GOBIERNO MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN

**Unidad de Servicios Municipales**



Plan Operativo Anual

**2020**

Elaborado por:

**Sra. Laura Isbelia Álvarez de Gómez**

Diciembre de 2019

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
| I. | Resumen ejecutivo | 03 |
| II. | Generalidades de la Institución | 04 |
| III. | Generalidades de la Unidad | 04 |
|  | Descripción general | 05 |
|  | Funciones | 05 |
|  | Misión | 05 |
|  | Visión | 06 |
|  | Valores | 07 |
|  | Base legal | 07 |
| IV. | Políticas operativas | 07 |
| V. | Objetivos operativos | 07 |
|  | Objetivo de la Unidad  Objetivo Específico | 07  08 |
| VI. | Objetivos de desarrollo sostenible vinculados | 09 |
| VII. | Metas operativas | 10 |
| VIII. | Formulación operativa | 11 |
|  | Metas a corto plazo | 11 |
|  | Metas a mediano plazo | 13 |
|  | Metas a largo plazo | 15 |
| IX. | Presupuesto operativo | 17 |
| X. | Aprobación | 20 |
|  | Anexos | 22 |

**I. Resumen ejecutivo**

La Unidad de Servicios Municipales tiene como objetivo coordinar, controlar y supervisar el suministro de los diversos servicios públicos que la Municipalidad presta a la ciudadanía, tratando, al máximo, de ofrecer servicios de calidad eficiente y oportunamente.

El presente plan tiene como prioridad la realización de actividades encaminadas al cumplimiento de los lineamientos y horarios en que los diversos servicios municipales son suministrados, mediante el control a los subalternos, la supervisión de la calidad de los servicios y la oportuna solución a posibles problemáticas que impidan el normal suministro de los servicios.

A la vez permite verificar el nivel de satisfacción de la ciudadanía, mediante la apertura a quejas o sugerencias en la atención a la ciudadanía, todo ello en pro del mejoramiento de los niveles de vida y el bienestar de la población en general.

Mediante metas estratégicas se busca brindar una mayor eficiencia en los diferentes servicios públicos que presta la Municipalidad, realizando un trabajo administrativo y operativo de calidad, con el objetivo de posicionar una buena imagen de la Institución en la ciudadanía.

**II. Generalidades de la Institución**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Razón social | | 2. NIT |
| Alcaldía Municipal de Yucuaiquín | | 1418-141079-001-1 |
| 3. Dirección postal | 4. Municipio | 5. Departamento |
| C. San Oscar A. Romero #1, Bo. La Cruz | Yucuaiquín | La unión |
| 6. Teléfono institucional | 7. Correo institucional | |
| (503) 2680 5300 | amyucuaiquin@gmail.com | |
| 8. Titular | | 9. Cargo |
| Oscar René Mendoza | | Alcalde Municipal |

**III. Generalidades de la Unidad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nombre oficial | 2. Código | |
| Unidad de Servicios Municipales | 02-13 | USM |
| 3. Nombre corto | 4. Titular | |
| Servicios Municipales | Laura Isbelia Álvarez de Gómez | |
| 5. Cargo | 6. Naturaleza | 7. Extensión |
| Encargada de Servicios Municipales | Técnica | 206 |
| 8. Teléfono | 9. Correo electrónico | |
| (503) 2604 5306 | amy.serviciosmpales@gmail.com | |
| 10. Dependencia jerárquica | 11. Unidades subalternas | |
| Despacho Municipal | Ninguna | |

**Descripción general**

Unidad que coordina y supervisa actividades necesarias para brindar todos los servicios públicos brindados por la Municipalidad.

**Funciones**

* Elaborar y ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en la unidad y secciones bajo su dependencia.
* Vigilar para que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la Municipalidad.
* Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.
* Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos.
* Elaborar propuesta de estudio de costo por la prestación de los servicios públicos.
* Coordinar el mantenimiento del equipo asignado a la unidad.
* Diseñar ruta para la presentación de servicios públicos.
* Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.
* Supervisar al personal asignado a la Unidad de Servicios Municipales y sus secciones.
* Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**Misión**

Contribuir mediante la prestación de los servicios públicos municipales a la mejora de la calidad de vida de los habitantes, concientizando a la vez sobre el cuido de los espacios públicos.

**Visión**

Ser una unidad que garantice las prestaciones de los servicios públicos municipales y que contribuya a la protección de los espacios públicos.

**Valores**

**Calidad:** Brindando servicios de calidad a la ciudadanía en general.

**Eficiencia:** Realizando una labor administrativa de calidad en el menor tiempo posible.

**Transparencia:** Aplicando el principio de transparencia a todos los ámbitos del quehacer de

la unidad.

**Participación:** Fomentando la participación interna en la toma de decisiones.

**Inclusión:** Poniendo a los servicios municipales a la disposición de todos los sectores de la

sociedad.

**Pluralismo:** Atendiendo a las quejas y sugerencias vertidas sobre los servicios municipales,

sin distinción alguna.

**Igualdad:** Tratando de brindar los servicios municipales aplicando el principio de que bajo la Ley todos somos iguales.

**Equidad:** Brindando los servicios municipales de acuerdo a las limitantes de cada ciudadano.

**Respeto:** Promoviendo el respeto mutuo entre las dependencias de la unidad y el respeto hacia la ciudadanía.

**Solidaridad:** Apoyando a las distintas unidades administrativas en sus quehaceres que conciernan a los servicios municipales, en pro del bien común

**Base legal**

Constitución de la República de El Salvador.

Código Municipal

Código de Trabajo.

Ley General de Cementerios.

Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.

Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.

Ordenanza Reguladora del Servicio de Agua Potable.

Normas Técnicas de Control Interno.

Reglamento Interno de Trabajo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Mercado Municipal.

Manuales operativos.

**IV. Objetivos operativos**

**Objetivo de la Unidad**

* Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

**Objetivos específicos.**

1. Garantizar el correcto y normal suministro de los servicios municipales.
2. Lograr el ordenamiento de los servicios municipales
3. Controlar el quehacer operativo y administrativo de la unidad
4. Coordinar con otras unidades administrativas las diferentes actividades de la Municipalidad.

**V. Objetivos de desarrollo sostenible vinculado**

El 25 de septiembre de 2015 la Organización de las Naciones Unidas (ONU) adoptó la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, un conjunto de 17 objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS) para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y poner freno al cambio climático de cara al 2030

Es con ese fin que la Municipalidad de Yucuaiquín toma a bien la implementación de políticas y acciones encaminadas al cumplimiento de los ODS, y la Unidad de Servicios Municipales, realiza la vinculación de sus metas y objetivos con los siguientes ODS:

**ODS8** (**Trabajo decente y crecimiento económico):** Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y trabajo decente para todos. Promover políticas que apoyen la creación de empleo, las actividades productivas, la innovación y el emprendimiento. A través de creación de enlace con instituciones financiera y de crédito para brindar apoyo a la creación de pequeña empresa a hombres y mujeres así lograr un crecimiento económico para todos.

**ODS11 (Ciudades y comunidades sostenibles):** lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

dar seguimiento al desarrollo territorial para asegurar que sea un municipio ordenado y estable con un ambiente agradable para la ciudadanía, protegiendo y salvaguardando el patrimonio cultural y natura, dar un acceso a vivienda, transporte y servicios básicos adecuado y seguros logrando y gestionando la nomenclatura y ornato público para la ciudadanía.

**VI. Metas operativas**

A continuación, se detallan una serie de metas planteadas para alcanzar los objetivos propuestos, con el fin de programar actividades encaminadas al fiel cumplimiento del presente plan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO OPERATIVO** | **META OPERATIVA** | **ODS VINCULADO** | **ACTIVIDADES** |
| 01 | 01. Elevar la Eficiencia y eficacia de los Servicios Municipales. | ODS8 | 4 |
| 02. Supervisar el correcto desempeño de labores. | 8 |
| 03. Atender los reportes, quejas y solicitudes de la ciudadanía. | 2 |
| 02 | 01. Elaboración de base de datos de las luminarias del alumbrado público. | ODS11 | 3 |
| 02. Elaboración de un mapa de la red de sistema de agua municipal (SAM). | 2 |
| 03 | 01. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2020. |  | 3 |
| 02. Controlar la Asistencia de Subalterno. | 2 |
| 03. Controlar Salida de mobiliario y equipo de la Unidad. | 3 |
| 04. Controlar el inventario del mobiliario de y equipo de la unidad. | 2 |
| 05. Entrega a tiempo los avisos de cobro por servicio de agua. | 3 |
| 04 | 01. Apoyo a las diferentes Unidades Administrativa relacionada con Servicios Municipales. |  | 1 |
| Objetivos: **4** | Metas: **11** | Actividades: **31** | | | |

**VII. Formulación operativa**

**Metas a corto plazo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **VERIFICADOR** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | | | | **FEB** | | | | **MAR** | | | | **ABR** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-01 | 01. Atención a subalterno | Atención realizada… | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02.Reunion con Subalterno | Reunión Realizada | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03. Dar charlas informativas a subalternos y ciudadanía | Reunión realizada | Lista de asistencia  fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04. Elaboración de panfletos informativo y normativa para subalternos | Elaboración de panfletos | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-02 | 1. Inspección al suministro de agua potable | Inspección realizada | Lista de asistencia  fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Inspección, cementerio municipal, limpieza y ornato. | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Inspección al aseo Parque | Inspección Realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Inspección al aseo Mercado | Inspección Realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Inspección al ase a Espacios públicos | Inspección Realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Reparación de alumbrado publico | Reparación realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Inspección al carro recolector de desechos solidos | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Elaboración de pagos a subalternos | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-03 | 1.Atencion a la ciudadanía | Visita realizada | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Elaboracion de panfletos informativos para la ciudadanía | Elaboración realizada | Panfletos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-01 | 1.Elaboracion del Plan Operativo Anual (POA) | Elaboración realizada | Documento digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Revision del Plan Operativo Anual (POA) | Revisión realizada | Documento Digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Aprobacion del Plan Operativo Anual (POA) | Aprobación Realizada | Documento en físico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-02 | 1.Elaboracion de programación semanal | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Elaboracion de reporte mensual | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-03 | 1.Elaboracion de asistencias de subalternos | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Control de firmas de subalternos | Control realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Elaboracion de reporte de trabajo | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-04 | 1.Elaboracion de inventarios de mobiliario para uso comunal. | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Control de préstamo de mobiliario para uso comunal | Control realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-05 | 1.Elaboracion de inventario de mobiliario y equipo de la unidad | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Ordenamiento de los avisos de cobro por el servicio de agua municipal (SAM) | Ordenamiento realizado | Lista de ruta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Distribuicion por avisos de cobros por el servicio de agua municipal (SAM) | Distribución realizada | Lista de ruta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-01 | 1.Reunión para planificar censo de luminarias | Reunión Realizada | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Censo de luminarias de alumbrado publico | Censo realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03-02 | 1. Elaborar un mapa detallado del recorrido de recolector de desechos solidos | Elaboración realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-01 | 1.Colaboración con otras unidades administrativas y municipalidad | Colaboración Realizada | Fotos y Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Metas a mediano plazo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **VERIFICADOR** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAY** | | | | **JUN** | | | | **JUL** | | | | **AGO** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-01 | 1.Atencion a subalternos | Atención Realizada | Bitara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Reunión con subalternos | Reunión Realizada | Fotos y Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-02 | 1.Inspeccion al suministro de agua potable | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Inspeccion al aseo al cementerio | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Inspeccion al aseo parque | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Inspeccion al aseo mercado | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.Inspeccion al aseo a espacio publico | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Reparación de alumbrado publico |  | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 inspección al aseo y bulevar | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 Inspección al recolector de desechos solidos | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Inspección al carro recolector de desechos solidos | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.Elaboracion de pagos a subalternos | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-03 | 1.Atencion a la ciudadanía | Atención realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-02 | 1.Elaboración de programación | Elaboración realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Elaboracion de reporte mensual | Elaboración realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-03 | 1.Elaboracion de asistencia a subalternos | elaboración realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Control de asistencia de subalternos | Control realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Elaboracion de reporte de trabajo | elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-04 | 1.Elaboracion de inventario de mobiliario para uso comunal | Elaboración realizada | documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Control de préstamo de mobiliario para uso comunal | Control realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-05 | 1.Elaboración del inventario de mobiliario y equipo de la unidad. | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Control de inventario del mobiliario y equipo de la unidad. | Control realizado | Bitácora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-06 | 1.Ordenamiento de los avisos de cobro por el servicio de agua municipal (SAM | Ordenamiento realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Distribuicion por avisos de cobros por el servicio de agua municipal (SAM) | Distribución realizada | Bitácora de ruta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-01 | 1.Apoyo a otra unidades administrativas y municipalidad | Apoyo realizado | Apoyo realizado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Metas a largo plazo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **VERIFICADOR** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEP** | | | | **OCT** | | | | **NOV** | | | | **DIC** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 01-01 | 1.Atencion a subalternos | Reunión realizada | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Reunión con subalternos | Reunión realizada | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03. Dar charlas informativas a empleados y ciudadanía |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-02 | 1.Inspeccion al suministro de agua potable | Inspección realizad | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Inspeccion al aseo al cementerio | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Inspeccion al aseo parque | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Inspeccion al aseo mercado | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.Inspeccion al aseo publico | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.Reparacion de alumbrado público | Reparación realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Inspección al carro al recorrido del recolector de desechos solidos | Inspección realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Elaboración a pagos a subalternos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-03 | 1.Atencion a la ciudadanía | Atención realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-02 | 1.Elaboración de programación | Elaboración realizada | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Elaboración de reporte mensual | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-03 | 1.Elaboracion de asistencia a subalternos | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Control de asistencia de subalternos | Control realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-05 | 1.Elaboración del inventario de mobiliario y equipo de la unidad | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Control de préstamo de mobiliario para uso comunal | Control realizado | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02-06 | 1.Elaboración del inventario de mobiliario y equipo de la unidad | Elaboración realizada | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Ordenamiento de los avisos de cobro por el servicio de agua municipal | Distribución realizada | Ruta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.Distribuicion por avisos de cobros por el servicio de agua municipal | Distribución realizada | Ruta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04-01 | 1.Apoyo a otra unidades administrativas y municipalidad | Apoyo realizado | Fotos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** Algunas actividades se realizan a lo largo del año y no necesariamente en una fecha específica, por lo cual se repiten en los cuadros anteriores.

**VIII. Presupuesto operativo**

A continuación, se detallan los recursos necesarios para el buen y correcto funcionamiento de esta Unidad:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | | | | | **PRECIO** | **SUBTOTAL** |
| **TRIMESTRAL** | | | | **ANUAL** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 54104 | Productos Textiles y Vestuario | | | | | | | |
|  | Tapice y alfombras (Franelas x yda) | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.00 | US$1.00 |
|  | Uniforme y accesorios (P/Mujeres | 15 |  |  |  | 15 | US$15.00 | US$225.00 |
| 54105 | Productos Papel y Cartón | | | | | | | |
|  | Folder Archivadores marca AMPO t/oficio | 1 |  |  | 1 | 2 | US$10.00 | US$20.00 |
|  | Docenas de folder tamaño oficio | 2 |  |  |  | 2 | US$0.12 | US$2.88 |
|  | Resma de Papel Bond Carta Dispo copia | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | US$3.50 | US$28.00 |
| 54106 | Productos de cuero y Caucho |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Guantes (de hule) | 12 | 12 | 12 | 12 | 48 | US$2.50 | US$120.00 |
|  | Guantes (de Cuero) | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | US$3.00 | US$24.00 |
| 54107 | Productos Químico | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | US$3.50 | US$84.00 |
|  | Desinfectantes (Gln) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Desodorante Ambiental (Gadi) | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | US$2.60 | US$10.40 |
|  | Detergente en polvo (Bolsa 2.500GR) bolsa grande | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | US$12.00 | US$144.00 |
|  | Fertilizante (QQ) | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 | US$0.25 | US$25.00 |
|  | Herbicidas (Gln) | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | US$25.00 | US$300.00 |
| 54110 | Combustible y Lubricantes |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Aceite, Grasa y Lubricantes | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | US$34.95 | US$139.80 |
|  | Combustibles | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 | US$304 | US$140.00 |
| 54114 | Materiales de Oficina |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cintas Scott transparentes de 12mmx36ml | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.00 | US$2.00 |
|  | Cinta adhesiva gris | 1 |  |  | 1 | 2 | US$5.00 | US$10.00 |
|  | Rollo de tiro | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.00 | SU$2.00 |
|  | Caja de clip grande | 1 |  |  |  | 1 | US$1.00 | US$1.00 |
|  | Caja de clip mediano | 1 |  |  |  | 1 | US$1.00 | US$1.00 |
|  | Corrector | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | US$1.00 | US$4.00 |
|  | Dorador de goma (studmark) | 1 |  |  | 1 | 2 | US$0.50 | US$1.00 |
|  | Caja de grapas | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.00 | US$2.00 |
|  | Caja de lapiceros color azul (studmark 02) | 1 |  |  | 1 | 2 | US$3.00 | US$6.00 |
|  | Caja de lapiceros color negro (stdmark 02) | 1 |  |  | 1 | 2 | US$3.00 | US$6.00 |
|  | Caja de lápiz de carbón (studmark) | 1 |  |  | 1 | 2 | US$2.00 | US$4.00 |
|  | Post it | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.25 | US$2.50 |
|  | Perforadores | 1 |  |  |  | 1 | US$3.00 | US$3.00 |
|  | Plumones 90 Color azul (orttine) | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | US$1.00 | US$4.00 |
|  | Plumones 90 Color negro (orttine) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | US$1.00 | US$4.00 |
|  | Marcador fluorescente color verde (orttine) | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.00 | US$2.00 |
|  | Marcador fluorescente color naranja | 1 |  |  | 1 | 2 | US$1.00 | US$2.00 |
|  | Bote de tinta para sello color azul (orttine) | 2 |  |  |  | 2 | US$2.00 | US$4.00 |
|  | Tijera | 1 |  |  | 1 | 2 | US$2.50 | US$5.00 |
| 54115 | Materiales Informáticos |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tinta (EPSON 5D4) | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | US$12.00 | US$190.00 |
| 54116 | Herramientas, Repuestos y Accesorios |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Escobas plásticas | 54 | 54 | 54 | 54 | 216 | US$2.50 | US$550.00 |
|  | Cepillos para lavar inodoro | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | US$2.50 | US$20.00 |
|  | Mango para trapear (palo) | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | US$2.50 | US$30.00 |
|  | Pinza para mango de trapear | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | US$2.50 | US$30.00 |
|  | Carretas hechizas | 7 |  |  |  | 7 | US$120.00 | US$840.00 |
|  | Rastrillos | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | US$6.00 | US$144.00 |
|  | Barras | 2 |  |  |  | 2 | US$20.00 | US$40.00 |
|  | Piochas | 2 |  |  |  | 2 | US$15.00 | US$30.0 |
|  | Azadones | 2 |  |  |  | 2 | US$12.00 | US$24.0 |
|  | Manguera de 25 Yda | 3 |  |  |  | 3 | US$35.00 | US$105.00 |
|  | Escobetones | 2 |  |  |  | 2 | US$10.00 | US$20.00 |
|  | Llave de chorro | 3 |  |  |  | 3 | US$2.50 | US$7.50 |
| **TOTAL** | | | | | | | | **US$3,356.78** |

A continuación, se detallan los montos financieros por actividades, incluidas en perfiles técnicos o realizadas de forma general.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **MONTO** | **PERFIL TÉCNICO** | **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |
| 01-02-06 | 03.01.20 | US$15,000.00 | Reparación, Mantenimiento y Ampliación del Alumbrado Público del Municipio de Yucuaiquín 2020 | FODES 75% |
| 01-02-01 | 03.0103 | US$35.000.00 | Mantenimiento, Reparación y Ampliación de Red de Agua Potable de la Municipalidad de Yucuaiquín, Departamento de la Unión para el año 2020 | FODES 75% |
| 01-02-07 | 03.02.20 | US$62,816.50 | Recolección Transporte y Disposición final de Desecho Solidos del Casco Urbano de Yucuaiquín 2020 | FODES 75% |
| 01-02-08 | 03.02.20 | US$25,000.00 | Reparación y Mantenimiento, de Parque Municipal y Bulevar San Francisco de la Ciudad de Yucuaiquín, para el año 2020 | FODES 75% |

**Notas:**

1. Algunas actividades no representan una inversión económica para la Municipalidad, más allá de utilizar los recursos con los que ya se cuenta.
2. Cada evento realizado, cuenta con un informe detallado, en el cual se plasma su respectivo presupuesto.

Se hace constar que el presente presupuesto ha sido presentado al titular de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su incorporación en el proyecto de Presupuesto Municipal para el año 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. Laura Isbelia Álvarez Gómez | Lic. Alberto Javier Zavala Serrano |
| **Presentó** | **Revisó** |

**IX. Autorización**

Habiendo revisado el contenido del presente plan operativo para la Unidad de Servicios Municipales, elaborado y presentado por la señora Laura Isbelia Álvarez de Gómez, Encargada de Servicios Municipales; estando satisfechos con las actividades proyectadas para el año 2020 y habiendo presentado al titular de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto el presupuesto respectivo, lo damos por autorizado para ser presentado al Concejo Municipal de Yucuaiquín para su aprobación. Se hace constar que el original de este documento estará bajo custodia del Encargado de la Unidad, y una copia será archivada en Secretaría Municipal, una vez aprobado.

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. Laura Isbelia Álvarez Gómez | Sr. Oscar René Mendoza |
| **Elaboró** | **Autorizó** |
|  |  |

|  |
| --- |
| Ing. Edwin Francisco Benavides Buruca |
| **Archivó** |

**ANEXOS**