones publicas y comunicaciones |
| 6.2 Realizar plan de acción de charlas ambientales en centros escolares | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Relaciones publicas y comunicaciones |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. Enlazar la Municipalidad con el MARN | 7.1 Seguimiento y gestión de Conservación de humedales del Municipio | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |
| 7.2 Coordinación con regantes para entregas de permisos y notificaciones.  . | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |
| 7.3 Coordinación con mesa de gestión hidrográfica Jaltepeque y zonas costeras | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |
| Establecer vínculos directos con los Ministerios de Agricultura y el de Salud para realizar actividades de protección del medio ambiente, conservación de recursos naturales y de saneamiento ambiental. | 8.Establcer vínculos con instituciones para realizar actividades de protección del medio ambiente | * 1. Realizar campañas de fumigación contra el zancudo.   2. Reforestar y administrar compensaciones ambientales de árboles en vivero municipal.   3. Coordinar con MARN MAG Y MSPAS.   4. Aplicar La ordenanza ambiental vigente.   5. Proponer reformas a la Ordenanza ambiental en lo referente a regular la contaminación auditiva. | Jefe de Unidad ambiental | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad Gestión de Cooperación |



**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Diseñar una nueva ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DE RELANZAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL DEL DR. FRANCISCO HIREZI, ALCALDE 2018-2021.  Administrar las redes sociales de la Municipalidad para comunicar a la población las actividades, avances y noticias del trabajo de la Municipalidad y del Alcalde DR. FRANCISCO HIREZI. | 1. Administrar los medios de comunicación municipales o contratados por la Municipalidad para comunicar de manera efectiva a los ciudadanos/as de Zacatecoluca, de El Salvador y fuera de nuestras fronteras acerca de las obras, proyectos, programas realizados, | 1.1 Reactivar página webb y mantenerla actualizada.  Avanzar en el gobierno digital, solicitud de servicios, reparaciones, denuncias y sugerencias por medio de página webb. | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 1.2 Dar a conocer por los medios de comunicación las actividades relevantes del Alcalde municipal, gestiones, informes de las gerencias y jefaturas sobre la prestación de servicios noticias referentes al trabajo municipal | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 1.3 Diseñar logo, LEMA INSTITUCIONAL Y MODELOS DE PAPEL MEMBRETADO INSTITUCIONAL. | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 1.4 GESTIONAR QUE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES TELEVISIVOS, ESCRITOS, ELECTRONICOS, RADIALES U OTRAS TECNOLOGIAS DEN COBERTURA A LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA MUNICIPALIDAD Y del Alcalde DR. FRANCISCO HIREZI. | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 1. Implementar plan de comunicación digital de la AMZ | 2.1 Administrar las redes sociales de la Municipalidad | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 2.2 Generar contenido digital para publicar en redes sociales que comuniquen los mensajes deseados a la población objetivo | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| 2.3 Difundir los logros, actividades y avances en el trabajo municipal | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal |
| Coordinar con la Unidad de Proyectos que en las carpetas técnicas se incluya la elaboración de rótulos y vallas de cada proyecto y en el caso de los Programas sociales un 10% para divulgación del programa, impresión de hojas informativas, entre otros medios de divulgación institucional. | 1. Garantizar que en los casos de proyectos y programas realizados CON COOPERANTES (USAID, AECID, COOPERACION ITALIANA, AGUA VIVA, ETC.) se instalen rótulos dando a conocer la contrapartida municipal aportada. se debe igualmente realizar acto de inicio de proyecto y de inauguración de obra o clausura de programa. | 3.1 Garantizar que al finalizar cada proyecto o programa se realice la inauguración de la obra en coordinación con la comunidad y las unidades municipales involucradas. En el caso de los programas también realizar acto de inicio de programa.  3.2 Garantizar la elaboración de rótulos o vallas de cada uno de los proyectos y sub proyectos de infraestructura y viales que sean ejecutados. Se deberá coordinar con UACI y la unidad de relaciones públicas y comunicaciones la elaboración de los rótulos.  3.3 Coordinar con las unidades de participación y desarrollo y unidad de proyectos la divulgación de la ejecución de los proyectos y programas. Se debe coordinar la realización de visitas casa x casa de parte de organizadores comunitarios y la divulgación por los medios de comunicación institucional.  3.4 Garantizar que en las Unidades que atienden público en la Municipalidad estén disponibles TELEVISORES en el cual se comunique videos e información sobre los proyectos y avances de la gestión municipal.  3.5 Realizar perifoneo efectivo por medio de vehículos municipales, operados por empleados de la municipalidad, como medio de comunicar efectivamente a la población urbana y rural la realización de obras, proyectos, programas, gestiones, convocando a eventos y brindar información referente al  Trabajo de la municipalidad y del alcalde. | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general  Jefe unidad de Proyectos |
| Coordinar con Cooperantes como US AID, AECID, entre otros para la realización de campañas de sensibilización de la población en temas municipales | 1. Coordinar con cooperantes la realización de campañas de sensibilización en temas de responsabilidad tributaria, disposición fina de desechos, ambientales entre otros | 4.1 Diseñar e implementar campañas de sensibilización en temas municipales con el apoyo de cooperantes | Jefe Unidad Relaciones publicas | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general  Jefe unidad de Cooperación |



**UNIDAD DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 **UNIDAD DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Actualización de herramientas de planificación  Creación de mapas en función de planificación y ordenamiento territorial.  Propuestas de carácter legal.  Seguimiento de la Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca.  Gestión de cooperación | 1. Actualización de mapa de uso de suelo  . | 1.1 Actualización Mapa Normativo De Los Usos, Función Y Equipamiento A Escala Municipal.   * 1. Actualización Mapa De Zonificación Urbana   . | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| 2. Actualización del IBCI. (Índice de bienes del Centro Histórico) | * 1. Actualizar IBCI.   2. Inicio de proceso de declaratoria de Centro Histórico | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| 1. Actualización de Mapa Catastral. | * 1. Actualizar Mapa Catastral   3.2 Reunión con técnicos de ordenamiento  3.3 Reunión con área técnica CNR. | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| 1. Actualización del SITZ (Sistema Información Territorial de Zacatecoluca) y compartir el uso con Unidad de Registro y Control Tributario y otras de AMZ | 4.1 Reunión con técnicos de ordenamiento Y planificación  . | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| 4.2 Reunión con técnicos de Catastro y Unidad de Registro y Control Tributario   * 1. Incorporación al sistema de información territorial de Zacatecoluca de los shp. que se obtuvieron de las actualizaciones de IBCI, uso de suelo, etc. | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general  Jefe de Registro y Control Tributario  Jefe de Catastro |
| 1. Mapas en formato Shp. en función de ordenamiento. 2. Mapas en formato Shp. en función de Planificación.   . | 5.1 Reunión con técnicos de UPOD y área técnica OPLAGEST La Paz   * 1. Shp. mapa de señalización vertical y horizontal del área urbana.   2. Shp. mapa de reserva ecológica   3. Shp. Integración de mapa de multi amenaza del municipio.   4. Shp. mapa de infiltración de ALL del área urbana.   5. Shp. Mapa de red vial urbana   5.7 Integración de documento al sistema SITZ | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| * 1. Shp. Mapa de Comercio y servicios.   2. Equipamiento urbano.   3. Suelo urbano consolidado.   4. Suelo urbanizable de uso residencial.   5. Suelo no urbanizable   . | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| 1. Propuesta de creación de nueva Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca 2. Seguimiento de la tramitología de permisos de construcción, promoción de oficio de procesos sancionatorios, seguimiento de denuncias y otro que el Concejo Municipal estime conveniente | 7.1 Reunión con técnicos de UPOD y Unidad Jurídica AMZ  7.2 Reunión con área Legal OPLAGEST La Paz  7.3 Presentación para aprobación de Concejo Municipal | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8.1 Recibir documentación y emitir resolución de permisos de construcción  8.2 Recibir documentación y emitir resolución de procesos sancionatorios.  8.3 Recibir y dar seguimiento a denuncias ciudadanas y emitir informe, memorándum o resolución.  8.4 Informes, seguimiento, memorándum, recomendaciones y otros documentos técnicos para ser presentados al Concejo Municipal | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general |
| 1. Gestión de cooperantes externos   10. Gestión de cooperantes Ministeriales u oficinas gubernamentales | 9.1 Gestionar apoyo a la Unidad y a la administración municipal con los cooperantes  1) Cooperación Española: AECID  2) Cooperación Italiana: ESTASAL  3) Cooperación Francesa: APOYO URBANO  4) Cooperación Japonesas: JICA  5) Cooperación Alemana: GIZ | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general  Jefe Unidad de Cooperación |
| 9.2 Gestionar apoyo a la Unidad y a la administración municipal con las instituciones:  1) Ministerio de Obras públicas. 2)Viceministerio de Transporte  3)Viceministerio de vivienda y desarrollo urbano  4) Ministerio de Medio Ambiente.  5) Ministerio de justica  6) Fiscalía General de la Republica  7) Centro Nacional de Registro  8) Secretaria de Cultura  9) OPLAGEST La Paz | Jefe Unidad Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Territorial | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerencia general  Jefe Unidad de Cooperación |
|  |  |  |  |  |  |



**UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 **UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Apoyar a la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de selección, sancionatorios y expedientes  Realizar el Registro Municipal de LCAM  Remitir al Registro Nacional de LCAM los procesos de selección y nombramiento de empleados municipales de AMZ | 1. Brindar apoyo a la comisión de LCAM. | 1.1 Brindar Apoyo a la Comisión de LCAM para la realización de procesos de selección, sancionatorios y expedientes. | Registrador/a LCAM | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad RRHH |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Realizar el registro municipal de los servidores que forman parte de la LCAM. | 2.1 Registrar los expedientes de los empleados municipales que pertenecen a la LCAM. | Registrador/a LCAM | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad RRHH |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Remitir al Registro Nacional de LCAM los procesos de selección y nombramiento de empleados municipales de AMZ para su incorporación al Registro Nacional LCAM | 3.1 Remitir al Registro Nacional de LCAM en ISDEM los procesos de los empleados municipales que forman parte de este régimen para su registro. | Registrador/a LCAM | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe Unidad RRHH |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Ejecutar mediante un ejercicio concertado y participativo, actividades a corto, mediano plazo de intervención en los escenarios de riesgos en las comunidades.  Desarrollar obras de mitigación de riesgos para prevenir la ocurrencia de desastres  Establecer red de comunicación efectiva con comunidades en riesgo y monitorear los riesgos en tiempo real  Apoyar al Ministerio de Salud en la realización de campañas de fumigación, combate de vectores y- prevención de contagio de enfermedades  Apoyar a comunidades, ciudadanía e instituciones con la poda o tala de árboles que representen peligro | 1. Ejecutar mediante un ejercicio concertado y participativo, actividades a corto, mediano plazo de intervención en los escenarios de riesgos en las comunidades. | 1.1 Conocer de primera mano los riesgos en que viven los habitantes en las comunidades, de nuestro municipio de Zacatecoluca.  . | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 1.2 Analizar las situaciones de riesgos y la magnitud de afectación en las comunidades, para las atenciones inmediatas | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 1.3 Establecer lugares de menor afectación, para las posibles evacuaciones.  . | Jefe Unidad Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 1.4 Analizar las posibles soluciones a los problemas de riesgos que tienen los habitantes de las comunidades del municipio de Zacatecoluca. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
|  | * 1. Establecer las causas de vulnerabilidad y los efectos que pueda ocasionar en las comunidades. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 2. Desarrollar obras de mitigación de riesgos para prevenir la ocurrencia de desastres por inundaciones, derrumbes, erupciones volcánicas, incendios, terremotos, entre otros. | 2.1 Gestionar la construcción de bordas en zonas con riesgos de inundaciones, cercanas a ríos o afluentes que se desbordan. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 2.2 Identificar de manera conjunta con las organizaciones comunitarias, vecinos y organizadores comunitarios de la Municipalidad los lugares de riesgo a ser intervenidos. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 2.3 Gestionar la construcción de otras obras de mitigación de riesgos como muros de contención, reparación de puentes, limpiezas y dragados de cauces de afluentes entre otros. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Establecer red de comunicación efectiva con comunidades en riesgo y monitorear los riesgos en tiempo real | 3.1 Proporcionar servicio de radio comunicación a las asociaciones comunitarias y vecinos de sectores en riesgo de ocurrencia de desastres. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 3.2 Capacitar a los usuarios de las radios para establecer una red efectiva de comunicación permanente que en caso de emergencia permita activar inmediatamente medidas para salvar vidas | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 3.3 Gestionar el pago del servicio de radio comunicación | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Apoyar en la realización de fumigaciones y acciones de prevención de contagio de enfermedades. | 4.1 Realizar campañas de fumigaciones contra dengue, chikungunya, zica entre otras enfermedades transmitidas por zancudos. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 4.2 Apoyar en la realización de campañas de concientización a la ciudadanía y visitas a casas para prevención de enfermedades. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Apoyar a comunidades, ciudadanía e instituciones con la poda o tala de árboles que representen peligro | 5.1 Apoyar con la poda o tala de árboles que representen peligro. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
| 5.2 Adquirir y mantener el equipo necesario para la poda y tala y garantizar que al utilizarlo se observen las normas rigurosas de seguridad ocupacional. | Director Municipal de Protección Civil | Fondos propios.  Fondo FODES 75%  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Gerente de Desarrollo Humano |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

****

**UNIDAD RECURSOS HUMANOS**

| PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 **UNIDAD RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Mejorar la profesionalidad de los empleados municipales  Elaborar y actualizar los expedientes de los empleados municipales de antiguo y nuevo ingreso  Controlar mensualmente la asistencia y permanencia de empleados a sus labores y Remitir a contabilidad y tesorería información referente a personal para la elaboración de planillas de pago  Apoyar técnicamente a la Comisión de Ley de Carrera Adm. Municipal y a la Registradora de LCAM  Garantizar procesos de pagos a empleados activos e inactivos, y de beneficios adicionales a empleados municipales  Resolución de asuntos laborales de empleados municipales | 1. Capacitar 30% del personal municipal 2. Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano.   . | 1.1 Elaborar el Plan de capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad   * 1. Priorización de capacitaciones para el personal   2. Gestionar con instituciones la realización de capacitaciones   3. Realización de capacitaciones   4. Anexar los documentos de respaldos de seminarios a expedientes   . | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| * 1. Velar por el cumplimiento del manual de evaluación del personal   2. Desarrollo de la evaluación del personal   3. Tabulación de las evaluaciones   4. Informe consolidado a la Gerencia General, Alcalde y Concejo   5. Anexar a los expedientes las evaluaciones cada uno   **.** | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. Actualizar el 100% los expedientes del personal municipal. | 3.1**PERSONAL ANTIGUO**   * Elaboración de ficha de empleado * Levantamiento de ficha de cada empleado y sus anexos respectivos * Anexar acuerdo municipal a expediente * Actualizar ficha de permisos, licencias, vacaciones, amonestaciones y ausencias, informes de jefaturas * Completar expediente de cada empleado | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 3.2 **PERSONAL NUEVO**   * Elaboración de hoja de solicitud de empleo con curriculum * Acuerdo de nombramiento * Actualizar ficha de permisos, licencias, vacaciones, amonestaciones y ausencias, informes de jefaturas * Completar expediente de cada empleado | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Actualizar el registro de Información oportuna, veraz y consistente del personal permanente, por contrato individual de trabajo y eventual pagado de fondo general.  5. Brindar apoyo oportuno a Comisión LCAM. | 4.1 Elaboración de Planilla de pago a personal que trabajan día domingo   * 1. Elaboración de detalle para Pago de horas extras   2. Informe de descuentos a personal de llegadas tardías o inasistencias   3. Informe de personal de nuevo ingreso   4. Elaborar y trasladar Consolidado de incapacidades   . | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 5.1 Apoyar a la Comisión LCAM en los procesos de selección de personal y procesos sancionatorios, registros y elaboración de expedientes | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Garantizar procesos de pagos oportunamente y legalmente  7. Gestionar la oportuna dotación de beneficios adicionales | * 1. Pagos de salarios   2. Pagos de indemnizaciones   3. Pagos de prestación por retiro voluntario   4. Pagos de prestación de vacación anual.   5. Pagos de prestaciones por fallecimiento de empleados o familiares cercanos.   7.2 Gestionar adquisición de Uniformes, calzado, vales de supermercados, seguros de vida, bonos, fiestas de empleado municipal, dia de secretaria y navideña, entre otras. | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantizar la legalidad en los asuntos laborales del personal municipal | 8.1 Coordinar con Unidad Jurídica, Secretaria Municipal y Apoderado Judicial la resolución de casos laborales. | Jefe de Unidad RRHH | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales  de la empresa..  Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias  Existentes  Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de  seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier  interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la  correspondiente inspección en el lugar de trabajo  Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito  Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando  métodos para superarlas  Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir  accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico  Vigilar el cumplimiento de la **LEY GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones  que emita. | 1. Participar en la formulación y puesta en práctica de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. | 1.1 Proponer al Concejo municipal la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
| 1.2 Trabajar en la implementación y evaluación del programa y política**.** | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Promover determinación de procedimientos para prevención de riesgos. | 2.1 Realizar propuestas de determinación de procedimientos para prevención de riesgos. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
| 2.2 Gestionar con las autoridades municipales la adopción y puesta en práctica de las propuestas. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
| 2.3 Capacitar e instruir al personal sobre la implementación de procedimientos de prevención de riesgos. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de  seguridad necesarias para evitar su repetición | 3.1 Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
| 3.2 Proponer las medidas de  seguridad necesarias para evitar su repetición | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo. | 4.1 Realizar propuestas por escrito al empleador para la adopción de medidas de carácter preventivo. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral | 5.1 capacitar e Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir  Accidentes  7. Vigilar el cumplimiento de la **LEY GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO** | 6.1 Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir Accidentes | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
| 6.2 Recomendar medidas correctivas de carácter técnico  Diseño de campañas por servicio municipal en coordinación con cada unidad. | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
| 7.1 Vigilar el cumplimiento de la **LEY GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO** | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |
| 7.2 Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación | Comité de seguridad y salud ocupacional | Fondos propios. | Un año, de  Enero a Diciembre. |  | Concejo Municipal  Alcalde  Gerencia general. |



**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental generado por las unidades organizativas del IAP, en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, tramite, organización y disposición final) y con ello lograr:  Habilitación, equipamiento y ordenamiento de Archivo general de Municipalidad  Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión documental y archivo  Asesorar a los funcionarios, gerencias, jefaturas y personal municipal en la normativa de UGDA. | 1. La modernización en la organización de la información pública. | 1.1 Eficiencia en los trámites de la Alcaldía.  . | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 1.2 Promover el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el manejo de la información pública. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 1.3 Fomentar la cultura de transparencia. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Habilitar, equipar y ordenar el Archivo general de Municipalidad | 2.1 Realización de proyecto de habilitación de bodega ubicada en distrito 2 como Archivo general. Realización de obras de adecuación. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 2.2 Equipar el archivo general con mobiliario y equipo adecuado. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 2.3 Trasladar el archivo general de la municipalidad actualmente ubicado en inmueble arrendado en Barrio San José, de esta Ciudad hacia el nuevo edificio en Distrito No 2. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Jefe Unidad de Proyectos |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Incorporar la gestión de calidad | 3.1 Garantizar que se poseen los manuales, políticas, planes y demás documentos exigidos por ley de manera actualizada y vigente. . | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 3.2 Proponer al concejo Municipal cualquier reforma, actualización o cambios en las normativas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de UGDA. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 3.3 Monitorear que todos el personal, gerencias y jefaturas este cumpliendo con las normativas de UGDA y en caso se detecten incumplimientos se deben reportar a la Gerencia general para tomar las medidas correctivas | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Brindar asesoría a funcionarios, gerencias, jefaturas y personal municipal en la normativa de UGDA. | 4.1 Brindar asesoría a funcionarios, gerencias, jefaturas y personal municipal en la normativa de UGDA. | Jefe UGDA | Fondos propios.  Cooperación | Un año, de  Enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Oficial de acceso a la información |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**UNIDAD DE PROYECTOS**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE PROYECTOS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Elaborar Carpetas técnicas de los Proyectos de infraestructura, viales y programas sociales garantizando legalidad, eficiencia en uso de recursos y dar soluciones a los problemas de las Comunidades viroleñas.      Ejecutar los Proyectos de infraestructura, y viales, eléctricos, agua potable, alcantarillados, entre otros con eficiencia, probidad y garantizando el cumplimiento de normativas legal y técnicas.  Gestionar la PAVIMENTACION DE 4 CALLES ESTRATEGICAS: 1) Carretera Com. Cosme Spessoto, Uniendo Autopista con Carretera del Litoral Antigua, 2) carretera a Cantón Ulapa- Tepechame, conectando con Carretera del Litoral, 3) Carretera al Volcán hasta Cantón Santa Lucía El Carmen, 4) Carretera de Cantón Penitente Abajo- Hacienda Escuintla, Uniendo Autopista a San Salvador, pasando por Escuintla y llegando a Calle al Nilo, incluyendo Puente en Río.  GESTIONAR LA ADQUISICION DE EQUIPO DE TERRACERIA PROPIO DE LA MUNICIPALIDAD Y GARANTIZAR SU OPTIMA UTILIZACION Y MANTENIMIENTO. LLEVAR REGISTROS ADECUADOS DE LA UTILIZACION DEL EQUIPO Y DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.  Garantizar la legalidad de los proyectos municipales y la compilación de documentos de respaldo  GARANTIZAR QUE SE CONTRATE TEMPORALMENTE PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS A PERSONAL DE MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA PROCEDENTE DE LAS COMUNIDADES Y SECTORES BENEFICIADOS. | 1. Realizar carpetas de proyectos que cumplan disposiciones legales vigentes   1. Garantizar que en las carpetas técnicas se incluya la elaboración de rótulos y vallas de cada proyecto y en el caso de los Programas sociales un 10% para divulgación del programa, impresión de hojas informativas, entre otros medios de divulgación institucional.   . | 1.1 Elaborar carpetas técnicas que cumplan la normativa legal vigente. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 2.1 GARANTIZAR LA ELABORACION DE ROTULOS O VALLAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y SUB PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALES QUE SEAN EJECUTADOS. SE DEBERÀ COORDINAR CON UACI Y LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES LA ELABORACION DE LOS ROTULOS.  **.** | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe RRPP |
| 2.2 Garantizar que en los proyectos desarrollados con Cooperantes de instalen rótulos dando a conocer a la población la Contrapartida municipal | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe RRPP |
| 2.3 coordinar la realización de visitas casa x casa de parte de organizadores comunitarios, perifoneo, divulgación por los medios de comunicación institucional y garantizar que al finalizar cada proyecto se realice la inauguración de la obra en coordinación con la comunidad y las unidades municipales involucradas. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe RRPP  Jefe de Participación y Desarrollo |
| 3. Realizar de manera conjunta con la UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UNIDAD DE CEMENTERIOS, UNIDAD AMBIENTAL Y SUB GERENCIA DE MERCADOS LAS CARPETAS TECNICA DE **A**) **REMODELACION DE PLAZAS COMERCIALES ANASTACIO AQUINO, PERPETUO SOCORRO Y LAS AMERICAS** QUE PERMITA ORDENAR ADECUADAMENTE LOS ACTUALES COMERCIANTES QUE UTILIZAN ESTAS PLAZAS E INCLUIR ESPACIOS PARA LAS **VENDEDORAS DE HUACALITOS Y LOS COMERCIANTES DE MARISCOS, QUE ACTUALMENTE COMERCIAN EN CARRETERA DEL LITORAL (EL AMATE) Y QUE INCLUYA UN PUNTO DE RECEPCION DE DESECHOS SOLIDOS DE MERCADOS PARA LA RECOLECCION DE LOS CAMIONES Y B) PROYECTO DE AMPLIACION DEL CEMENTERIO EL ESPINO, BRINDADO PROPUESTAS AL CONCEJO MUNICIPAL EN CUANTO A DISEÑO, TRAMITOLOGIA Y COSTO.** | 3.1 Diseñar y elaborar carpetas técnicas de proyectos estratégicos. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 3.2 Gestionar la asignación de fondos para la realización de los proyectos estratégicos. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Fianzas |
| * 1. Enfatizar la realización de proyectos de mantenimiento vial, bacheos, conformados, balastados y pavimentación de calles urbanas y rurales COMO PRINCIPAL PRIORIDAD MANIFESTADA POR LA COMUNIDADES URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO. | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Fianzas |
| 3.3 Gestionar que la Sección de PAVIMENTACION Y CAMINOS VECINALES, sea transformada en **UNIDAD DE PAVIMENTACION Y MANTENIMIENTO VIAL DE LA AMZ.**  Desarrollar retiros de gestión de calidad con jefaturas al menos una vez al año para revisar y desarrollar estrategias de mejora a partir de la evaluación de los servicios.   * 1. Establecer de manera conjunta con el CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, ORGANIZADORES COMUNITARIOS Y REPRESENTANTES DE LAS ADESCOS **el PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO VIAL URBANO Y RURAL, en el cual se detalle de manera mensual las calles, avenidas y pasajes a los cuales se les dará mantenimiento. SE DEBE ENFATIZAR REALIZAR PROYECTOS VIALES EN LOS 10 SECTORES DEL MUNICIPIO.** | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Fianzas |
| 4. Gestionar la realización de proyectos Viales estratégicos | 2.5 **Gestionar con apoyo de Alcalde Municipal, Concejo con FOVIAL , MOP Y FOMILENIO II, entre otras instituciones la PAVIMENTACION DE 4 CALLES ESTRATEGICAS** | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Comisión de Fianzas  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Adquirir maquinaria de terrecería necesaria para la realización de proyectos municipales. | 5.1 Adquirir equipo de terracería necesaria para realizar proyectos municipales | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Comisión de Fianzas  Gerencia general.  Jefe de UACI |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantizar compilación de expedientes de proyectos y programas y su liquidación 2. Crear empleo temporal con las comunidades beneficiadas de los proyectos | 6.1 Garantizar la conformación de los EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LA UNIDAD, en cumplimiento del MANUAL DE CONTROL DE PROYECTOS, LACAP, Y DEMAS NORMATIVA LEGAL VIGENTE.  . | Jefe Unidad Proyectos  Jefe de UACI | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Fianzas  Gerencia general. |
| 6.2 REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Fianzas  Gerencia general. |
| 7.1 Contratar la mano de obra no calificada de los proyectos con los vecinos de las comunidades beneficiadas. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Fianzas  Gerencia general. |



**SECCION DE PAVIMENTACION Y CAMINOS VECINALES**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 SECCION DE PAVIMENTACION Y CAMINOS VECINALES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Elaborar Carpetas técnicas de los Proyectos de infraestructura, viales garantizando legalidad, eficiencia en uso de recursos y dar soluciones a los problemas de las Comunidades viroleñas.      Ejecutar los Proyectos de infraestructura, y viales, eléctricos, agua potable, alcantarillados, entre otros con eficiencia, probidad y garantizando el cumplimiento de normativas legal y técnicas.  Gestionar la PAVIMENTACION DE 4 CALLES ESTRATEGICAS: 1) Carretera Com. Cosme Spessoto, Uniendo Autopista con Carretera del Litoral Antigua, 2) carretera a Cantón Ulapa- Tepechame, conectando con Carretera del Litoral, 3) Carretera al Volcán hasta Cantón Santa Lucía El Carmen, 4) Carretera de Cantón Penitente Abajo- Hacienda Escuintla, Uniendo Autopista a San Salvador, pasando por Escuintla y llegando a Calle al Nilo, incluyendo Puente en Río.  GESTIONAR LA ADQUISICION DE EQUIPO DE TERRACERIA PROPIO DE LA MUNICIPALIDAD Y GARANTIZAR SU OPTIMA UTILIZACION Y MANTENIMIENTO. LLEVAR REGISTROS ADECUADOS DE LA UTILIZACION DEL EQUIPO Y DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.  Garantizar la legalidad de los proyectos municipales y la compilación de documentos de respaldo  GARANTIZAR QUE SE CONTRATE TEMPORALMENTE PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS A PERSONAL DE MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA PROCEDENTE DE LAS COMUNIDADES Y SECTORES BENEFICIADOS. | 1. Realizar carpetas de proyectos que cumplan disposiciones legales vigentes  2.Garantizar que en las carpetas técnicas se incluya la elaboración de rótulos y vallas de cada proyecto . | 1.1 Elaborar carpetas técnicas que cumplan la normativa legal vigente. | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 2.1 GARANTIZAR LA ELABORACION DE ROTULOS O VALLAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y SUB PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALES QUE SEAN EJECUTADOS. SE DEBERÀ COORDINAR CON UACI Y LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES LA ELABORACION DE LOS ROTULOS.  **.** | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe RRPP |
| 2.2 Garantizar que en los proyectos desarrollados con Cooperantes de instalen rótulos dando a conocer a la población la Contrapartida municipal | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe RRPP |
| 2.3 coordinar la realización de visitas casa x casa de parte de organizadores comunitarios, perifoneo, divulgación por los medios de comunicación institucional y garantizar que al finalizar cada proyecto se realice la inauguración de la obra en coordinación con la comunidad y las unidades municipales involucradas. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe RRPP  Jefe de Participación y Desarrollo |
| 3. Realizar de manera conjunta con la UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UNIDAD DE CEMENTERIOS, UNIDAD AMBIENTAL Y SUB GERENCIA DE MERCADOS LAS CARPETAS TECNICA DE **A**) **REMODELACION DE PLAZAS COMERCIALES ANASTACIO AQUINO, PERPETUO SOCORRO Y LAS AMERICAS** QUE PERMITA ORDENAR ADECUADAMENTE LOS ACTUALES COMERCIANTES QUE UTILIZAN ESTAS PLAZAS E INCLUIR ESPACIOS PARA LAS **VENDEDORAS DE HUACALITOS Y LOS COMERCIANTES DE MARISCOS, QUE ACTUALMENTE COMERCIAN EN CARRETERA DEL LITORAL (EL AMATE) Y QUE INCLUYA UN PUNTO DE RECEPCION DE DESECHOS SOLIDOS DE MERCADOS PARA LA RECOLECCION DE LOS CAMIONES Y B) PROYECTO DE AMPLIACION DEL CEMENTERIO EL ESPINO, BRINDADO PROPUESTAS AL CONCEJO MUNICIPAL EN CUANTO A DISEÑO, TRAMITOLOGIA Y COSTO.** | 3.1 Diseñar y elaborar carpetas técnicas de proyectos estratégicos. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 3.2 Gestionar la asignación de fondos para la realización de los proyectos estratégicos. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Fianzas |
| * 1. Enfatizar la realización de proyectos de mantenimiento vial, bacheos, conformados, balastados y pavimentación de calles urbanas y rurales COMO PRINCIPAL PRIORIDAD MANIFESTADA POR LA COMUNIDADES URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO. | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Fianzas |
| 3.3 Gestionar que la Sección de PAVIMENTACION Y CAMINOS VECINALES, sea transformada en **UNIDAD DE PAVIMENTACION Y MANTENIMIENTO VIAL DE LA AMZ.**  Desarrollar retiros de gestión de calidad con jefaturas al menos una vez al año para revisar y desarrollar estrategias de mejora a partir de la evaluación de los servicios.   * 1. Establecer de manera conjunta con el CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, ORGANIZADORES COMUNITARIOS Y REPRESENTANTES DE LAS ADESCOS **el PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO VIAL URBANO Y RURAL, en el cual se detalle de manera mensual las calles, avenidas y pasajes a los cuales se les dará mantenimiento. SE DEBE ENFATIZAR REALIZAR PROYECTOS VIALES EN LOS 10 SECTORES DEL MUNICIPIO.** | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Fianzas |
| 4. Gestionar la realización de proyectos Viales estratégicos | 2.5 **Gestionar con apoyo de Alcalde Municipal, Concejo con FOVIAL , MOP Y FOMILENIO II, entre otras instituciones la PAVIMENTACION DE 4 CALLES ESTRATEGICAS** | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Comisión de Fianzas  Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Adquirir maquinaria de terrecería necesaria para la realización de proyectos municipales. | 5.1 Adquirir equipo de terracería necesaria para realizar proyectos municipales | Jefe Unidad Proyectos  Jefe Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Alcalde Municipal  Comisión de Fianzas  Gerencia general.  Jefe de UACI |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantizar compilación de expedientes de proyectos y programas y su liquidación 2. Crear empleo temporal con las comunidades beneficiadas de los proyectos | 6.1 Garantizar la conformación de los EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LA UNIDAD, en cumplimiento del MANUAL DE CONTROL DE PROYECTOS, LACAP, Y DEMAS NORMATIVA LEGAL VIGENTE.  . | Jefe Unidad Proyectos  Jefe de UACI | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Fianzas  Gerencia general. |
| 6.2 REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Fianzas  Gerencia general. |
| 7.1 Contratar la mano de obra no calificada de los proyectos con los vecinos de las comunidades beneficiadas. | Jefe Unidad Proyectos | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos | Un año  Enero a Diciembre. |  | Comisión de Fianzas  Gerencia general. |



**GERENCIA FINANCIERA**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 GERENCIA FIANCIERA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Dirigir las Unidades administrativas a su cargo  Gestionar recursos financieros y económicos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Municipalidad y la realización de proyectos y programas Municipales  Administrar la utilización del sistema SAFIM  Capacitar al personal a su cargo | 1. Velar por el cumplimiento de objetivos y logro de eficiencia en unidades financieras. | 1.1 Dirigir, organizar, controlar las unidades que jerárquicamente corresponden a la Gerencia Financiera. | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Gestión de obtención de recursos financieros. | 2.1Gestionar el otorgamiento de préstamos con instituciones financieras para realización de proyectos o funcionamiento cuando sea requerido | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Finanzas |
| 2.2 Realizar acciones para mejorar la recaudación de fondos propios. | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Finanzas |
| 2.3 Administrar la apertura de cuentas bancarias, y el manejo de recursos financieros en coordinación de las Unidades financieras y contando con los acuerdos municipales respectivos. | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Finanzas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Administrar la utilización del sistema SAFIM en coordinación con el Ministerio de Hacienda | 3.1 Otorgar derechos de usuarios de SAFIM con el apoyo de los técnicos del Ministerio de Hacienda. |  |  |  |  |  |
| 3.2 Velar por la legalidad, eficiencia y agilidad de los tramites presupuestarios, de adquisiciones y de emisión de cheques para pagos a proveedores y personal municipal. | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Comisión de Finanzas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Gestión de Capacitación al personal su cargo. | 4.1 Gestionar con la Unidad de Recursos Humanos la realización de capacitaciones al personal de las Unidades financieras, según plan de capacitación. | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe de Recursos Humanos |
| 4.2 Gestionar con cooperantes la realización de capacitaciones para el personal del área financiera. | Gerente Financiero | Fondos propios. | Un año  Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe de Recursos Humanos |



**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE CONTABILIDAD** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Realiza el proceso de contabilidad gubernamental de la Municipalidad con eficiencia y en cumplimiento de legislación vigente  Garantizar que la contabilidad incluya información actualizada de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad  Garantizar que cada gasto tenga una partida contable registrada | 1. Llevar actualizada la contabilidad gubernamental de la municipalidad y garantizar cumplimiento de legislación vigente. | 1.1 Llevar actualizada la contabilidad gubernamental de la institución. | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera. |
| 1.2 Administrar el módulo de contabilidad del Sistema SAFIM**.** | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera. |
| 1.3 Remitir oportunamente los informes contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera. |
| 1.4 Emitir oportunamente los estados financieros de la Municipalidad, los cuales deben cumplir con las normativas legales vigentes, con las normas de contabilidad gubernamental y deben contener información veraz, confiable y respaldada. | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera. |
|  | 1.5 Firmar y autorizar los estados financieros y documentos contables | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera. |
| 2.Garantizar incluir en contabilidad municipal los valores de bienes muebles e inmuebles debidamente actualizados en coordinación con la Unidad de Inventario Institucional. | 2.1Garantizar incluir en contabilidad municipal los valores de bienes muebles e inmuebles debidamente actualizados en coordinación con la Unidad de Inventario Institucional. | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera.  Jefe de Unidad Inventario institucional |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Registrar y autorizar las partidas contables | 3.1 Registrar y autorizar las partidas contables  . | Jefe de contabilidad | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia financiera. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**UNIDAD DE TESORERIA**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE TESORERIA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Programar, dirigir, coordinar, supervisar la percepción y custodia de los recursos financieros, hacer la concentración y erogación de los fondos basándose en la normativa legal vigente.  Efectuar el pago de salarios al personal y pagar los compromisos adquiridos por el gobierno municipal en base a documentación debidamente autorizada y respaldada.  Garantizar legalidad de transacciones  Administrar y mantener actualizado el módulo de tesorería del sistema SAFIM y los registros de libros bancos y especies municipales | 1. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes en las cuentas bancarias respectivas. | 1.1 Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas, en el tiempo establecido. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  general  Gerencia financiera |
| 1.2 Mantener el registro autorizado de firmas para el manejo de las cuentas**.** | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Efectuar pagos de salarios a personal municipal y pago de compromisos a proveedores. | 2.1 Efectuar puntualmente los pagos de planilla al personal municipal  . | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera  Jefe de Recursos Humanos |
| 2.2 Realizar el envio de información de descuentos de impuesto de renta de empleados y proveedores a empleados y proveedores municipales. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera  Jefe de Recursos Humanos |
| 2.3 Realizar el pago mensual de aportes previsionales, de seguridad social y pagos de préstamos de los empleados debidamente autorizados. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera  Jefe de Recursos Humanos |
| 2.4 Garantizar que todo compromiso se cubra en el momento indicado en cuanto a fechas sin tener que pagar multas o recargos, debiéndose garantizar que cuenten con disponibilidad necesaria para cubrir pagos de planillas y otros que pueden generar inestabilidad en el funcionamiento institucional. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
|  |  |  |  | Un año, de Enero a Diciembre. |  |  |
| 3. Garantizar legalidad de transacciones | 3.1 Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de tesorería | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 3.2 Gestionar de conformidad a acuerdos municipales, la apertura o cierres de cuentas municipales. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  |  |
| 3.3 Remitir a la Unidad de Contabilidad de manera diaria la información de las transacciones realizadas de ingresos y gastos, con sus documentos de soporte y debidamente legalizadas. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 3.4 Garantizar que todo ingreso sea depositado el mismo día que sea percibido o a más tardar el siguiente en su respectiva cuenta bancaria. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 3.5 Trasladar toda la documentación de ingreso y gastos debidamente legalizada, oportunamente a la Unidad de Contabilidad para su registro y archivo. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Administrar y mantener actualizado el módulo de tesorería del sistema SAFIM y los registros de libros bancos y especies municipales | 4.1 Administrar y mantener actualizado el módulo de tesorería del sistema SAFIM. | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 4.2 Mantener actualizados los registros de libros bancos y especies municipales | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 4.3 Realizar arqueos sorpresivos al personal que maneja especies municipales | Tesorero/a | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  Financiera  Auditor Interno |



**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE PRESUPUESTO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Determinar las asignaciones presupuestarias, realizar monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de las proyecciones de ingresos y egresos para el presente ejercicio fiscal  Administrar y mantener actualizado el módulo de Presupuesto del sistema SAFIM y los registros de asignaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas presupuestarias. | 1. Controlar, Asignar y ejecutar todos los compromisos presupuestarios. | 1.1 Elaborar verificaciones y solicitudes presupuestarias de forma oportuna. | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 1.2 Liquidar periódicamente los compromisos adquiridos por la Municipalidad**.** | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 1.3 Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 1.4 Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo y ejecución de los programas y proyectos. | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 2. Administrar y mantener actualizado el módulo de Presupuesto del sistema SAFIM y los registros de asignaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas presupuestarias | 2.1 Facilitar a las diferentes unidades los procesos presupuestarios de manera diaria con su información las modificaciones realizadas de ingresos y gastos, con sus documentos de soporte debidamente legalizadas.  . | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 2.2 Administrar y mantener actualizado el módulo de Presupuesto del sistema SAFIM. | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia  financiera |
| 2.3 Administrar y mantener actualizados los registros de asignaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas presupuestarias. | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Ejecutores y supervisores de proyectos o programas  Comisión de Finanzas  Secretario Municipal |
| 2.4 Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, las reprogramaciones o creación  de CEP, programas o proyectos. | Jefe de Presupuesto | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Ejecutores y supervisores de proyectos o programas  Comisión de Finanzas  Secretario Municipal |



**UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Coordinar las actividades de la Unidad y de las secciones a cargo.  Lograr de **meta de recaudación mensual de fondos propios de $ 442,125.00** es el objetivo estratégico de esta Unidad para el año 2020.  Gestionar capacitación constante para el personal de la Unidad | 1. Lograr que se cumplan las metas de las Secciones bajo su responsabilidad | 1.1 Lograr que se cumplan las metas de las Secciones bajo su responsabilidad  . | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 1.2 Realizar supervisión y monitoreo constante del trabajo del personal asignado**.** | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| * 1. Brindar informes oportunos a Gerencia General | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Desarrollar acciones para el cumplimiento de meta tributaria. | 1. Gestionar cobranza de mora, tasas e impuestos de contribuyentes estratégicos de grandes contribuyentes del Municipio y atenderles personalmente los tramites tributarios. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 2.2 Calificar de oficio cuentas de inmuebles (tasas) que reciben servicios y no están inscritos:  2.3 Calificar de oficio cuentas de impuestos: Que ejercen actividades económicas lucrativas y no están inscritos.  2.4 Calificar mediante solicitud del contribuyente para pago tasas e impuestos:  2.5 Calificar para el pago de licencias, matriculas, rótulos, vallas y otras actividades que generen ingresos.  2.6 Rectificar cuentas de tasas e impuestos para que paguen por los servicios y actividades que realizan.  2.7 Realizar depuración de cuentas incobrables de tasas e impuestos, para determinar mora más real. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| * 1. Gestionar realización de Pagos en especie o servicios | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 2.9 Gestionar y garantizar la efectiva notificación y gestión que permita la recuperación efectiva de la mora y el cumplimiento de la **meta de recuperación mensual de recuperación de mora de años anteriores de $ 81,091.47, para el año 2020.** | Jefe de Registro y Control Tributario  Jefe de Cobro y Recuperación de Mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  | 2.10 Ampliar la base tributaria de tasas e impuestos municipales por medio de realización de CENSO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL de INMUEBLES, EMPRESAS, LICENCIAS, MATRICULAS, DETERMINAR USO DE INMUEBLES, RECTIFICAR TASAS SEGÚN USO DE INMUEBLE. | Jefe de Registro y Control Tributario  Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  | * 1. Implementar la Sección o Función de Fiscalización (VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO) que permita controlar a los contribuyentes verificando en los casos en que se tenga duda razonable que las declaraciones o documentos tributarios no son verdaderos o están incompletos. Se pretende reducir la elusión y evasión tributaria. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  | 2.12 Proponer al gerente general Alcalde y Concejo mejoras, reformas o acciones encaminadas a mejorar la recaudación y cobranza de Fondos propios. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  | * 1. Actualizar y recopilar la información acerca de la prestación de servicios municipales a los contribuyentes digitalizando y geo referenciando (GPS) esta información. Se debe recopilar y actualizar las RUTAS DE RECOLECCION DE DESECHOS, RUTAS DE BARRIDO, UBICACIÓN DE LUMINARIAS EN ZONA URBANA Y RURAL, TIPOS DE CALLES (PAVIMENTACION, ADOQUIN, CONCRETO, EMPEDRADO, FRAGUADO, ETC.), ASI COMO LA FECHA DE PRESTACION DE SERVICIOS POR CADA BARRIO, COLONIA, CASERIO O CANTON. Esta información servirá para el Censo de actualización catastral y para su obtención se deberá auxiliar de las Unidades que prestan los servicios | Jefe de Registro y Control Tributario  Jefe Unidad Ordenamiento y desarrollo Territorial  Jefe de Catastro  Jefe de Cobro y Recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  | 2.14 Establecer como requisito para otorgar SOLVENCIAS MUNICIPALES que el contribuyente se encuentre al dia en el pago de las distintas cuentas que posea calificadas, solvente en el pago y tramitación de LICENCIAS Y MATRICULAS, estar solvente en el pago de MULTAS, Y HABER PRESENTADO LAS DECLARACIONES ANUALES DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y LOS BALANCES GENERALES. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
|  | 2.15 IMPLEMENTAR CONTROLES EFICIENTES EN LAS SECCIONES A CARGO. GARANTIZAR QUE CADA GESTOR, INSPECTOR O AUXILIAR GENERE INFORMES , LLEVE EXPEDIENTES POR CADA CONTRIBUYENTE Y COMPROBANTES DE LAS NOTIFICACIONES ENTREGADAS, COBROS ADMINISTRATIVOS, EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES. LLEVAR CONTROL DE NOTIFICACIONES DE DISTITOS TRÁMITES, DE CARTERAS DE MOROSIDAD. SE DEBERA MEDIR PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE RECAUDACION A CADA EMPLEADO Y A LA UNIDAD. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general. |
| 1. Gestionar capacitaciones al personal de la Unidad | 3.1 Gestionar capacitaciones al personal de la Unidad a través de recursos municipales, INSAFORP o por medio de cooperantes. | Jefe de Registro y Control Tributario | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Jefe de Recursos Humanos |

****

**SECCION CUENTAS CORRIENTES**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 SECCION CUENTAS CORRIENTES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes. Crear experiencias memorables de atención a nuestros clientes  Mantener actualizada la Cuenta Corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los Contribuyentes  Gestionar eficientemente los Convenios de pago a plazos  Realización y autorización de Solvencias Municipales garantizando legalidad, prontitud y experiencia memorable de servicio a los contribuyentes.  Conciliar los informes de recaudación de fondos propios con Contabilidad  Desarrollar modalidad de solicitud de trámites, entrega de los mismos y pago de tributos vía digital o a distancia | 1. Brindar excelente atención al contribuyente | 1.1 Gestionar la compra de mobiliario y equipo adecuado para la atención a los contribuyentes   * 1. Capacitar al personal en las ordenanzas, código tributario, ley del consumidor, etc   2. Capacitar al personal en Servicio al Cliente   3. Adecuada utilización de recursos tecnológicos disponibles, Sistema Informático y equipo para brindar atención de calidad y oportuna   . | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 1.5 Mantener comunicación estrecha y coordinación con el Centro Integrado de atención Ciudadana (CIACISM) | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Actualizar tarjetas de empresas e inmuebles auxiliándose del Sistema Informático tributario.. | 2.1 Imprimir del sistema informático mensualmente, para realizar la ACTUALIZACION DE TARJETAS FISICAS DE RESPALDO DE CUENTAS CORRIENTES:   1. 128 tarjetas de empresas 2. 722 tarjetas de tasas 3. 125 tarjetas de mercados 4. Coordinar con catastro la depuración mensualmente de los contribuyentes de tasas e impuestos, (duplicidad de tarjetas, prescripción, cierre de negocios, apertura de negocios, etc) 5. Verificar las cuentas que se cierre por catastro 6. Archivar las resoluciones de cierres de los contribuyentes 7. Enviar reporte mensual a la gerencia general de las modificaciones que se han realizado. | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Gestionar eficientemente los Convenios de pago a plazos | * 1. Realizar documento legal (Convenio) con firmas de partes.   2. Notificar a los contribuyentes en caso de atraso en cuotas   3. Llevar registro de Planes de pago vigentes   4. Presentar informes de recuperación de mora mediante planes de pago.   5. Atender a los contribuyentes que solicitan convenios de pago con amabilidad y prontitud. | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Realización y autorización de Solvencias Municipales garantizando legalidad, prontitud y experiencia memorable de servicio a los contribuyentes. | 4.1 Coordinar con las Unidades de Planificación y Desarrollo Urbano ; mercados, Cementerio, Rastro, Tiangue, REF para garantizar el pago efectivo de tributos, multas, licencias , matriculas, permisos y otros generados en estas Unidades, previo a la emisión de solvencias municipales. | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 4.2 Establecer como requisito para otorgar SOLVENCIAS MUNICIPALES que el contribuyente se encuentre al dia en el pago de las distintas cuentas que posea calificadas, solvente en el pago y tramitación de LICENCIAS Y MATRICULAS, estar solvente en el pago de MULTAS, Y HABER PRESENTADO LAS DECLARACIONES ANUALES DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y LOS BALANCES GENERALES.  . | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| . |  |  |  |  |  |
| 5.Conciliar los informes de recaudación de fondos propios con Contabilidad   1. Establecer facilidades a los contribuyentes para que puedan solicitar trámites, recibir la entrega de los mismos y efectuar pagos de tributos por vías electrónicas , pagina web, vía deposito en cuenta bancaria, entre otras que permitan facilitar el pago y promuevan el distanciamiento social | 5.1 Conciliar los informes de recaudación de fondos propios generados por el Sistema Informático de Gestión Tributaria Municipal con Contabilidad. | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario  Jefe de contabilidad |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| * 1. Establecer facilidades de pago de tributos vía página web, vía deposito en cuenta, vía pago en POS móvil y otras formas que faciliten el pago a los contribuyentes y que garanticen el cumplimiento de legislación vigente.   2. Establecer modalidad de atención a distancia que faciliten a los contribuyentes para que puedan solicitar trámites DE EMISION DE SOLVENCIA MUNCIPAL, recibir la entrega de los mismos y efectuar pagos de tributos por vías electrónicas | Jefe de Sección Cuentas Corrientes | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario  Jefe de contabilidad |

****

**SECCIÓN DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 SECCION DE COBROS Y RECUPERACION DE MORA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Cobrar las tasas, impuestos y contribuciones especiales cumpliendo la **meta de recaudación mensual de fondos propios de $ 442,125.00** es el objetivo estratégico de esta Sección para el año 2020.  Gestionar y garantizar la efectiva notificación y gestión que permita la recuperación efectiva de la mora y el cumplimiento de la **meta de recuperación mensual de recuperación de mora de años anteriores de $ 81,091.47, para el año 2020.**  Apoyar a las secciones de Catastro y Cuentas Corrientes en la Notificación de citatorios y escritos para tramitar el cumplimiento de obligaciones tributarias como licencias, matriculas, vialidades, presentación de declaración jurada y balances, citatorio a omisos, entre otros.  Remitir a la Unidad Jurídica los procesos de cobro extra judicial que hayan sido agotados por la via extra judicial para que sea interpuesta demanda judicial de cobro. Se pretende generar ingresos y PREVENIR LA PRESCRIPCION DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS.  Desarrollar modalidad de solicitud de trámites, entrega de los mismos y pago de tributos vía digital o a distancia | 1 Realizar gestión de cobro administrativa de tributos y atender cartera de cobros a domicilio | 1.1 ***Notificar y gestionar el pago*** *de estados de cuenta de cobro administrativo a contribuyentes en mora*  . | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 1.2 ***Realizar cobro a domicilio de manera oportuna y eficiente a cartera de contribuyentes***  **.** | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 1.3 ***Notificar a contribuyentes que poseen Planes de Pago y que han caído en mora o se han atrasado en pagos***  . | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 1.4 Garantizar que los gestores de cobro y notificadores lleven expediente actualizado de las notificaciones realizadas a los contribuyentes para poder utilizarlas en procesos extra o judiciales y respaldar futuras auditorias. | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 2. Gestionar eficientemente la recuperación de mora por la via extra judicial y lograre cumplimiento de **meta de recuperación mensual de recuperación de mora de años anteriores de $ 81,091.47, para el año 2020.** | 2.1 Identificar los contribuyentes que están en mora.  2.2 Trasladar información de contribuyentes morosos de instituciones gubernamentales al despacho municipal.   * 1. Gestionar con el despacho los cobros de mora de instituciones de gobierno.   2. ***Notificar y gestionar el pago de*** *estados de cuenta de cobro extra judicial de 1ª , 2ª y 3ª Vez, otorgando Plazo de 30 dias conforme LGTM*   3. Dar cumplimiento a la política de cobro y recuperación de mora (contemple planes de pago, aprobación de ordenanzas de excepción de tasas, etc)   4. Gestionar el cobro de 1000 avisos de cobros mensuales mayores de $100.00   5. Enviar el deta**lle de todos** los contribuyentes que prescribirán a la Unidad Jurídica para que evalúen realización de cobro judicial   6. Realizar los cobros de licencias, matriculas, tasas e impuestos de los contribuyentes que reciben servicios   7. Apoyar a Depurar con catastro las cuentas de los contribuyentes | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Apoyo a Unidad de catastro y Cuentas Corrientes en notificación y gestión de cobros de contribuyentes empresas | 3.1 Apoyar a las unidades del área tributaria en la notificación de contribuyentes para tramitar el cumplimiento de obligaciones tributarias como licencias, matriculas, vialidades, presentación de declaración jurada y balances, citatorio a omisos, entre otros. | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 3.2 Lograr recaudación de ingresos propios con el pago de estos tributos notificados. | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Remitir a Unidad Jurídica los expedientes de casos ya agotados de gestión de cobro extra judicial para realizar demandas de cobro judicial | 4.1 Realizar al menos 20 demandas de cobro judicial en el año, de casos que lo ameriten y que se haya agotado *el proceso administrativo y extra judicial de cobro*  . | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Establecer facilidades a los contribuyentes para que puedan efectuar pagos por vías electrónicas , pagina web, vía deposito en cuenta bancaria, entre otras que permitan facilitar el pago y promuevan el distanciamiento social | 6.1 Establecer facilidades de pago de tributos vía página web, vía deposito en cuenta, vía pago en POS móvil y otras formas que faciliten el pago a los contribuyentes y que garanticen el cumplimiento de legislación vigente. | Jefe de Cobro y recuperación de mora | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**SECCIÓN DE CATASTRO**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 SECCION DE CATASTRO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Ampliar la base tributaria de tasas e impuestos municipales por medio de realización de CENSO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL de INMUEBLES, EMPRESAS, LICENCIAS, MATRICULAS, DETERMINAR USO DE INMUEBLES, RECTIFICAR TASAS SEGÚN USO DE INMUEBLE.  *Gestionar los procesos de declaración Jurada y presentación de estados financieros para cambio de cuota de impuestos municipales*  *Gestionar los procesos de solicitud, inspecciones y otorgamiento de licencias de funcionamiento de Comercio Industria, servicio. Asimismo en los casos de licencias de bebidas alcohólicas, cervecerías, moteles, etc. y matriculas.*  Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes. Crear experiencias memorables de atención a nuestros clientes  Establecer la función de Verificación y control tributario  Organizar y administrar las Ferias de las Flores, Día de los Difuntos y Feria de los Festejos Patronales | 1. Realizar censo de actualización catastral con el objetivo de ampliar la base tributaria municipal. | 1.1 Calificar de oficio cuentas de inmuebles (tasas) DE LOS INMUEBLES QUE RECIBEN SERVICIOS MUNICIPALES Y NO SE ENCUENTRAN INSCRITOS PARA EL PAGO DEL TRIBUTO.:  1.2 Calificar de oficio cuentas de impuestos: DE LOS NEGOCIOS QUE EJERCEN ACTIVIDAD ECONOMICA LUCRATIVA Y NO ESTAN INSCRITOS PARA EL PAGO DEL TRIBUTO.  1.3 Calificar mediante solicitud del contribuyente para pago tasas e impuestos:  1.4 Calificar para el pago de licencias, matriculas, rótulos, vallas y otras actividades que generen ingresos.  1.5 Rectificar cuentas de tasas e impuestos para que paguen por los servicios y actividades que realizan. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 1.6 Realizar depuración de cuentas incobrables de tasas e impuestos, para determinar mora más real. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 1.7 Actualizar y recopilar la información acerca de la prestación de servicios municipales a los contribuyentes digitalizando y geo referenciando (GPS) esta información. Se debe recopilar y actualizar las RUTAS DE RECOLECCION DE DESECHOS, RUTAS DE BARRIDO, UBICACIÓN DE LUMINARIAS EN ZONA URBANA Y RURAL, TIPOS DE CALLES (PAVIMENTACION, ADOQUIN, CONCRETO, EMPEDRADO, FRAGUADO, ETC.), ASI COMO LA FECHA DE PRESTACION DE SERVICIOS POR CADA BARRIO, COLONIA, CASERIO O CANTON. Esta información servirá para el Censo de actualización catastral y para su obtención se deberá auxiliar de las Unidades que prestan los servicios | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. *Gestionar los procesos de declaración Jurada y presentación de estados financieros para cambio de cuota de impuestos municipales* | 2.1 Realizar la notificación, recepción de declaraciones juradas y Balances generales, determinación de cuota mensual de impuestos municipales para cada año, notificar resolución y modificar en sistema informático. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Dos meses enero y febrero de cada año la declaración jurada. Notificación de resoluciones 3 meses de marzo a mayo 2020 |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Gestionar proceso de determinación de obligación y tributaria y otorgamiento de licencias y matriculas de funcionamiento. | 3.1 Realizar proceso de otorgamiento de licencias de negocios que comercializan bebidas alcohólicas. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | 15 días, mes enero de cada año |  | Jefe de Registro y Control Tributario  CAMZ  Concejo Municipal  Secretario Municipal |
| 3.2 Realizar proceso de otorgamiento de licencias de negocios dedicados a comercio, industria, servicio y finanzas. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | 3 meses, de enero a marzo de cada año |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 3.3 Realizar proceso de otorgamiento de licencias y matriculas de funcionamiento de negocios dedicados a juegos de azar, restaurantes, moteles, hoteles, billares, loterías de cartón, aparatos que funcionan a través de monedas, matriculas de ganadería, entre otros similares. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | 15 días, mes enero de cada año |  | Jefe de Registro y Control Tributario  CAMZ  Concejo Municipal  Secretario Municipal |
| 3.4. *Realizar la Notificación de citatorios y escritos para tramitar el cumplimiento de obligaciones tributarias como licencias, matriculas, vialidades, presentación de declaración jurada y balances, citatorio a omisos, entre otros.* | Jefe de Catastro | Fondos propios. | 15 días, mes enero de cada año |  | Jefe de Registro y Control Tributario  Municipal |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Brindar excelente atención al contribuyente | 4.1 Gestionar la compra de mobiliario y equipo adecuado para la atención a los contribuyentes   * 1. Capacitar al personal en las ordenanzas, código tributario, ley del consumidor, etc   2. Capacitar al personal en Servicio al Cliente   3. Adecuada utilización de recursos tecnológicos disponibles, Sistema Informático y equipo para brindar atención de calidad y oportuna   . | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 4.5 Mantener comunicación estrecha y coordinación con el Centro Integrado de atención Ciudadana (CIACISM) | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Establecer la función de Verificación y control tributario | * 1. Implementar la Sección o Función de Fiscalización (VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO) que permita controlar a los contribuyentes verificando en los casos en que se tenga duda razonable que las declaraciones o documentos tributarios no son verdaderos o están incompletos. Se pretende reducir la elusión y evasión tributaria. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Tres meses, de Octubre a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 5.2 Proponer al Jefe de Registro y Control Tributario, Gerente general Alcalde y Concejo mejoras, reformas o acciones encaminadas a mejorar la recaudación y cobranza de Fondos propios. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
| 5.3 Implementar controles eficientes en las secciones a cargo. Garantizar que cada gestor, inspector o auxiliar genere informes , lleve expedientes por cada contribuyente y comprobantes de las notificaciones entregadas, cobros administrativos, extrajudiciales y judiciales. Llevar control de notificaciones de distintos trámites, de carteras de morosidad. Se deberá medir permanentemente el cumplimiento de metas de recaudación a cada empleado y a la unidad | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Organizar y administrar las Ferias de las Flores, Día de los Difuntos y Feria de los Festejos Patronales | 6.1 Organizar y administrar las Ferias de las Flores y Día de los Difuntos. | Jefe de Catastro  Jefe de Cementerios | Fondos propios. | Dos meses, de Octubre a Noviembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario  Gerente General  Comité Técnico Estratégico |
| 6.2 Organizar y administrar la Feria de los Festejos Patronales. | Jefe de Catastro | Fondos propios. | Un mes, de Diciembre. |  | Jefe de Registro y Control Tributario |
|  |  |  |  |  |  |



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; garantizando la legalidad y eficiencia de las mismas en beneficio de los intereses municipales.  Elaborar oportunamente la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Zacatecoluca, en coordinación con la Gerencia Financiera y la Unidad de Contabilidad, en base a los criterios de probidad y racionalidad del gasto público e incluir dicha programación en el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos del Año.  Garantizar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, verificando que cada solicitud efectuada por las diferentes unidades solicitantes tenga aprobada la respectiva SOLICITUD PRESUPUESTARIA previa a la compra o se autorice la respectiva Reprogramación presupuestaria.  Llevar el respectivo expediente de las contrataciones, proyectos y programas que realice la Municipalidad, garantizando que los documentos reúnan todos los requisitos legales establecidos en las normativas vigentes y que constituyan pruebas de respaldo para futuras verificaciones de auditoría. | 1. Realizar las adquisiciones y contrataciones de la Institución en cumplimiento de la LACAP y demás normas legales vigentes. | 1.1 Lograr que todas las Jefaturas de Unidades y Departamentos de la Municipalidad, ingresen en el Modulo de Comprasal II, las solicitudes de bienes y servicios a incorporar a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Zacatecoluca, y lleven el control de ejecución de las mismas, para que las solicitudes que efectúen cuenten con la asignación de fondos en el presupuesto aplicable para cada caso.  . | Jefe de UACI | Fondos propios.  Fondos FODES  Prestamos  Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre.. |  | Gerencia Financiera |
| 1.2 Armonizar toda la labor de UACI con los requerimientos de la implementación del Sistema de Administración Financiera Municipal, SAFIM. | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre.. |  | Gerencia Financiera |
| 1.3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, de conformidad a la forma de adquisición aplicable a cada caso, según la LACAP, tomando como base las recomendaciones establecidas en el nuevo Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y el INSTRUCTIVO DE PROCESOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, el cual es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y operativas de la municipalidad. | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia Financiera |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Elaborar oportunamente del Plan anual de adquisiciones y contrataciones y publicarlo en COMPRASAL. | 2.1 Elaborar oportunamente del Plan anual de adquisiciones y contrataciones y publicarlo en COMPRASAL. |  |  |  |  |  |
| 2.2 Reducir a un mínimo de cuatro días hábiles el tiempo de ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios por libre gestión, cumpliendo con todos los requisitos legales, a total satisfacción de la Municipalidad. | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia Financiera |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Garantizar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación | 3.1 Garantizar que en cada proceso de adquisición de bienes y servicios se reúnan todos los requisitos legales y la información de respaldo anexa a cada proceso de compra esté debidamente autorizada (“DESE” del Alcalde y “VISTO BUENO” del Síndico Municipal), que se cuente con los documentos originales emitidos por el proveedor, que se haya verificado la recepción de los bienes o servicios a total satisfacción de la Municipalidad, y otras actividades tendientes a salvaguardar los intereses Municipales.  . | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia Financiera |
| 3.2 Informar periódicamente al Jefe Inmediato y al titular de la institución las labores efectuadas por la unidad, sobre todos procesos importantes de adquisición de bienes y servicios, y en especial de los procesos de licitación.  . | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia Financiera |
| 3.3 Implementar medidas tendientes a reducir el gasto en lo referente a las compras institucionales, garantizando que cada unidad haga buen uso de los insumos proporcionados | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia Financiera |
| 3.4 Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, de forma transparente, promoviendo la competencia y procurando que las mismas respondan a condiciones favorables en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. | Jefe de UACI | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia Financiera |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Compilar los expedientes de los proyectos y programas para respaldar las actuaciones ante futuras auditorias. | 4.1 Compilar expedientes de programas sociales y proyectos en cumplimiento del MANUAL DE CONTROL DE PROYECTOS DE LA AMZ y demás normativa legal vigente. | Jefe de UACI  Jefe de Unidad de Proyectos | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Gerencia Financiera |
| 4.2 Garantizar que los expedientes de programas sociales y proyectos tengan todos los documentos requeridos por la normativa y en caso falten se debe notificar a los Ejecutores, Administradores de contrato y supervisores que presenten los documentos, otorgándoles plazo de presentación y haciéndolos responsables de cumplir esta obligación. | Jefe de UACI  Jefe de Unidad de Proyectos | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Gerencia Financiera |
| 4.3 Entregar los expedientes de los proyectos y programas sociales ante requerimiento de auditoria interna, externa o de la Corte de Cuentas de la Republica. | Jefe de UACI  Jefe de Unidad de Proyectos | Fondos propios, Fondos FODES,  Prestamos  Y Donaciones | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia General  Gerencia Financiera |



**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Mejorar de forma continua y sostenible la calidad de la prestación de servicios mediante la implementación gradual de acciones que incluyan modernización, innovación y participación ciudadana para elevar el nivel de vida de la población. | 1. Dotar de dirección estratégica a los servicios municipales con enfoque sistémico. | 1.1 Incorporar en la agenda del comité técnico el seguimiento del plan y gestión de calidad de los servicios. | Secretario | Fondos propios. | Un mes. |  | Gerencia general. |
| 1.2 Contratación de gerencia de servicios en función **de perfil requerido.** | Gerencia general. | Fondos propios.  Cooperación. | Seis meses. |  | Alcalde |
| 1.3 Montaje de oficina de gerencia de servicios municipales. | Gerencia de servicios | Fondos propios.  Cooperación | Seis meses |  | Gerencia general. |
| 1.4 Incorporación de reuniones de coordinación de servicios lideradas por la gerencia. | Gerencia de servicios. | Fondos propios. | Seis meses |  | Gerencia general. |
| 2. Desarrollar el talento humano de todo el personal de cada unidad de servicio para incorporar la gestión de calidad. | 2.1Capacitación en habilidades blandas al personal operativo:  Resolución de conflictos, Equipos de alto rendimiento, Comunicación efectiva, Atención al cliente según la diversidad de la población. | Jefe de Recursos Humanos | Fondos propios.  Cooperación | Seis meses |  | Gerencia de Servicios |
| 2.2 Capacitar a todas las jefaturas en: teoría del aseguramiento de la calidad, liderazgo, imagen institucional. | Jefe de Recursos Humanos | Fondos propios.  Cooperación | Seis meses |  | Gerencia General |
| 2.3 Capacitar e implementar los Planes operativos anuales vinculados al plan de modernización de servicios. | Gerente de Servicios | Fondos propios | Un mes |  | Gerencia General |
| 2.4 Desarrollar retiros de gestión de calidad con jefaturas al menos una vez al año para revisar y desarrollar estrategias de mejora a partir de la evaluación de los servicios. | Jefe de Recursos Humanos | Fondos propios.  Cooperación | Tres días |  | Gerencia General |
| 2.5 Evaluación del desempeño de jefaturas, incorporar incentivos por cumplimiento de metas | Gerencia de Servicios | Fondos propios | Un mes |  | Gerencia General |
| 3. Incorporar la gestión de calidad | 3.1 Creación de oficina de gestión de calidad municipal. | Gerencia General | Fondos propios | Un mes |  | Alcalde Municipal |
| 3.2 Evaluación de servicios mediante encuestas a contribuyentes, implementación de metodología Fab Lab para buscar soluciones. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Tres meses |  | Gerente General |
| 3.3 Desarrollo de cartas de derecho en cada servicio | Unidad de Relaciones públicas y Comunicaciones | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente de servicios |
| 3.4 Levantamiento de mapa de procesos de cada servicio, revisión y actualización a la luz de la actual normativa. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Tres meses |  | Gerente General |
| 3.5 Incorporar buzón de sugerencias en unidades de atención al público, así como su seguimiento. | Unidad de Relaciones públicas y Comunicaciones | Fondos propios  Cooperación | Un mes |  | Gerente de servicios |
| 3.6 desarrollo del reglamento interno. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Tres meses |  | Gerente General |
| 4. Gestión de recursos de financiamiento de la mejora de servicios. | 4.1 Desarrollo de feria de atracción de patrocinadores para el plan, invitando a empresas, cooperación internacional, ONG, universidades locales y extrajeras. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente General |
| 4.2 Establecimiento de alianzas con universidades y empresas que acompañen con recurso técnico, en especie o financiero para implementar el plan. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente General |
| 4.3 Creación de línea presupuestaria a cada servicio. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente Financiero |
| 5. Implementar mecanismos eficientes de atención y coordinación con el público de forma interactiva | 5.1Conformación de comité ciudadano para la planificación, coordinación, seguimiento de servicios municipales con quienes se desarrollará la corresponsabilidad. | Gerencia de Servicios | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente General |
| 5.2 Instalar centro de gestión de denuncias, consultas y solicitudes del público desde la recepción hasta cerrar los casos. | Gerencia de Servicios  Jefe Unidad Informática | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente General |
| 5.3 Optimizar medios de comunicación disponible: WhatsApp, Facebook, correo institucional, línea única de reportes | Gerencia de Servicios  Jefe Unidad Informática | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente General |
| 5.4 Adquirir un conmutador que centralice todas las llamadas recibidas en la Municipalidad y distribuya las mismas a las distintas Unidades. | Gerencia de Servicios  Jefe Unidad Informática | Fondos propios  Cooperación | Seis meses |  | Gerente General |
| 6. Promoción permanente de servicios municipales (marketing) | 6.1 Promoción de revalorización de los servicios mediante: medios digitales, audios, videos, festivales de servicios, eventos municipales. | Gerencia de Servicios  Jefe Unidad de Relaciones públicas y comunicaciones | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| 6.2 Diseño de campañas por servicio municipal en coordinación con cada unidad. | Gerencia de Servicios  Jefe Unidad de Relaciones públicas y comunicaciones | Fondos propios  Cooperación | Un año |  | Gerente General |
| 6.3 Campaña permanente para desarrollar una cultura de pago. | Gerencia de Servicios  Jefe Unidad de Relaciones públicas y comunicaciones | Fondos propios  Cooperación | Permanente |  | Gerente General |

Tabla 7 Cronograma de ejecución de actividad

| Áreas/Acciones/Actividades | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestre | | Semestre | | Semestre | | Semestre | | Semestre | |
| 1° | 2° | 1° | 2° | 1° | 2° | 1° | 2° | 1° | 2° |
| **FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Dotar de dirección estratégica a los servicios municipales desde un enfoque sistémico.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Incorporar en la agenda del comité técnico el seguimiento del plan y gestión de calidad de los servicios. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Contratación de gerencia de servicios en función de perfil requerido. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Montaje de oficina de gerencia de servicios municipales. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Incorporación de reuniones de coordinación de servicios lideradas por la gerencia. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| **2. Desarrollar el talento humano de todo el personal de cada unidad de servicio.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1Capacitación en habilidades blandas al personal operativo:  Resolución de conflictos, Equipos de alto rendimiento, Comunicación efectiva, Atención al cliente según la diversidad de la población. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Capacitar a todas las jefaturas en: teoría del aseguramiento de la calidad, liderazgo, imagen institucional. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Capacitar e implementar los Planes operativos anuales vinculados al plan de modernización de servicios. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Desarrollar retiros de gestión de calidad con jefaturas al menos una vez al año para revisar y desarrollar estrategias de mejora a partir de la evaluación de los servicios. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 Evaluación del desempeño de jefaturas, incorporar incentivos por cumplimiento de metas |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| **3. Incorporar la gestión de calidad.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Creación de oficina de gestión de calidad municipal. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 3.2 Evaluación de servicios mediante encuestas a contribuyentes, implementación de metodología Fab Lab\* para buscar soluciones. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 3.3 Desarrollo de cartas de derecho en cada servicio |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 3.4 Levantamiento de mapa de procesos de cada servicio, revisión y actualización a la luz de la actual normativa. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 3.5 Incorporar buzón de sugerencias en unidades de atención al público, así como su seguimiento. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 3.6 desarrollo del reglamento interno. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| **4. Gestión de recursos de financiamiento de la mejora de servicios.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 Desarrollo de feria de atracción de patrocinadores para el plan, invitando a empresas, cooperación internacional, ONG, universidades locales y extrajeras. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 4.2 Establecimiento de alianzas con universidades y empresas que acompañen con recurso técnico, en especie o financiero para implementar el plan. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 4.3 Creación de línea presupuestaria a cada servicio. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **5. Implementar mecanismos eficientes de atención y coordinación con el público de forma interactiva** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1Conformación de comité ciudadano para la planificación, coordinación, seguimiento de servicios municipales con quienes se desarrollará la corresponsabilidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Instalar centro de gestión de denuncias, consultas y solicitudes del público desde la recepción hasta cerrar los casos. |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 5.3 Optimizar medios de comunicación disponible: WhatsApp, Facebook, correo institucional, línea única de reportes |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 Adquirir un conmutador que centralice todas las llamadas recibidas en la Municipalidad y distribuya las mismas a las distintas Unidades. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| **6. Promoción permanente de servicios municipales (marketing)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 Promoción de revalorización de los servicios mediante: medios digitales, audios, videos, festivales de servicios, eventos municipales. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 6.2 Diseño de campañas por servicio municipal en coordinación con cada unidad. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 6.3 Campaña permanente para desarrollar una cultura de pago. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |

****

**UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD TIANGUE MUNICIPAL** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Proyectar una imagen de cambio a través de la prestación de servicio de calidad  Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes, en la realización de las transacciones de ganado.  Mejorar la cobranza de tributos municipales establecidos en la Ordenanza Reguladora de Tasas, Ordenanza Reguladora de Ganadería y demás normativa legal vigente  Modernizar la atención al contribuyente mediante la implementación de sistema informático de Tingue y Rastro | 1. Atender en un máximo de 30 minutos promedio al usuario de comercialización y destace, en cumplimiento de las normas legales vigentes. | Revisión de fierros de animales | Administrador de Tiangue Municipal | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales. |
| Elaboración de carta de venta | Administrador de Tiangue Municipal | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales |
| Elaboración de recibo de cobro x comercialización | Administrador de Tiangue Municipal | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes, en la realización de las transacciones de ganado. | 2.1 Cumplimiento a Reglamento de marcas y fierros Garantizar que compras venta de ganado sean realizadas cumpliendo requisitos legales | Administrador de Tiangue Municipal | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Mejorar la cobranza de tributos municipales establecidos en la Ordenanza Reguladora de Tasas, Ordenanza Reguladora de Ganadería y demás normativa legal vigente | 3.1 Hacer auto sostenible la Unidad de Tiangue. Cobrar adecuadamente tasa por uso de corrales, matriculas de matarife, de corretero, etc.. | Administrador de Tiangue Municipal | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4.Implementar sistema informático de Tiangue y Rastro Municipal | 4.1 Implementar sistema informático de Tiangue y Rastro Municipal | Administrador de Tiangue Municipal  y  Jefe de Unidad de Mantenimiento de equipo informático | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales |
| 4.2 Crear una base de datos de ganaderos, correteros, matarifes, semovientes, para controlar de mejor manera la ganadería en el Municipio | Administrador de Tiangue Municipal  y  Jefe de Unidad de Mantenimiento de equipo informático | Fondos propios. | Un año, de Enero a Diciembre. |  | Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

****

**UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD RASTRO MUNICIPAL** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Cumplir con las disposiciones ordenadas por el juez de lo ambiental en cuanto al Cierre técnico de las instalaciones del Rastro Municipal  Apoyar al gremio ganadero en la gestión de un rastro temporal para ejercer su actividad económica | 1. Cumplir con las disposiciones ordenadas por el juez de lo ambiental en cuanto al Cierre técnico de las instalaciones del Rastro Municipal. | 1.1 Gestionar la instalación de planta de tratamiento de aguas residuales. | Administrador de Rastro Municipal | Fondos propios. | Seis meses de julio a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 1.2 Gestionar la realización de obras de mejora de las instalaciones del rastro**.** | Administrador de Rastro Municipal | Fondos propios.  Cooperación | Seis meses de julio a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 1.3 Gestionar ante el Juez de lo ambiental la autorización temporal de funcionamiento del rastro, mientras se construye el Proyecto de Centro de procesamiento de cárnicos. | Administrador de Rastro Municipal | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 1.4 Gestionar con las Unidades de Proyectos, Desarrollo Rural, Unidad Ambiental y Ordenamiento y Desarrollo Territorial la formulación de la Carpeta técnica del Proyecto Construcción de a Primera Fase del Centro de procesamiento de cárnicos | Administrador de Rastro Municipal | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 1. Apoyar al gremio ganadero en la gestión de un rastro temporal para ejercer su actividad económica | 2.1 Apoyar con transporte y con la disposición final de desechos al gremio ganadero en la realización de su actividad económica en lugares autorizados por las respectivas municipalidades. | Administrador de Rastro Municipal | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**SUB GERENCIA DE MERCADOS MUNICIPALES**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 SUB GERENCIA DE MERCADOS MUNICIPALES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Realizar con Eficiencia el cobro de tasas Y MORA a los usuarios de los puestos y piezas de mercados.  Actualizar la información de las cuentas y determinar con cuentas corrientes la unificación de información de los arrendatarios de puestos.  Monitoreo y coordinación permanentemente a las actividades y labores que realiza el personal de limpieza de la Unidad de Mercados  Garantizar la calidad e higiene de los alimentos que se comercializan  Dar mantenimiento preventivo y correctivo en el mercado  Garantizar ordenamiento de mercados y que pasillos y entradas-salidas de los mercados y Plazas comerciales, estén libres de ventas  Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | 1. Realizar con Eficiencia el cobro de tasas Y MORA a los usuarios de los puestos y piezas de mercados.  . | 1.1 Alcanzar META de cobranza mensual de tasas de mercados $11,000.00  **1.2 Impresión mensual de 1,800 estados de cuenta de tasas de arrendamiento de puestos mercado y su notificación**.  1.3 Recuperar $5,000.00 mensuales de mora de tributos de mercado de años anteriores.  1.4 llevar expedientes actualizados de las notificaciones de cobro administrativo y de mora que se realicen.  1.5 en los casos de mora reincidente llevar expediente por cada contribuyente de las notificaciones de cobro y sanciones que se le establezcan.  . | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| * 1. Solicitud, custodia y control de especies municipales para el cobro. Efectuar liquidación mensual de especie s.   2. Realizar la impresión de los estados de cuenta, notificación y gestión efectiva del cobro de tasas de arrendamiento de puestos de mercado a todos los vendedores/as   3. Elaboración de informes sobre ingresos cobrados   4. Realizar cobro de Tasas diarias a canasteras y ventas autorizadas en plazas comerciales y mercados.   5. Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de servicios sanitarios.   6. Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de Estacionamiento Municipal.   7. Realizar una labor efectiva de cobro de tasas de mercados en Mora. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Actualizar la información de las cuentas de mercados. | 2.1 REVISAR EL CASO DE LAS CUENTAS DE PUESTOS DE 1ª AVENIDA NORTE Y DEPURARLAS.  2.2 REALIZAR PLANES DE PAGO Y LLEVAR EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS MISMOS.  . | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 2.3 Censar los puestos para actualizar información de los arrendatarios. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 2.4 Calificar a los arrendatarios de puestos de las Plazas comerciales para el pago de tasas mensuales de arrendamiento, matricula anual y demás tributos legales. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento en los mercados | 3.1 Constatar a través de recorridos diarios en los sectores de los mercados la limpieza de los mismos. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 3.2 Mantener limpio y sin basura acumulada la esquina de la 6ª Calle oriente y la 1ª avenida norte, en coordinación diaria con la Unidad de manejo integral de desechos sólidos y el CAMZ . | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios  Director del CAMZ |
| 3.3 Solicitar y coordinar jornadas de limpieza y lavados de piso en los mercados y plazas comerciales   * 1. Coordinar la realización de limpieza periódica (cada 3 meses) de trampas de grasa de sistema de aguas residuales   2. Gestionar y realizar jornadas de fumigación   3. Realizar jornadas de eliminación de roedores en coordinación con la Unidad de Salud   3.7 Realizar adecuadamente el barrido y recolección de basura de los mercados y su disposición para que sea retirada por los camiones recolectores | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Que el 80% de vendedoras de alimentos se capaciten en la adecuada manipulación de alimentos. | 4.1 Solicitud de las dos jornadas de capacitación   * 1. Exigencia y facilitación de exámenes clínicos a vendedores   4.3 Supervisar y revisar productos húmedos y perecederos. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| 4.4 Realizar capacitaciones con las y los vendedores (sobre ordenanzas, derechos, deberes, etc.)   * 1. Realizar celebraciones del **dia de la madre**, dia del niño/a, navidad, etc. Con las y los vendedores de mercados.   2. Realizar reuniones frecuentes con las y los vendedores para escuchar sus sugerencias y propuestas, tomarlas en cuenta e implementarlas. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
| 5.Realizar mantenimiento oportuno y efectivo de los mercados | 5.1 Gestionar la reparación de techos   * 1. Limpieza de tragantes y bajada de aguas lluvias   2. Desatapar tuberías obstaculizadas de aguas servidas.   3. Realizar mantenimiento de servicios sanitarios   4. Realizar mantenimiento y sustitución de canaletas de aguas lluvias   5. Instalar Nuevos ventiladores en el Mercado 1 y 2   6. Realizar mantenimiento a los Portones y cortinas de los mercados   7. Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los mercados | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Coordinar con CAMZ, PNC y Administración de mercados que los accesos y pasillos estén libres de ventas 2. Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | 6.1 Realizar inspecciones para detectar incumplimientos a la ordenanza reguladora de mercados y realizar labor de persuasión.   * 1. Realizar Censo de vendedores por giro comercial una vez por año.   2. Numeración de puestos y señalización de pasillos   3. Imponer y notificar sanciones (Multas, decomisos, cierres de puestos, etc. A infractores) | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| * 1. Notificar al 100 % de arrendatarios que deben pagar matricula anual y suscribir contrato de arrendamiento   2. Dar a conocer los requisitos para los trámites.   3. Realizar los trámites de elaboración de matrícula y contratos libres   4. Exigir la presentación de SOLVENCIA MUNICIPAL   5. 100% de omisos de pago de matrícula y suscripción de contratos   6. Dar seguimiento a sanciones legales.   7. Llevar, mantener custodiar un archivo de los expedientes de los arrendatarios de puestos/piezas de mercados y Plazas. Debe contener acuerdos, contratos, solicitudes, sanciones, actas de adjudicación, entre otros documentos que respalden los trámites realizados por cada usuario.   . | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
|  |  |  |  |  |  |
| Garantizar el ordenamiento del Centro Histórico, que calles, aceras, plazas y espacios públicos permanezcan libres de ventas. | 1. Garantizar que el 100% de calles, avenidas, aceras , plazas., parques y demás espacios públicos permanezcan libre de ventas | * 1. Realizar inspecciones diarias en coordinación del CAMZ, PNC, DM9 y Administración de mercados   2. Realizar sanciones legales (Decomisos, cierres de puestos, imposición de multas, etc.)   3. Dar seguimiento a sanciones legales   4. Realizar acciones tendientes a que los comerciantes vendan mas y que esten bien dentro de los mercados (perifoneo, unidades de sonido, quitar competencia desleal de pikups, ventas ambulantes. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| Garantizar el adecuado mantenimiento eléctrico, mecánico, hidráulico del mercado y de la maquinaria y equipo de los mercados. | 1. Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en óptimas condiciones | * 1. Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en óptimas condiciones   2. Pintar paredes de mercados y plazas cada 2 años | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| Garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento óptimo de sistema contra incendios de los mercados municipales | 1. Realizar eficiente mantenimiento a sistema contraincendios. Y que el personal contraincendios este alerta 365 días del año. | * 1. Garantizar que el Sistema contraincendios, extintores, bombas de agua, hidrantes, etc y el personal encargado de atender emergencias de incendios este disponible y en funcionamiento permanente los 365 dias del año.   2. Personal contraincendios siempre de turno, alertas y debidamente capacitados. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios |
| Garantizar la seguridad de instalaciones del mercados, bienes y vidas de arrendatarios y clientes en os mercados y plazas. | 1. Garantizar la seguridad de las personas y bienes en los mercados | * 1. Coordinar con la **SECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRO HISTORICO del CAMZ** la seguridad de instalaciones , bienes y vidas de usuarios de mercados.   2. Establecer normas de seguridad diurnas y nocturnas con CAMZ.   3. Establecer normas de cerrado y apertura de edificios de mercados con CAMZ. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios  Director del CAMZ |
| Realizar propuestas de manera conjunta con la Unidad de proyectos Y Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial para la construcción de **A**) PROYECTO DE CONSTRUCCION DE PLAZA MILAGRO DE LA PAZ, **REMODELACION DE PLAZAS COMERCIALES ANASTACIO AQUINO, PERPETUO SOCORRO Y LAS AMERICAS** que permita ordenar adecuadamente los actuales comerciantes que utilizan estas plazas e incluir espacios para las vendedoras de huacalitos y los comerciantes de mariscos, que actualmente comercian en carretera del litoral (el amate) ) y que incluya un punto de recepción de desechos sólidos de mercados para la recolección de los camiones | 1. Realizar propuestas estratégicas de nuevas instalaciones de plazas comerciales y mercados municipales | * 1. Coordinar con la Unidad de Proyectos la realización de diseño y carpeta técnica naves o galeras o la sustitución de canopis.   2. Gestionar ante el Concejo Municipal la dotación de los recursos financieros necesarios para realizar las obras.   3. Realizar propuestas encaminadas a optimizar la utilización de los mercados y plazas comerciales, la generación de ingresos, reducir costos de arrendamiento de inmuebles entre otros y mejorar las condiciones para comerciantes.   4. Gestionar y proponer al Concejo Municipal la Adquisición voluntaria o forzosa de la porción de inmueble ubicado contiguo al CAMZ sobre 3ª Avenida Norte, donde funcionan puestos de ventas de la Plaza Comercial Popular Milagro de la Paz. | Sub gerente de mercados | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios  Jefe Unidad de Proyectos  Jefe Unidad Planificación y Ordenamiento Territorial |



**UNIDAD ADMINISTRACION DE MERCADOS 1, 2 Y 3.**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD ADMINSITRACION DE MERCADOS 1, 2 Y 3** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Realizar con Eficiencia el cobro de tasas Y MORA a los usuarios de los puestos y piezas de mercados.  Actualizar la información de las cuentas y determinar con cuentas corrientes la unificación de información de los arrendatarios de puestos.  Monitoreo y coordinación permanentemente a las actividades y labores que realiza el personal de limpieza de la Unidad de Mercados  Garantizar la calidad e higiene de los alimentos que se comercializan  Dar mantenimiento preventivo y correctivo en el mercado  Garantizar ordenamiento de mercados y que pasillos y entradas-salidas de los mercados y Plazas comerciales, estén libres de ventas  Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | 1. Realizar con Eficiencia el cobro de tasas Y MORA a los usuarios de los puestos y piezas de mercados.  . | 1.1 Alcanzar META de cobranza mensual de tasas de mercados $11,000.00  **1.2 Impresión mensual de 1,800 estados de cuenta de tasas de arrendamiento de puestos mercado y su notificación**.  1.3 Recuperar $5,000.00 mensuales de mora de tributos de mercado de años anteriores.  1.4 llevar expedientes actualizados de las notificaciones de cobro administrativo y de mora que se realicen.  1.5 en los casos de mora reincidente llevar expediente por cada contribuyente de las notificaciones de cobro y sanciones que se le establezcan.  . | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| * 1. Solicitud, custodia y control de especies municipales para el cobro. Efectuar liquidación mensual de especie s.   2. Realizar la impresión de los estados de cuenta, notificación y gestión efectiva del cobro de tasas de arrendamiento de puestos de mercado a todos los vendedores/as   3. Elaboración de informes sobre ingresos cobrados   4. Realizar cobro de Tasas diarias a canasteras y ventas autorizadas en plazas comerciales y mercados.   5. Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de servicios sanitarios.   6. Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de Estacionamiento Municipal.   7. Realizar una labor efectiva de cobro de tasas de mercados en Mora. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2.Actualizar la información de las cuentas de mercados. | 2.1 REVISAR EL CASO DE LAS CUENTAS DE PUESTOS DE 1ª AVENIDA NORTE Y DEPURARLAS.  2.2 REALIZAR PLANES DE PAGO Y LLEVAR EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS MISMOS.  . | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 2.3 Censar los puestos para actualizar información de los arrendatarios. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 2.4 Calificar a los arrendatarios de puestos de las Plazas comerciales para el pago de tasas mensuales de arrendamiento, matricula anual y demás tributos legales. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento en los mercados | 3.1 Constatar a través de recorridos diarios en los sectores de los mercados la limpieza de los mismos. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 3.2 Mantener limpio y sin basura acumulada la esquina de la 6ª Calle oriente y la 1ª avenida norte, en coordinación diaria con la Unidad de manejo integral de desechos sólidos y el CAMZ . | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 3.3 Solicitar y coordinar jornadas de limpieza y lavados de piso en los mercados y plazas comerciales   * 1. Coordinar la realización de limpieza periódica (cada 3 meses) de trampas de grasa de sistema de aguas residuales   2. Gestionar y realizar jornadas de fumigación   3. Realizar jornadas de eliminación de roedores en coordinación con la Unidad de Salud   3.7 Realizar adecuadamente el barrido y recolección de basura de los mercados y su disposición para que sea retirada por los camiones recolectores | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Que el 80% de vendedoras de alimentos se capaciten en la adecuada manipulación de alimentos. | 4.1 Solicitud de las dos jornadas de capacitación   * 1. Exigencia y facilitación de exámenes clínicos a vendedores   4.3 Supervisar y revisar productos húmedos y perecederos. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| * 1. Realizar capacitaciones con las y los vendedores (sobre ordenanzas, derechos, deberes, etc.)   2. Realizar celebraciones del **día de la madre**, día del niño/a, navidad, etc. Con las y los vendedores de mercados.   3. Realizar reuniones frecuentes con las y los vendedores para escuchar sus sugerencias y propuestas, tomarlas en cuenta e implementarlas. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
| 5.Realizar mantenimiento oportuno y efectivo de los mercados | 5.1 Gestionar la reparación de techos   * 1. Limpieza de tragantes y bajada de aguas lluvias   2. Desatapar tuberías obstaculizadas de aguas servidas.   3. Realizar mantenimiento de servicios sanitarios   4. Realizar mantenimiento y sustitución de canaletas de aguas lluvias   5. Instalar Nuevos ventiladores en el Mercado 1 y 2   6. Realizar mantenimiento a los Portones y cortinas de los mercados   7. Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los mercados | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Coordinar con CAMZ, PNC y Administración de mercados que los accesos y pasillos estén libres de ventas 2. Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | 6.1 Realizar inspecciones para detectar incumplimientos a la ordenanza reguladora de mercados y realizar labor de persuasión.   * 1. Realizar Censo de vendedores por giro comercial una vez por año.   2. Numeración de puestos y señalización de pasillos   3. Imponer y notificar sanciones (Multas, decomisos, cierres de puestos, etc. A infractores) | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| * 1. Notificar al 100 % de arrendatarios que deben pagar matricula anual y suscribir contrato de arrendamiento   2. Dar a conocer los requisitos para los trámites.   3. Realizar los trámites de elaboración de matrícula y contratos libres   4. Exigir la presentación de SOLVENCIA MUNICIPAL   5. 100% de omisos de pago de matrícula y suscripción de contratos   6. Dar seguimiento a sanciones legales.   7. Llevar, mantener custodiar un archivo de los expedientes de los arrendatarios de puestos/piezas de mercados y Plazas. Debe contener acuerdos, contratos, solicitudes, sanciones, actas de adjudicación, entre otros documentos que respalden los trámites realizados por cada usuario.   . | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
| Garantizar el ordenamiento del Centro Histórico, que calles, aceras, plazas y espacios públicos permanezcan libres de ventas. | 1. Garantizar que el 100% de calles, avenidas, aceras , plazas., parques y demás espacios públicos permanezcan libre de ventas | * 1. Realizar inspecciones diarias en coordinación del CAMZ, PNC, DM9 y Administración de mercados   2. Realizar sanciones legales (Decomisos, cierres de puestos, imposición de multas, etc.)   3. Dar seguimiento a sanciones legales   4. Realizar acciones tendientes a que los comerciantes vendan mas y que esten bien dentro de los mercados (perifoneo, unidades de sonido, quitar competencia desleal de pikups, ventas ambulantes. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Garantizar el adecuado mantenimiento eléctrico, mecánico, hidráulico del mercado y de la maquinaria y equipo de los mercados. | 1. Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en óptimas condiciones | * 1. Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en óptimas condiciones   2. Pintar paredes de mercados y plazas cada 2 años | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento óptimo de sistema contra incendios de los mercados municipales | 1. Realizar eficiente mantenimiento a sistema contraincendios. Y que el personal contraincendios este alerta 365 días del año. | * 1. Garantizar que el Sistema contraincendios, extintores, bombas de agua, hidrantes, etc y el personal encargado de atender emergencias de incendios este disponible y en funcionamiento permanente los 365 dias del año.   2. Personal contraincendios siempre de turno, alertas y debidamente capacitados. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Garantizar la seguridad de instalaciones del mercados, bienes y vidas de arrendatarios y clientes en os mercados y plazas. | 1. Garantizar la seguridad de las personas y bienes en los mercados | * 1. Coordinar con la **SECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRO HISTORICO del CAMZ** la seguridad de instalaciones , bienes y vidas de usuarios de mercados.   2. Establecer normas de seguridad diurnas y nocturnas con CAMZ.   3. Establecer normas de cerrado y apertura de edificios de mercados con CAMZ. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Realizar propuestas de manera conjunta con la Unidad de proyectos Y Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial para la construcción de **A**) PROYECTO DE CONSTRUCCION DE PLAZA MILAGRO DE LA PAZ, **REMODELACION DE PLAZAS COMERCIALES ANASTACIO AQUINO, PERPETUO SOCORRO Y LAS AMERICAS** que permita ordenar adecuadamente los actuales comerciantes que utilizan estas plazas e incluir espacios para las vendedoras de huacalitos y los comerciantes de mariscos, que actualmente comercian en carretera del litoral (el amate) ) y que incluya un punto de recepción de desechos sólidos de mercados para la recolección de los camiones | 1. Realizar propuestas estratégicas de nuevas instalaciones de plazas comerciales y mercados municipales | * 1. Coordinar con la Unidad de Proyectos la realización de diseño y carpeta técnica naves o galeras o la sustitución de canopis.   2. Gestionar ante el Concejo Municipal la dotación de los recursos financieros necesarios para realizar las obras.   3. Realizar propuestas encaminadas a optimizar la utilización de los mercados y plazas comerciales, la generación de ingresos, reducir costos de arrendamiento de inmuebles entre otros y mejorar las condiciones para comerciantes.   4. Gestionar y proponer al Concejo Municipal la Adquisición voluntaria o forzosa de la porción de inmueble ubicado contiguo al CAMZ sobre 3ª Avenida Norte, donde funcionan puestos de ventas de la Plaza Comercial Popular Milagro de la Paz. | Administrador de Mercados 1, 2 y 3 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |



**UNIDAD ADMINISTRACION DE MERCADOS 4 Y 5 (**PLAZAS COMERCIALES POPULARES).

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD ADMINSITRACION DE MERCADOS 4 y 5 (PLAZAS COMERCIALES POPULARES)** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Realizar con Eficiencia el cobro de tasas Y MORA a los usuarios de los puestos y piezas de mercados.  Actualizar la información de las cuentas y determinar con cuentas corrientes la unificación de información de los arrendatarios de puestos.  Monitoreo y coordinación permanentemente a las actividades y labores que realiza el personal de limpieza de la Unidad de Mercados  Garantizar la calidad e higiene de los alimentos que se comercializan  Dar mantenimiento preventivo y correctivo en el mercado  Garantizar ordenamiento de mercados y que pasillos y entradas-salidas de los mercados y Plazas comerciales, estén libres de ventas  Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | 1. Realizar con Eficiencia el cobro de tasas Y MORA a los usuarios de los puestos y piezas de mercados.  . | 1.1 Alcanzar META de cobranza mensual de tasas de mercados $11,000.00  **1.2 Impresión mensual de 1,800 estados de cuenta de tasas de arrendamiento de puestos mercado y su notificación**.  1.3 Recuperar $5,000.00 mensuales de mora de tributos de mercado de años anteriores.  1.4 llevar expedientes actualizados de las notificaciones de cobro administrativo y de mora que se realicen.  1.5 en los casos de mora reincidente llevar expediente por cada contribuyente de las notificaciones de cobro y sanciones que se le establezcan.  . | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| * 1. Solicitud, custodia y control de especies municipales para el cobro. Efectuar liquidación mensual de especie s.   2. Realizar la impresión de los estados de cuenta, notificación y gestión efectiva del cobro de tasas de arrendamiento de puestos de mercado a todos los vendedores/as   3. Elaboración de informes sobre ingresos cobrados   4. Realizar cobro de Tasas diarias a canasteras y ventas autorizadas en plazas comerciales y mercados.   5. Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de servicios sanitarios.   6. Realizar cobro y liquidación eficiente de tasas de Estacionamiento Municipal.   7. Realizar una labor efectiva de cobro de tasas de mercados en Mora. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Actualizar la información de las cuentas de mercados. | 2.1 REVISAR EL CASO DE LAS CUENTAS DE PUESTOS DE 1ª AVENIDA NORTE Y DEPURARLAS.  2.2 REALIZAR PLANES DE PAGO Y LLEVAR EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS MISMOS.  . | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 2.3 Censar los puestos para actualizar información de los arrendatarios. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 2.4 Calificar a los arrendatarios de puestos de las Plazas comerciales para el pago de tasas mensuales de arrendamiento, matricula anual y demás tributos legales. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento en los mercados | 3.1 Constatar a través de recorridos diarios en los sectores de los mercados la limpieza de los mismos. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 3.2 Mantener limpio y sin basura acumulada la esquina de la 6ª Calle oriente y la 1ª avenida norte, en coordinación diaria con la Unidad de manejo integral de desechos sólidos y el CAMZ . | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| 3.3 Solicitar y coordinar jornadas de limpieza y lavados de piso en los mercados y plazas comerciales   * 1. Coordinar la realización de limpieza periódica (cada 3 meses) de trampas de grasa de sistema de aguas residuales   2. Gestionar y realizar jornadas de fumigación   3. Realizar jornadas de eliminación de roedores en coordinación con la Unidad de Salud   3.7 Realizar adecuadamente el barrido y recolección de basura de los mercados y su disposición para que sea retirada por los camiones recolectores | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Que el 80% de vendedoras de alimentos se capaciten en la adecuada manipulación de alimentos. | 4.1 Solicitud de las dos jornadas de capacitación   * 1. Exigencia y facilitación de exámenes clínicos a vendedores   2. Supervisar y revisar productos húmedos y perecederos. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| * 1. Realizar capacitaciones con las y los vendedores (sobre ordenanzas, derechos, deberes, etc.)   2. Realizar celebraciones del **día de la madre**, día del niño/a, navidad, etc. Con las y los vendedores de mercados.   3. Realizar reuniones frecuentes con las y los vendedores para escuchar sus sugerencias y propuestas, tomarlas en cuenta e implementarlas. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
| 5.Realizar mantenimiento oportuno y efectivo de los mercados | 5.1 Gestionar la reparación de techos   * 1. Limpieza de tragantes y bajada de aguas lluvias   2. Desatapar tuberías obstaculizadas de aguas servidas.   3. Realizar mantenimiento de servicios sanitarios   4. Realizar mantenimiento y sustitución de canaletas de aguas lluvias   5. Instalar Nuevos ventiladores en el Mercado 1 y 2   6. Realizar mantenimiento a los Portones y cortinas de los mercados   7. Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los mercados | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Coordinar con CAMZ, PNC y Administración de mercados que los accesos y pasillos estén libres de ventas 2. Garantizar el pago de Matricula de funcionamiento anual y suscripción de contrato de arrendamiento de puestos y piezas de mercado. | 6.1. Realizar inspecciones para detectar incumplimientos a la ordenanza reguladora de mercados y realizar labor de persuasión.   * 1. Realizar Censo de vendedores por giro comercial una vez por año.   2. Numeración de puestos y señalización de pasillos   3. Imponer y notificar sanciones (Multas, decomisos, cierres de puestos, etc. A infractores) | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| * 1. Notificar al 100 % de arrendatarios que deben pagar matricula anual y suscribir contrato de arrendamiento   2. Dar a conocer los requisitos para los trámites.   3. Realizar los trámites de elaboración de matrícula y contratos libres   4. Exigir la presentación de SOLVENCIA MUNICIPAL   5. 100% de omisos de pago de matrícula y suscripción de contratos   6. Dar seguimiento a sanciones legales.   7. Llevar, mantener custodiar un archivo de los expedientes de los arrendatarios de puestos/piezas de mercados y Plazas. Debe contener acuerdos, contratos, solicitudes, sanciones, actas de adjudicación, entre otros documentos que respalden los trámites realizados por cada usuario.   . | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
|  |  |  |  |  |  |
| Garantizar el ordenamiento del Centro Histórico, que calles, aceras, plazas y espacios públicos permanezcan libres de ventas. | 1. Garantizar que el 100% de calles, avenidas, aceras , plazas., parques y demás espacios públicos permanezcan libre de ventas | * 1. Realizar inspecciones diarias en coordinación del CAMZ, PNC, DM9 y Administración de mercados   2. Realizar sanciones legales (Decomisos, cierres de puestos, imposición de multas, etc.)   3. Dar seguimiento a sanciones legales   4. Realizar acciones tendientes a que los comerciantes vendan mas y que esten bien dentro de los mercados (perifoneo, unidades de sonido, quitar competencia desleal de pikups, ventas ambulantes. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Garantizar el adecuado mantenimiento eléctrico, mecánico, hidráulico del mercado y de la maquinaria y equipo de los mercados. | 1. Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en óptimas condiciones | * 1. Garantizar que el Sistema, eléctrico, mecánico e hidráulicos de la maquinaria , equipo e instalaciones de los mercados se les realice el mantenimiento periódico y que funcionen en óptimas condiciones   2. Pintar paredes de mercados y plazas cada 2 años | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento óptimo de sistema contra incendios de los mercados municipales | 1. Realizar eficiente mantenimiento a sistema contraincendios. Y que el personal contraincendios este alerta 365 días del año. | * 1. Garantizar que el Sistema contraincendios, extintores, bombas de agua, hidrantes, etc y el personal encargado de atender emergencias de incendios este disponible y en funcionamiento permanente los 365 dias del año.   2. Personal contraincendios siempre de turno, alertas y debidamente capacitados. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Garantizar la seguridad de instalaciones del mercados, bienes y vidas de arrendatarios y clientes en os mercados y plazas. | 1. Garantizar la seguridad de las personas y bienes en los mercados | * 1. Coordinar con la **SECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRO HISTORICO del CAMZ** la seguridad de instalaciones , bienes y vidas de usuarios de mercados.   2. Establecer normas de seguridad diurnas y nocturnas con CAMZ.   3. Establecer normas de cerrado y apertura de edificios de mercados con CAMZ. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |
| Realizar propuestas de manera conjunta con la Unidad de proyectos Y Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial para la construcción de **A**) PROYECTO DE CONSTRUCCION DE PLAZA MILAGRO DE LA PAZ, **REMODELACION DE PLAZAS COMERCIALES ANASTACIO AQUINO, PERPETUO SOCORRO Y LAS AMERICAS** que permita ordenar adecuadamente los actuales comerciantes que utilizan estas plazas e incluir espacios para las vendedoras de huacalitos y los comerciantes de mariscos, que actualmente comercian en carretera del litoral (el amate) ) y que incluya un punto de recepción de desechos sólidos de mercados para la recolección de los camiones | 1. Realizar propuestas estratégicas de nuevas instalaciones de plazas comerciales y mercados municipales | * 1. Coordinar con la Unidad de Proyectos la realización de diseño y carpeta técnica naves o galeras o la sustitución de canopis.   2. Gestionar ante el Concejo Municipal la dotación de los recursos financieros necesarios para realizar las obras.   3. Realizar propuestas encaminadas a optimizar la utilización de los mercados y plazas comerciales, la generación de ingresos, reducir costos de arrendamiento de inmuebles entre otros y mejorar las condiciones para comerciantes.   4. Gestionar y proponer al Concejo Municipal la Adquisición voluntaria o forzosa de la porción de inmueble ubicado contiguo al CAMZ sobre 3ª Avenida Norte, donde funcionan puestos de ventas de la Plaza Comercial Popular Milagro de la Paz. | Administrador de Mercados 4 y 5 | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Sub gerente de mercados |



**MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Mejorar el servicio de recolección de basura a fin de mantener libre de focos de infección el Municipio  Dar seguimiento al Contrato con la empresa que presta el servicio de disposición final de desechos sólidos, buscando reducir costos a la Municipalidad.  Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones recolectores  Realizar mejoras a las rutas de recorridos de recolección de desechos y barrido  Realizar construcción de nuevo plantel de aseo y mejorar condiciones laborales de trabajadores y planta para separación de desechos reciclables.  Realización de campañas de educación ambiental, promoción del re uso, del reciclaje, del compostaje y otros mecanismos para que la población participe activamente en la mejora del servicio. | 1. Mejorar el servicio de recolección de basura a fin de mantener libre de focos de infección el Municipio  . | 1.1 Adquirir un camión recolector de 4 toneladas (pequeño) para garantizar prestación adecuada de servicio de recolección en calles y pasajes estrechos     * 1. Mejorar las condiciones de los camiones recolectores de desechos sólidos   . | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1.3 Mejorar la atención a los usuarios de parte del personal de aseo (barrido y recolección | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1.4 Garantizar la solución de reclamos y quejas de los contribuyentes sobre barrido y recolección de desechos | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1.5 Garantizar la prevención de accidentes laborales con el personal de recolección y barrido. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 2. Administrar el contrato del servicio de disposición final de desechos. | 2.1 Mantener comunicación necesaria con encargados de relleno sanitario para garantizar el servicio de recepción de desechos los 365 días del año.  . | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 2.2 Gestionar los pagos de facturas mensuales del servicio. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 2.3 Velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato del servicio. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones recolectores | 3.1 Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo de los camiones recolectores, garantizando el cambio de aceite, filtros, llantas, baterías, de manera periódica y mantenimiento e hidráulico. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 25% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de transporte y Mantenimiento |
| 3.2 Realizar el mantenimiento correctivo de los camiones garantizando la utilización de repuestos de buena calidad y que el personal que repare los camiones sea el idóneo. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 25% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de transporte y Mantenimiento |
| 3.3 Reparar y dar mantenimiento constante al sistema de almacenamiento de líquidos lixiviados para prevenir derrames | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 25% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de transporte y Mantenimiento |
| 3.4 Realizar adecuado mantenimiento del sistema eléctrico y electrónico de los camiones. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 25% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de transporte y Mantenimiento |
| 3.5 Exigir a los motoristas que garanticen el uso adecuado de los camiones, que al iniciar la jornada laboral revisen los niveles de aceites y refrigerantes, la calibración de las llantas entre otras medidas básicas. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de transporte y Mantenimiento |
| 3.6 Exigir a los motoristas y a sus auxiliares que laven el camión recolector una vez por semana. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de transporte y Mantenimiento |
| 4 Realizar mejoras a las rutas de recorridos de recolección de desechos y barrido. | 4.1 Realizar mejoras en las rutas de recolección de desechos garantizando el cumplimiento de rutas y horarios. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 4.2 Realizar mejoras en las rutas de barrido de calles y espacios públicos garantizando el cumplimiento de rutas y horarios. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 4.3 Ampliar la cobertura de los servicios de recolección de desechos y barrido de calles y espacios públicos en las colonias y comunidades que lo requieren y solicitan. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos FODES 75% | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1. Realizar construcción de nuevo plantel de aseo y mejorar condiciones laborales de trabajadores con el apoyo de la cooperación | 5.1 Realizar la construcción de las nuevas instalaciones de la Unidad de manejo integral de desechos con el apoyo de la cooperación de USAID a través del proyecto Gobernabilidad Municipal. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos Cooperación | Tres meses de julio a Septiembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad de Proyectos |
| 5.2 Dotar al personal de la Unidad de desechos de mejores equipos de protección personal, nuevas carretillas de barrido y espacios para comedor, sanitarios, duchas, casilleros entre otras. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos Cooperación | Tres meses de julio a Septiembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 5.3 Realizar la Construcción de una planta de almacenamiento de desechos reciclables con el apoyo de cooperación del USAID | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos Cooperación | Tres meses de julio a Septiembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe de Unidad Ambiental |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Promoción permanente de servicios municipales y campañas de educación ambiental | 6.1 Promoción de revalorización de los servicios mediante: medios digitales, audios, videos, festivales de servicios, eventos municipales. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos Cooperación | Tres meses de julio a Septiembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe de Unidad Ambiental  Jefe RRPP |
| 6.2 Diseño de campañas de educación ambiental en coordinación con las Unidades de RRPP y Ambiental. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos Cooperación | Tres meses de julio a Septiembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe de Unidad Ambiental  Jefe RRPP |
| 6.3 Campaña permanente para desarrollar una cultura de pago. | Jefe de Unidad de Manejo Integral de desechos solidos  Supervisor de recolección  Supervisor de barrido | Fondos propios.  Fondos Cooperación | Tres meses de julio a Septiembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe de Unidad Ambiental  Jefe RRPP |



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Dar mantenimiento y limpieza a las instalaciones de los Cementerios El Espino y Analco, de la Municipalidad  Garantizar la realización de aseo y cumplimiento de Plan de celebración del dia de los difuntos (2 de noviembre), 10 de mayo y 17 de junio de cada año en los Cementerios Municipales  Apoyar la realización de campañas de fumigación en los Cementerios en coordinación con el Ministerio de Salud para disminuir la proliferación del zancudo  Mejorar la atención a los contribuyentes en los Cementerios  Mejorar la recaudación de tributos municipales de Cementerios  Mantener fosas disponibles para enterramientos | 1. Mantener en buenas condiciones los cementerios municipales. | 1.1 Realizar limpieza diaria.  1.2 Recolectar los desechos y entregarlos a camión recolector (NO QUEMAR BASURA)  1.3 Realizar chapoda permanente de los cementerios.  1.4 Aplicar herbicida a la maleza  1.5 Realizar poda y tala de árboles en los cementerios.  1.6 Garantizar buen funcionamiento y mantenimiento de servicios sanitarias, luminarias e instalaciones de los cementerios.  1.7 Remover ripio desechos y piedras en general.  1.8 Sembrar Plantas ornamentales. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1.9 Instalar energía eléctrica en el Cementerio de Analco | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1.10 Pavimentar pasajes en Cementerio El Espino | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1.11 Establecer un Plan de Mantenimiento y Restauración de mausoleos históricos | Administrador de Cementerios | Fondos propios.  Cooperación | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 2. Garantizar realización de campañas de limpieza y adecuación de cementerios para festividades anuales. | 2.1 Realizar mantenimiento y limpieza de los cementerios municipales durante los meses de abril-mayo y octubre-noviembre para preparar las conmemoración del dia de la Madres (10 de mayo), dia del padre (17 Junio) y Dia e los difuntos (2 Noviembre)   * 1. Realizar estas actividades con personal de la Municipalidad (No sub contratar)   2. Comenzar los trabajos del Plan de limpieza y celebración de fechas especiales en los cementerios con dos meses de anticipación.   3. Coordinar con las demás Unidades involucradas y gestionar su apoyo mediante la Implementación del Plan de la actividad. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 3. Apoyar la realización de campañas de fumigación en Cementerios | 3.1 Realizar campañas de fumigación en coordinación con la Unidad de Gestión Integral del Riesgo.  3.2 Verificar cada 15 días las pilas, oasis, y demás depósitos que puedan acumular agua para verificar que no existan criaderos de zancudos, en las oficinas, corredores, patios, servicios sanitarios y demás espacios de los edificios municipales.  3.3 No permitir que coloquen flores con depósitos de agua en las tumbas. Vigilar al respecto.. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Realizar mejoras de atención a contribuyentes en Cementerio Municipales. | 4.1 Establecer la caja de pago de tributos en el Cementerio el Espino para facilitar a los contribuyentes el pago de tributos y realización de trámites. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Tesorera Municipal |
| 4.2 Nombrar un encargado permanente en el cementerio de Analco para dar atención oportuna a los contribuyentes que solicitan algún trámite. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 4.3 Gestionar las mejoras en las instalaciones, mobiliario y equipo para mejor atención a los contribuyentes. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
|  | 4.4 Simplificar los procesos de emisión de permisos de construcción, permisos de enterramiento, emisión de Títulos a perpetuidad, Títulos temporales, entre otros mediante la redacción de una Manual de Procedimientos de Cementerios | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Jurídica |
| 5. Mejorar la cobranza de tributos municipales de cementerios para hacerlos auto sostenibles | 5.1 Realizar Censo catastral de los nichos y fosas en ambos cementerios municipales de manera de actualizar la información de cada parcela. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 5.2 Calificar para el pago de tributos de cementerios a todas las parcelas utilizadas en los cementerios. Ingresar la información en el Sistema Informático de Gestión Tributaria Municipal, Modulo de Cementerios y llevar expediente impreso | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 5.3 Marcar cada tumba, nicho o parcela con el código respectivo para facilitar su ubicación e identificación | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 5.4 Notificar a los titulares de los nichos o beneficiarios sobre los tributos adeudados para que procedan a pagarlos. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
|  | 5.5 Emitir permisos de construcción y otros en los Cementerios con la exigencia de la Solvencia Municipal garantizando el pago total de tributos de cementerio y las demás tributos municipales en coordinación con la Unidad de Cuentas Corrientes | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 1. Garantizar la existencia de fosas para enterramientos | 6.1 Mantener como mínimo 10 fosas disponibles para enterramientos. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
| 6.2 identificar los lugares en ambos cementerios para construir nichos y cavar fosas en lugares adecuados. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |
|  |  |  |  |  |  |
| Gestionar la construcción de la ampliación del Cementerio El Espino, en el inmueble adquirido para tal fin. | 1. Gestionar el diseño, realización de carpeta técnica, tramitología y construcción de ampliación de Cementerio El Espino | * 1. Gestionar con la Comisión especial nombrada por el Concejo Municipal la elaboración de la carpeta técnica de la ampliación del cementerio   2. Gestionar la tramitología y la construcción del proyecto   3. Trabajar en una propuesta de plan de funcionamiento de la ampliación del cementerio con el propósito de que en los mismos puedan haber espacios de enterramiento suficientes para cubrir la demanda en el municipio para las décadas futuras. | Administrador de Cementerios | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales |

****

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Dar certeza jurídica a los diferentes registros relacionados al estado familiar mediante el registro, resguardo, conservación y certificación de la información contenida en cada uno de los libros siguiendo parámetros de la normativa vigente aplicable a los hechos y actos registrados.  Mejorar la atención a los usuarios creando una experiencia satisfactoria de atención al contribuyente  Reducir los tiempos de espera de los contribuyentes que tramitan una certificaciones de partidas u otros tramites  Continuar con la implementación de mejoras tecnológicas que permitan agilizar el servicio de emisión y certificación de partidas . | 1. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en relación al registro del estado familiar. | 1.1 Capacitar al personal en legislación relacionada como Ley Transitoria del Registro del estado familiar, Código de familia, entre otras. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
| 1.2 Supervisar al personal del REF constantemente para garantizar la legalidad de los trámites y que estos no posean errores relevantes**.** | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
| 1.3 Garantizar la protección y resguardo de los libros de certificación de partidas de los distintos hechos | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Brindar excelente atención al contribuyente | 2.1 Gestionar la compra de mobiliario y equipo adecuado para la atención a los contribuyentes   * 1. Capacitar al personal en las ordenanzas, código tributario, ley del consumidor, etc   2. Capacitar al personal en Servicio al Cliente   3. Adecuada utilización de recursos tecnológicos disponibles, Sistema Informático y equipo para brindar atención de calidad y oportuna   . | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
| 2.5 Mantener comunicación estrecha y coordinación con el Centro Integrado de atención Ciudadana (CIACISM) | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
| 2.6 Instalar televisores: transmisión de información (campañas de servicios, proyectos, gestión municipal) | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales  Jefe de RRPP |
| 2.7 Liberar espacio con remoción de mobiliario y equipo obsoleto. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
|  | 2.8 Realizar mantenimiento edificio, pintura, y eliminar goteras de la edificación. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales  Jefe de Servicios Generales |
|  | 2.9 Iniciar el proceso de implementación de la Norma ISO 9000-2015 | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios.  Cooperación | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales  Jefe de Servicios Generales |
| 3. Mejorar procedimientos de trabajo para reducir los tiempos de espera a los contribuyentes | 3.1 Crear grupos de mejora continua para construir propuestas de reducción de tiempo en procedimientos. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
| 3.2 Simplificar trámites relacionados al REF | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Apostarle a la modernización de la emisión de certificaciones del REF. | 4.1 Realizar mejoras y nuevos módulos a Sistema AMZ-REF según sea requerido por cambios legales o exigencias de los contribuyentes   * 1. Continuar con la implementación del Sistema Informático de control de filas, lo cual permite que a cada contribuyente se le asigna un numero según su hora de llegada para que sea atendido de mejor manera y de forma personalizada.   . | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales  Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático |
| 4.3 Innovar con la implementación de facilidades a los contribuyentes para que puedan solicitar por medio de pagina web institucional ([www.zacatecoluca.gob.sv](http://www.zacatecoluca.gob.sv) ), fan page de facebook institucional, aplicación, via telefónica y WhatsApp certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, entre otros hechos y recibirlas por medio de entrega en el REF (Distrito 3) o CIACISM o entregada a domicilio. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales  Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático |
| 4.4 Crear mecanismos de pagos de servicios del REF por medio de POS con tarjeta de crédito, pago a mensajero a domicilio u otras facilidades al contribuyente cumpliendo con la legislación vigente. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales  Jefe de Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático |
|  | 4.5 Finalizar la digitalización al 100% de libros del registro del estado familiar: nacimientos, defunciones, actas de matrimonio, reposiciones, modificación y juicios subsidiados. La digitalización incluye el escaneo de partidas y su digitación en el Sistema Informático AMZ-REF | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |
|  | 4.6 Incorporar la utilizacion de papel pre numerado para emitir partidas de nacimiento y otros documentos del REF para mejorar el control de emisión de documentos y cobranza de tasas. | Registradora del Estado Familiar | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de servicios municipales |



**UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Ejecutar acciones tendientes a generar, mantener y reparar instalaciones eléctricas y luminarias de alumbrado público en el Municipio de Zacatecoluca  Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de 175 W, ahorrativas, entre otras ubicadas en las zonas rurales y semi urbanas del municipio as solicitud de los contribuyentes y ADESCOS  Realizar la instalación de nuevas de 175 W, ahorrativas, LED, entre otras ubicadas en las zonas urbanas, rural y semi urbana del municipio as solicitud de los contribuyentes y ADESCOS  Gestionar la reparación de luminarias LED en la zona urbana y semiurbana del municipio con la Distribuidora de Electricidad DEL SUR  Reparar las luminarias LED donadas por Japón e instaladas por la Municipalidad que han presentado fallas  Efectuar los procesos de adquisición de repuestos, herramientas, accesorios y nuevas luminarias | 1. Ejecutar acciones para generar, mantener y reparar instalaciones eléctricas y luminarias de alumbrado público. | 1.1 Mantener un Municipio con calles, avenidas y espacios públicos bien iluminados. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 1.2 Contribuir con el eficiente servicio de alumbrado público al logro de mayor seguridad ciudadana**.** | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 1.3 Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los Distritos I,II, III y IV de la Municipalidad, Mercados municipales, Parques, Plazas, Triángulos, polideportivos municipales, estadio Toledo Valle y otros que demande la población a través de solicitudes . | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 1.4 Atender cualquier orden de la administración municipal respecto a instalaciones eléctricas, así como apoyar otras unidades en la realización de actividades como conmemoración del día de los difuntos, fiestas patronales, ventas de productos pirotécnicos, entre otros. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias. | 2.1 En base a las solicitud de reparación y mantenimiento de luminarias establecer un programa de mantenimiento semanal | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 2.2 Realizar el mantenimiento y reparaciones de luminarias en coordinación con el Organizador comunitario del sector y la Unidad de RRPP. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 2.3 Cumplir las normas técnicas de electricidad y de seguridad ocupacional al momento de efectuar las reparaciones y mantenimiento de luminarias. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 2.4 Responder a la reparación de luminarias reportadas por contribuyentes y ADESCOS en el CIACISM y por medios escritos y vía digital en un plazo razonable. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
|  | 2.5 Mantener un inventario de repuestos, insumos eléctricos y disponibilidad de transporte para atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de luminarias | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 3. Instalar nuevas luminarias según solicitud de contribuyentes y ADESCOS | 3.1 Instalar nuevas luminarias según solicitud de contribuyentes y ADESCOS, siguiendo normativa eléctrica y normas de seguridad ocupacional. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 3.2 Realizar el procedimiento de reporte de las nuevas luminarias instaladas con las Distribuidora de electricidad DEL SUR. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 3.3 Realizar las pruebas de potencia con DEL SUR de los lotes de luminarias previo a su instalación | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 3.4 Coordinar con la Unidad de Registro y Control Tributario y la Sección de Catastro, la identificación en los mapas catastrales de las nuevas luminarias para que sirvan de insumo para la calificación de los contribuyentes beneficiados para el pago de tasas municipales. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental  Jefe Unidad de Registro y Control Tributario  Jefe Sección de Catastro |
| 3.6 Realizar la instalación de nuevas luminarias en coordinación con el Organizador comunitario del sector y la Unidad de RRPP. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental  Jefe Organización y Desarrollo  Jefe RRPP |
| 3.7 Responder a la instalación de nuevas luminarias reportadas por contribuyentes y ADESCOS en el CIACISM y por medios escritos y vía digital en un plazo razonable, previa autorización de autoridades municipales | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 4. Gestionar la reparación de luminarias LED en la zona urbana y semiurbana del municipio con la Distribuidora de Electricidad DEL SUR en cumplimiento del contrato de mantenimiento de ALUMBRADO PUBLICO EFICIENTE | 4.1 Establecer comunicación fluida con la Distribuidora de Electricidad DEL SUR para dar respuesta pronta a las solicitudes de mantenimiento y reparación de luminarias LED parte del contrato de ALUMBRADO PUBLICO EFICIENTE, reportadas por contribuyentes y ADESCOS en el CIACISM y por medios escritos y vía digital. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 4.2 Supervisar que DEL SUR realice el mantenimiento de manera pronta en los casos reportados por los contribuyentes al su Call center en cumplimiento del contrato suscrito con la Municipalidad. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 4.3 Establecer jornadas de inspección de manera conjunta con DEL SUR para verificar las luminarias que presentan fallos y su reparación en cumplimiento del contrato. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 5. Reparar las luminarias LED donadas por Japón e instaladas por la Municipalidad que han presentado fallas | 5.1 Reparar las luminarias LED donadas por Japón e instaladas por la Municipalidad que han presentado fallas según verificación propia o reporte de los contribuyentes. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 5.2 Adquirir los repuestos necesarios para efectuar la reparación. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 5.3 Reportar a DEL SUR las nuevas instalaciones de luminarias efectuadas con el apoyo de JAPON | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Efectuar los procesos de adquisición de repuestos, herramientas, accesorios y nuevas luminarias con suficiente anticipación y garantizar existencias en inventario | 6.1 Promoción de revalorización de los servicios mediante: medios digitales, audios, videos, festivales de servicios, eventos municipales. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 6.2 Efectuar con anticipación el proceso de adquisición de luminarias y materiales eléctricos para garantizar el cumplimiento de la demanda de la población. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| 6.3 Llevar controles de inventario y comprobantes de instalación de repuestos y luminarias. | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |
| Almacenar adecuadamente los desechos de luminarias retiradas para evitar contaminación ambiental | 7. Almacenar adecuadamente los desechos de luminarias retiradas para evitar contaminación ambiental | 7.1 Almacenar adecuadamente los desechos de luminarias retiradas para evitar contaminación ambiental en la bodega construida para tal fin | Jefe de Unidad de Alumbrado Publico  Supervisor Proyecto Alumbrado Publico | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre. |  | Gerencia general.  Gerencia de Servicios Municipales  Jefe Unidad Ambiental |



**GERENCIA DE ESPACIOS PUBLICOS**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 GERENCIA DE ESPACIOS PUBLICOS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Generar condiciones que permitan brindar a la ciudadanía viroleña espacios públicos de carácter municipal para la práctica de actividades culturales, deportivas, religiosas, sociales y educativas que de manera integral contribuyan al sano esparcimiento familiar | 1. Generar condiciones que permitan brindar a la ciudadanía viroleña espacios públicos de carácter municipal en buenas condiciones. | 1.1 Atender los espacios públicos municipales de manera eficiente y eficaz. | Gerente de Espacios Públicos | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 1.2 Proponer y apoyar iniciativas de recuperación de espacios públicos municipales en beneficio de la ciudadanía**.** | Gerente de Espacios Públicos | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 1.3 Impulsar actividades tendientes a desarrollar sano esparcimiento en lo social, cultural, deportivo, religioso entre otros en coordinación con las unidades municipales. | Gerente de Espacios Públicos | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
| 1.4 Brindar mantenimiento efectivo a los complejos deportivos, plazas, parques, triángulos municipales, canchas deportivas municipales y demás espacios públicos municipales o comunales | Gerente de Espacios Públicos | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general. |
|  | 1.5 Coordinar y dirigir el trabajo de las Unidades dependientes jerárquicamente de esta gerencia en el logro de sus objetivos, acciones y actividades. | Gerente de Espacios Públicos  Unidad de Servicios Generales  Unidad de Ornato | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general. |



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Dar mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la Municipalidad  Realizar la logística para la realización de eventos públicos de la Municipalidad y a petición de ADESCOS e Instituciones  Realizar la poda y tala de árboles para prevención de riesgos o atendiendo emergencias  Apoyar el mantenimiento de los Cementerios Municipales  Apoyar la realización de campañas de fumigación en la zona rural y urbana en coordinación con el Ministerio de Salud para disminuir la proliferación del zancudo u otros vectores de transmisión de enfermedades  Gestionar capacitaciones técnicas para personal de la Unidad | 1. Mantener las instalaciones de la municipalidad en buenas condiciones y limpias. | 1.1 Mantener altos estándares de limpieza y orden en oficinas, servicios sanitarios e instalaciones municipales. | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos |
| 1.2 Realizar limpieza de oficinas, servicios sanitarios, patios, jardines y en general de las Instalaciones municipales por medio de los ordenanzas asignados a cada Unidad.   * 1. Realizar limpieza de los techos y canaletas de drenaje de aguas lluvias de las oficinas 3 veces al año.   2. Pintar oficinas e instalaciones municipales una vez al año.   3. Realizar mantenimiento hidráulico (Fontanería) y mecánico, y de albañilería de las instalaciones.   4. Mantener en buen estado patios y jardines de la municipalidad.   5. Registrar las actividades realizadas   6. Dar informe a la Jefatura inmediata y Gerencia General | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Organizar un equipo operativo y capacitado para realizar tareas logísticas. | 2.1 Realizar el traslado e instalación de tarimas para realizar actividades públicas.   * 1. Realizar el traslado, instalación y retiro de canopys, sillas, mesas y demás equipo para realizar actividades públicas.   2. Realizar limpieza, mantenimiento y control de préstamo de canopys, tarimas, sillas, mesas y demás material que la Municipalidad preste a ADESCOS o Instituciones. | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Realizar la poda y tala de árboles que representen riesgo, o a solicitud de ADESCOS, ciudadanos e instituciones. | * 1. Capacitar al personal en el usos de motosierra y equipo similar   2. Tener equipo disponible en buen estado   3. Realizar la tala y poda de árboles garantizando las medidas de seguridad y prevención de accidentes de manera prioritaria   . | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos |
| 4. Apoyar el mantenimiento y limpieza de los cementerios municipales durante los meses de abril-mayo y octubre-noviembre para preparar las conmemoración del dia de la Madres (10 de mayo), dia del padre (17 Junio) y Dia e los difuntos (2 Noviembre). | 4.1 Mantener limpio los cementerios de Analco y El Espino   * 1. Desarrollar dos limpieza de maleza con herbicidas   2. Apoyar a la Chapoda | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos  Administrador de Cementerios |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Apoyar la realización de campañas de fumigación en coordinación con la Unidad de Gestión Integral del Riesgo | 5.1 Verificar cada 15 días las pilas, oasis, y demás depósitos que puedan acumular agua para verificar que no existan criaderos de zancudos, en las oficinas, corredores, patios, servicios sanitarios y demás espacios de los edificios municipales   * 1. Gestionar Compra de insumos para la fumigación   2. Gestionar compra o prestamos de Bombas fumigadoras y su preparación.   3. Realizar Fumigación | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos  Jefe Unidad de Gestión Integral del Riesgo |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Gestionar capacitaciones de:  Fontanería  Albañilería  Electricidad Básica  Carpintería  Técnicas de limpieza de servicios sanitarios y oficinas para personal de la Unidad. | 6.1 Gestionar con el Apoyo de la Unidad de Recursos Humanos capacitaciones en INSAFORP e ITCA-FEPADE. | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos  Jefe Unidad RRHH |
| 6.2 Gestionar capacitaciones para el personal en FORMATE, Escuela Taller y otras instancias de la Municipalidad. | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos |
|  |  |  |  |  |  |
| Apoyar a la Unidad de Proyectos para la realización de pequeñas obras de gran impacto que sean solicitadas por las ADESCOS o por ciudadanos que resuelvan problemas de los habitantes de Zacatecoluca. | 7. Apoyar en la realización de pequeños proyectos de construcción o reparación de cunetas, instalación de tapaderas de tragantes, construcción de rampas, etc. | 7.1 Apoyar en la realización de pequeños proyectos de construcción o reparación de cunetas, instalación de tapaderas de tragantes, construcción de rampas, etc. | Jefe de Servicios Generales | Fondos propios. | Doce meses de enero a Diciembre |  | Gerencia general.  Gerencia de Espacios Públicos |



**UNIDAD DE ORNATO MUNICIPAL**

| **PLAN OPERATIVO INTEGRADO AMZ 2020 UNIDAD DE ORNATO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo | Acciones de mejora | Actividades | Responsable | Fuentes de recursos | Tiempo Inicio/fin | Indicadores | Responsable de seguimiento |
| Dar un buen servicio de mantenimiento y limpieza de parques, plazas y espacios públicos , oportuno y de calidad a la población de Zacatecoluca  Dar mantenimiento y limpieza a los triángulos municipales, de manera que la población y visitantes del municipio tengan una buena impresión del estado de los mismos  Que los Viroleños/as posean un estadio municipal atractivo y de calidad con un lugar de esparcimiento de sana diversión  Realizar mantenimiento y chapoda de espacios públicos municipales, polideportivos, canchas y zonas verdes de Colonias, Barrios, Caseríos y Cantones  Realizar el mantenimiento y limpieza de las esculturas, monumentos, fuentes ubicadas en parque y espacios públicos  Apoyar el mantenimiento de los Cementerios Municipales. | 1. Mantener los Parques Limpios, pintados , iluminados, fuentes y esculturas con adecuado mantenimiento y barridos. | 1.1 Realizar la reparación del sistema hidráulico de la Fuente de Neptuno y Concha acústica, la reparación de los juegos mecánicos de los parques (toboganes) y materiales para el mantenimiento, aseo y limpieza de los mismos. | Secretario | Fondos propios. | Un mes. |  | Gerencia general. |
| 1.2 Pintar los parques y espacios públicos una vez al año. | Gerencia general. | Fondos propios.  Cooperación. | Seis meses. |  | Alcalde |
| 1.3 Dar mantenimiento a las bancas de parques y plazas. | Gerencia de servicios | Fondos propios.  Cooperación | Seis meses |  | Gerencia general. |
| 1.4 Realizar el Barrido diario de parques, plazas y espacios públicos  1.5 Realizar la Chapoda de grama y maleza  1.6 Sembrar y dar mantenimiento a las plantas ornamentales  1.7 Dar mantenimiento al alumbrado público de los parques y plazas | Gerencia de servicios. | Fondos propios. | Seis meses |  | Gerencia general. |
| 2. Mantener los triángulos Limpios, pintados, iluminados, con adecuado mantenimiento y barridos. | 2.1 Realizar el aseo diario de triángulos  . |  |  |  |  |  |
| 2.2 Pintar los triángulos una vez al año. |  |  |  |  |  |
| 2.3 Sembrar plantas ornamentales y darles mantenimiento. |  |  |  |  |  |
| 2.4 Chapodar la grama y maleza. |  |  |  |  |  |
|  | 2.5 Dar mantenimiento al alumbrado público de los triángulos |  |  |  |  |  |
| 3. Realizar la chapoda, riego, mantenimiento y abonado del césped del estadio municipal de manera oportuna garantizado el buen estado de la grama.  Una pintada al año. | 3.1 Mantener limpio el estadio graderías, exterior y baños   * 1. Pintar el estadio con cal   2. Riego por aspersión todos los días   3. Limpieza en las gradas.   4. Elaboración de Informe y bitácoras.   5. Regular el uso del estadio a particulares e instituciones. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. Realizar la chapoda, riego, mantenimiento y abonado del césped de canchas municipales y brindar mantenimiento a espacios públicos municipales y a petición de ADESCOS | 4.1 Realizar la chapoda, riego, mantenimiento y abonado del césped de canchas municipales y brindar mantenimiento a espacios públicos municipales y a petición de ADESCOS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. Realizar el mantenimiento y limpieza de las esculturas, monumentos, fuentes ubicadas en parque y espacios públicos | 5.1 Realizar el mantenimiento y limpieza de las esculturas, monumentos, fuentes ubicadas en parque y espacios públicos. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Apoyar el mantenimiento y limpieza de los cementerios municipales durante los meses de abril-mayo y octubre-noviembre para preparar las conmemoración del dia de la Madres (10 de mayo), dia del padre (17 Junio) y Dia e los difuntos (2 Noviembre | 6.1 Apoyar el Mantener limpio los cementerios de Analco y El Espino Limpiar   * 1. Apoyar Desarrollar dos limpieza con herbicidas   2. Apoyar la Chapoda de los cementerios |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |