**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**

2ª calle poniente y Avenida España Sur, Zaragoza, La Libertad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAd**

Tabla de contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc45886565)

[FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD 4](#_Toc45886566)

[MARCO ESTRATÉGICO 6](#_Toc45886567)

[OBJETIVOS DEL PLAN 7](#_Toc45886568)

[NUMERO DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD 8](#_Toc45886569)

[ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 9](#_Toc45886570)

[SINDICATURA 10](#_Toc45886571)

[SECRETARIA MUNICIPAL 13](#_Toc45886572)

[UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 15](#_Toc45886573)

[AUDITORIA INTERNA 19](#_Toc45886574)

[ASESOR MUNICIPAL 21](#_Toc45886575)

[UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE 23](#_Toc45886576)

[UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS 26](#_Toc45886577)

[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA 30](#_Toc45886578)

[UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) 33](#_Toc45886579)

[UNIDAD JURIDICA 36](#_Toc45886580)

[CONTABILIDAD MUNICIPAL 40](#_Toc45886581)

[UNIDAD DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 44](#_Toc45886582)

[TESORERIA 47](#_Toc45886583)

[CATASTRO MUNICIPAL 52](#_Toc45886584)

[CUENTAS CORRIENTES 56](#_Toc45886585)

[COBRO Y RECUPERACION DE MORA 59](#_Toc45886586)

[RECEPCION 62](#_Toc45886587)

[RECURSOS HUMANOS 64](#_Toc45886588)

[INFORMATICA 68](#_Toc45886589)

[UNIDAD DE TRANSPORTE 71](#_Toc45886590)

[UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL 74](#_Toc45886591)

[UNIDAD DE LA MUJER 82](#_Toc45886592)

[UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 87](#_Toc45886593)

[BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL 94](#_Toc45886594)

[CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL 97](#_Toc45886595)

[SERVICIOS GENERALES DIVERSOS 101](#_Toc45886596)

[ALUMBRADO PUBLICO 105](#_Toc45886597)

[REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 108](#_Toc45886598)

[UNIDAD DE MERCADOS Y CEMENTERIOS 111](#_Toc45886599)

[UNIDAD DE ZARAGOPOLIS 114](#_Toc45886600)

[UNIDAD DE PROYECTOS 118](#_Toc45886601)

# INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2020 (POA) de la Alcaldía Municipal de Zaragoza, es un documento en el que se puntualizan las actividades a realizar durante el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte, constituye el principal instrumento de planeación en la administración pública en virtud de que, en él, se establecen de manera puntualizadas las metas y actividades definidas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

Este instrumento de control interno es sobre el cual se realiza la evaluación anual de los resultados de la gestión y ha sido formulado en semejanza a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Zaragoza.

Para la elaboración del instrumento se ha considerado la Misión y Visión Institucional, valores, objetivos estratégicos por ámbito, áreas, acciones, manual de descriptor de puestos y funciones y actividades operativas.

El presente plan operativo anual establece el marco de acción, diseñado para instrumentar los servicios que se brindan a la población de Zaragoza, permitiendo con ello contribuir al desarrollo económico y social del Municipio. El Plan Operativo Anual 2020, establece los objetivos e incluye las metas definidas que serán desarrolladas por las distintas unidades administrativas, operativas y de campo que conforman la Municipalidad de Zaragoza. Para el cumplimiento del plan se necesita del apoyo y participación del personal, quienes son fundamentales para que la municipalidad brinde servicios de calidad con eficacia y eficiencia a la población.

En el presente plan se definen un total de 144 metas distribuidas entre las diferentes unidades organizativas de la municipalidad, el propósito de la definición de metas dentro de este Plan es mejorar el desarrollo del trabajo técnico de los empleados, ser más eficientes en la prestación de los servicios municipales logrando con ello mejorar la recaudación de ingresos propios que permitan atender las necesidades de los usuarios y de los servicios municipales.

# FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD

**Misión Institucional**

Ser un gobierno de confianza con una gestión pública municipal ágil, transparente, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a Zaragoza en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente.

**Visión Institucional**

Lograr que Zaragoza, sea un municipio líder, moderno y seguro, con una ciudad en desarrollo constante, logrando una mejor calidad de vida para los Zaragocenses.

**VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores, no son; ni pueden ser un simple enunciado, ellos son necesarios para producir cambios actitudinales en los seres humanos, que, orientados a la acción cotidiana, producen efectos positivos en los resultados buscados en el establecimiento de las metas propuestas.

La Alcaldía Municipal de Zaragoza, tiene como valores fundamentales en su actuar los siguientes:

1. **CONFIANZA**

Generar la confianza de los ciudadanos en la administración municipal, siendo fundamental para la implementación de acciones que nos lleven crecimiento inclusivo y de mayor bienestar para todos; prestar mejores servicios y responder a las demandas de los ciudadanos.

1. **TRANSPARENCIA**

Asumimos nuestro rol de institución pública a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos y empleados de la Municipalidad, quienes deben mantener una conducta intachable en sus actuaciones, durante el ejercicio de sus funciones al administrar los recursos públicos.

1. **PROBIDAD**

Todo servidor y empleado público debe Actuar con integridad, rectitud y honradez en cada uno de sus actos.

1. **COMPROMISO**

Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello, poniendo el mayor esfuerzo en el desarrollo de las actividades

1. **LEALTAD INSTITUCIONAL**

Los Servidores de la Municipalidad deben demostrar lealtad institucional, cumpliendo y velando porque se cumplan los principios y disposiciones contenidas en la Constitución en el ámbito de la competencia institucional, así como de la legislación secundaria relacionada, a efecto de contribuir a generar condiciones de honestidad que propicien el desarrollo de una Administración Pública al servicio de la Sociedad, para lo cual están comprometidos con la salvaguarda del patrimonio público y con el respeto estricto al ordenamiento jurídico, subordinado a ellos, los intereses individuales.

1. **HONRADEZ E INTEGRIDAD**

Los Servidores de la Municipalidad deben realizar su trabajo con honradez, sin dispensa de favores, obrando con rectitud e integridad, sin solicitar ni esperar obtener beneficios de ningún tipo, adicionales a los establecidos legalmente.

1. **CONDUCTA**

Los Servidores de la Municipalidad, deben actuar bajo principios morales, observar buenas costumbres y respetar el sistema de valores existente.

1. **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La confidencialidad y utilización prudente de la información, son componentes básicos en el ejercicio de las funciones de la Municipalidad. Los servidores de la Municipalidad deben guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, excepto en los casos y formas exigidas por el Código Municipal. No utilizarán la información de que tengan conocimiento por razón de su trabajo, para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la Ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Municipalidad.

1. **RESPONSABILIDAD**

Los servidores de la Municipalidad, están obligados a responder a la ciudadanía por las consecuencias de sus actos u omisiones y en su caso están obligados a justificarlos, de tal forma que no exista duda sobre la transparencia de estos.

# MARCO ESTRATÉGICO

EJE ESTRATÉGICO:

Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer las unidades y departamentos de la municipalidad para brindar un servicio de calidad a la población.

PROGRAMA:

Fortalecimiento de la gestión municipal.

MARCO LEGAL Y POLÍTICO

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Zaragoza.

- Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6) “Aprobar los planes de trabajo de la gestión municipal”.

- Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos

- Ley de La Corte De Cuentas De La República, Art. 26. Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;

2) En la transparencia de la gestión;

3) En la confiabilidad de la información;

4) En la observancia de las normas aplicables.

# OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL:

• Disponer de un instrumento técnico de planificación cronológica de las actividades a desarrollarse para alcanzar las metas definidas por parte la administración de la municipalidad de Zaragoza durante el ejercicio fiscal 2020.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

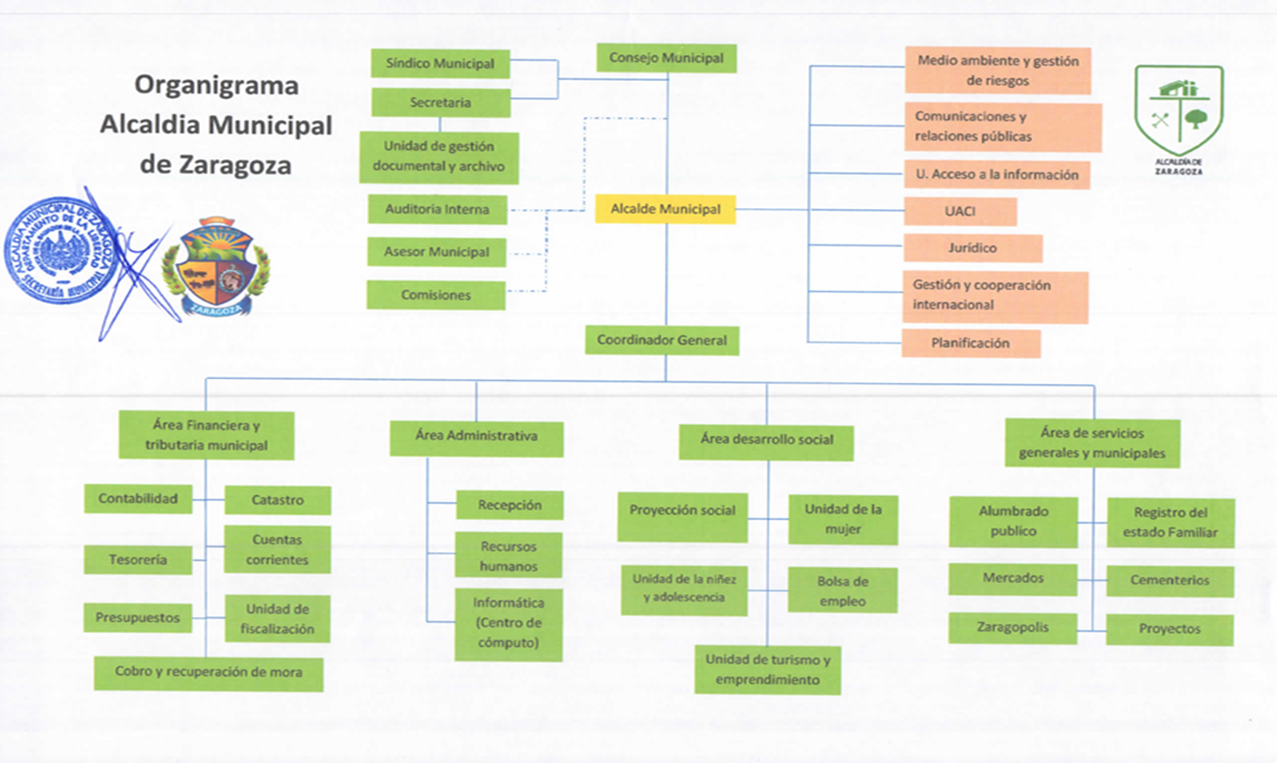
• Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas definidas mediante el seguimiento del trabajo realizado.

• Definir líneas de trabajo para garantizar procesos ágiles y eficientes en la prestación de servicios municipales.

# NUMERO DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| numero | Unidad Administrativa | Numero de metas programadas |
| 1 | Sindicatura | 4 |
| 2 | Secretaria Municipal | 3 |
| 3 | Gestión Documental y Archivo | 2 |
| 4 | Auditoría Interna | En proceso |
| 5 | Asesor Municipal | 2 |
| 6 | Unidad de Medio Ambiente | 9 |
| 7 | Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas | 10 |
| 8 | Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) | 5 |
| 9 | Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales (UACI) | 3 |
| 10 | Unidad Jurídica | 8 |
| 11 | Unidad de Contabilidad Municipal | 8 |
| 12 | Unidad de Presupuesto | 4 |
| 13 | Tesorería | 11 |
| 14 | Unidad de Catastro Municipal | 13 |
| 15 | Unidad de Cuentas Corrientes | 4 |
| 16 | Unidad de Cobro y Recuperación de Mora | 4 |
| 17 | Recepción y atención al Usuario | 3 |
| 18 | Unidad de Recursos Humanos | 6 |
| 19 | Unidad de Informática (Centro de Computo) | 4 |
| 20 | Unidad de Transporte | 4 |
| 21 | Unidad de Proyección Social | 15 |
| 22 | Unidad de la Mujer | 22 |
| 23 | Unidad de la Niñez y Adolescencia1 | 19 |
| 24 | Bolsa de Empleo Municipal | 7 |
| 25 | Casa de La Cultura | 12 |
| 26 | Servicios Generales Diversos | 10 |
| 27 | Unidad de Alumbrado Publico | 4 |
| 28 | Registro del Estado Familiar (REF) | 6 |
| 29 | Unidad de Mercados y Cementerios Municipales | 4 |
| 30 | Zaragopolis | 4 |
| 31 | Unidad de Proyectos | 2 |

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

****

SINDICATURA

La unidad de Sindicatura es la encargada de asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el Art. 51 del Código Municipal y ejercer todas las acciones legales necesarias para salvaguardar el patrimonio municipal y fortalecer la legalidad institucional

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICIÓN DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **SINDICATURA** | | |  | **SINDICO MUNICIPAL** | | |  | **LIC. RAFAEL CRISTÓBAL HERNÁNDEZ MEJÍA** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el Art. 51 del Código Municipal y ejercer todas las acciones legales necesarias para salvaguardar el patrimonio municipal y fortalecer la legalidad institucional. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO ESTRATEGICO:** | | | | Supervisar y controlar los acuerdos, contratos y procesos que impliquen erogación de fondos públicos municipales asegurando el patrimonio y los fondos municipales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTRATEGIAS:** | | | | * Analizar y verificar la documentación previa a su pago * Fortalecer el Control Interno supervisando los ingresos municipales * Pronunciar dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten o cuando se considere pertinente. (art. 51 código municipal) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACIÓN MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Supervisar la totalidad de los documentos previo a otorgar el visto bueno para la erogación de fondos. | Revisar la documentación presentada y garantizar que se cumpla la legalidad de las facturas, contratos y otros documentos que son emitidos diariamente a nombre de la municipalidad previo a otorgar el visto bueno. | | | Síndico municipal con apoyo de auxiliar de sindicatura. | Contratos, facturas, recibos, planillas y documentos de pago, verificados y supervisados con su respectivo visto bueno | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Dar el visto bueno mediante firma y sello validando los pagos que a juicio de la sindicatura cuenten con el soporte legal para el pago. | | |
| Revisar y aprobar las planillas de pago o bonificaciones mediante el visto bueno. | | |
| Recibir y verificar las facturas del fondo circulante del área de mantenimiento. | | |
| MO2 | Verificar los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras. | Recibir y verificar informe diario de ingresos de todas las dependencias generadoras emitido por el departamento de Cuentas Corrientes. | | | Síndico municipal con apoyo de auxiliar de sindicatura | Informes de ingreso revisados con anexo de valoraciones o sugerencias pertinentes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Presentar sugerencias y valoraciones sobre los informes de ingresos cuando se considere pertinente. | | |
| M03 | Emitir dictámenes o resoluciones al Concejo, Alcalde y otras Unidades de la municipalidad que lo soliciten, de conformidad a las actividades propias de la Sindicatura Municipal | Elaborar y remitir las resoluciones al Concejo Municipal o las unidades que lo hubieren solicitado. | | | Síndico municipal con apoyo de auxiliar de sindicatura | Resoluciones presentadas al Concejo Municipal y documentos de seguimiento | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Coordinar con la unidad jurídica las notas, peticiones, demandas o participaciones que sean requeridas para representar los intereses de la municipalidad. | | |
| Dar seguimiento a los procesos en los que se emitió alguna resolución argumentando la no legalidad de dicho proceso. | | |

# 

# SECRETARIA MUNICIPAL

La unidad de secretaria es el apoyo legal y administrativo que coordina las actividades del Concejo Municipal y del alcalde. Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | |  | **SECRETARIO MUNICIPAL:** | | |  | **LIC. RICARDO STARLYN FLORES CISNEROS** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatorias, actas, acuerdos y todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2020. | Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. | | | Secretario Municipal | Sesiones de Concejo | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal Plural | | |
| Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal | | |
| MO2 | Comunicar a las unidades correspondientes los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural | Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas | | | Secretario Municipal/Asistente de secretaria | Acuerdos Municipales entregados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M03 | Autorizar 48 Actas durante el año 2020 | Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal | | | Secretario Municipal | Actas de Concejo autorizadas | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |



# 

# UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Unidad de gestión documental y archivo es la encargada de organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento y tiene como objetivo Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **GESTION DUCUMENTAL Y ARCHIVO** | | |  | **GDA** | | |  | **TEC. DOUGLAS MOISÉS ROMERO** | | | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | * Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos. * Asesoramiento a las unidades de archivos de gestión en metodologías archivísticas municipales. * Modernizar la organización y manejo de la información Municipal. * Organización normada en la ejecución de actividades. * Promover y difundir instrumentos archivísticos en la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | | |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Cumplimiento de plan y solidificación del SIGDA | Elaborar y enviar solicitud de aprobación del manual de gestión de la correspondencia | | | Oficial de archivo | Acuerdo de aprobación de Concejo | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | |
| Socialización de manual de gestión de la correspondencia con las unidades administrativas | | | Oficial de Archivo | bitácoras de asesoramiento |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | | |
| Elaboración de calendario de transferencias de los archivos de gestión | | | Oficial de archivo | Calendario y programación de transferencia de documentos | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | |
| Reunión con los miembros del comités CID y CISED | | | Oficial de Archivo | Listas de asistencia y actas de cada reunión | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 | | |
| Capacitación a miembros del comité CISED, sobre procesos de eliminación de documentos | | | Oficial de Archivo | Lista de asistencia y memorándum de convocatoria |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Capacitación a Jefaturas sobre procesos de valoración de documentos | | | Oficial de Archivo | Lista de asistencia y memorándum de convocatoria |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | |
|  |  | Eliminación del expurgo de documentos | | | Comité CISED | Acta |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | |
| Coordinar con informática y unidades productoras proyecto de digitalización de la información | | | Oficial de Archivo, CID y jefe de informática | Acta de reunión y acuerdos tomados |  | X | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  | 6 | | |
| Promover con los archivos de gestión las transferencias electrónicas | | | Oficial de Archivo | memorándum y lista de asesoría técnica |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 11 | | |
| Promover con las unidades el ordenamiento de los archivos de gestión | | | Oficial de archivo | Bitácora de asesoramiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Promover con las unidades productoras el cuadro de valoración documental | | | Oficial de Archivo | memorándum y lista de asesoría técnica |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | | |
| Elaboración de POA 2021 del Archivo Central | | | Oficial de Archivo | POA elaborado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Presentacion de POA al Concejo Municipal | | | Oficial de Archivo | Acuerdo de aprobación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | 2 | | |
| Creación de presupuesto del archivo central 2021 | | | Oficial de Archivo | Presupuesto elaborado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | 1 | | |
| Atender el 100% de préstamo y consulta de documentos | | | Oficial de Archivo | Número de Solicitudes de atendidas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 | | |
| Atender la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central | | | Oficial de Archivo | Llenado de tabla de transferencia y cuadro de clasificación |  | x | x | x | x | x | x | x | x |  | x |  | 9 | | |
| Fumigación contra insectos y roedores | | | Oficial de Archivo y Medio Ambiente | Memorándum de requerimiento y Bitácora de fumigación | x |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  | 3 | | |
| Elaboración de informe ejecutivo de actividades | | | Oficial de Archivo | Informe elaborado | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x | x | 7 | | |
| MO2 | Desarrollar las actividades propias de la unidad de una manera normada | Ordenamiento del archivo central | | | Oficial de Archivo | físico | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 | | |
| Remodelación del área de archivo (colocación de vidrio en depósito uno) | | | alcaldía | Memorándum de requerimiento y fotografías |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | |
| Colocación de medidor eléctrico en archivo | | | Oficial de Archivo | Solicitud y acuerdo municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Identificación, clasificación y limpieza de documentos | | | Oficial de Archivo | Cuadro de inventarios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 | | |
| Catalogar la información de archivo central | | | Oficial de Archivo/auxiliar | Cuadro de inventarios y cuadro de clasificación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Limpieza de Archivo Central | | | Oficial de Archivo/auxiliar |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 | | |

# AUDITORIA INTERNA



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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **AUDITORIA INTERNA** | | |  | **AUDITORA INTERNA:** | | |  | **En proceso** | | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y normas legales aplicables, a salvaguardar los bienes y recursos que integran el patrimonio de la Municipalidad de Zaragoza, así como asegurar la obtención de información confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades, prestando asesoramiento a través de los informes de Auditoría Interna y de las diferentes actividades, operaciones y procesos que promuevan la implementación de controles adecuados que permitan el logro de los objetivos institucionales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

****

# ASESOR MUNICIPAL

Asesorar el pleno, a los comités y las demás unidades organizativas de la municipalidad, en aspectos legales institucionales.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **CONCEJO MUNICIPAL /DESPACHO** | | |  | **JEFE:** | | |  | **LIC. ERICK HUEZO AQUINO** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Asesorar al Concejo, atender y realizar el seguimiento de los asuntos jurídicos en los que tenga injerencia la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Brindar Asesoría Legal y orientar a las unidades administrativas que lo requieran | Asistir a las sesiones de Concejo que programadas, así como orientar y dar asistencia legal en la toma de decisiones del pleno | | | Asesor | Asesoría brindada | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO2 | Emitir informes de opiniones jurídicas requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde, Síndico o de las actuaciones sean apegadas a derecho | Formular informes y emitir la opinión jurídica correspondiente cuando se solicite por el Concejo Municipal, Señor Alcalde. | | | Asesor | Informes remitidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

****

# UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Generar y suministrar información sobre la gestión ambiental a la población. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados.

Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales en la materia ambiental

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | |  | **JEFE:** | | |  | **TEC. ERICK ERNESTO LEIVA RODRÍGUEZ** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Elaborar los planes de Gestión Ambiental para la Prevención de riesgos | Contar con la herramienta administrativa para la programación y desarrollo. | | | Jefe / Auxiliares | Planes elaborados | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| MO2 | Implementar el programa de educación ambiental en comunidades y Centros Escolares | Programación de capacitaciones | | | Jefe / Auxiliares | Programación de capacitaciones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO3 | Realizar reuniones mensuales para propuestas de alternativas | Contar con el apoyo de y asesoría en la ejecución actividades ambientales de la municipalidad | | | Jefe / Auxiliares | Programación de reuniones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO4 | Identificar la situación actual del manejo integral de los desechos solidos | Implementar instrumentos de evaluación | | | Jefe / Auxiliares | Aplicación del instrumento | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO5 | Recuperar los cuerpos de agua del municipio según estado legal | Implementar acciones de recuperación de cuerpos de agua | | | Jefe / Auxiliares | Plan de acción | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO6 | Inventario de zonas verdes municipales |  | | | Jefe / Auxiliares | Documentos de registro de zonas verdes en el CNR |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Identificación y legalidad de las zonas verdes municipales | | |
| Y cementerios | | |
| MO7 | Realizar campañas de reforestación en comunidades | Regular la masa arbórea del municipio | | | Jefe / Auxiliares | Acciones forestales | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO8 | Elaborar ordenanza municipal de medio ambiente | Tener mecanismos de protección del Medio Ambiente /actividades emergentes | | | Jefe / Auxiliares | Ordenanza de Medio Ambiente | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO9 | Responder las diferentes solicitudes de la gestión ambiental para prevención de riesgo | Dar solución a solicitudes de servicios municipales | | | Jefe/  Auxiliares | Informe o bitácora de respuesta | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |



# UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Es la unidad responsable de ejecutar eficientemente la política de información y comunicación, velar por la buena imagen de la Municipalidad, del Alcalde y de los funcionarios de la Institución; así como informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la municipalidad en beneficio del municipio.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES** | | |  | **ENCARGADO:** | | |  | **TEC. ISAI SALVADOR FUENTES** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | * Es la responsable de gestionar la comunicación entre la organización municipal y público, clave para construir, administrar y mantener una imagen positiva. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Mejorar las herramientas de comunicación | Realizar boletín informativo, revistas y afiches en formatos digital y escrito. | | | Encargado/auxiliares | Boletines, revistas y afiches realizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO2 | Potenciar el conocimiento entre el personal y las herramientas de comunicación | Desarrollar una campaña informativa sobre las herramientas de la comunicación | | | Encargado/auxiliares | Campaña realizada |  | x |  | x |  | x |  | x |  | x |  |  | 5 |
| MO3 | Incrementar la participación de los empleados | Aumentar el grado de implicación de los empleados en diversos grupos de mejora | | | Encargado/auxiliares | Jornadas realizadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO4 | Establecer evaluaciones sobre comunicación interna | Revisar mensualmente el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el plan | | | Encargado/auxiliares |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO5 | Motivar entre los empleados un espirito de mejora constante | Fomentar la presentación de proyectos o eventos innovadores, por parte del personal de comunicaciones que premian la innovación y el interés de mejora del empleado | | | Encargado/auxiliares |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO6 | Transmitir la información de una forma clara y oportuna, generando canales de comunicación que mantengan la presencia de la comunicación sobre la gestión de la administración municipal | Desarrollar una buena cobertura a cada evento que se realice, donde tenga participación la alcaldía | | | Encargado/auxiliares |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO7 | Crear material informativo | Cuñas, publicaciones en redes sociales, reportajes, videos, brochures, banners entre otros. | | | Encargado/auxiliares |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO8 | Actualizar constantemente las redes sociales de la municipalidad | Revisar constantemente los mensajes en Facebook e Instagram, para dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, acatar sugerencias y denuncias enviadas por los ciudadanos | | | Encargado/auxiliares |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO9 | Realizar informes semanales de las de las actividades desarrolladas | Informes | | | Encargado/auxiliares | Entregar informe | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO10 | Velar el orden de los archivos digital y físicos de la unidad | Hacer selección de fotografías, entregar reportes a UACI, cuando sea necesario | | | Encargado/auxiliares |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |

****

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | | |  | **OFICIAL DE INFORMACION** | | |  | **TEC. TRINIDAD GUARDADO** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Facilitar y gestionar la información pública municipal a los ciudadanos que lo soliciten. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2019** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía | Recepcionar las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía | | | Oficial de Información | Número de solicitudes recibidas y respuestas entregadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Elaborar las notas de requerimientos de información a las unidades administrativas generadoras de la misma | | |
| Recepción y revisión de la información enviada por las unidades | | |
| Elaborar la versión publica de la información | | |
| Formular la resolución y entrega de la información física o digital al solicitante | | |
| enviar informe al IAIP | | |
| MO2 | Actualizar la información n oficiosa cada 3 meses como lo establecen los lineamientos del IAIP y publicarla en el portal de transparencia | Solicitar la información oficiosa a las unidades Administrativas | | | Oficial de Información | Información actualizada | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | 4 |
| Recepción y Revisión de la información enviada por las unidades generadoras | | |
| publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia | | |
|  | | |
| M03 | Elaborar el índice de información reservada que estable el artículo 22 de la LAIP | Seguimientos a los índices de información y su clasificación enviado por las unidades generadoras remitirla al Concejo Municipal | | | Oficial de información | Elaboración de índices de información | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | 2 |
| El Concejo Municipal revisa los índices remitidos | | |
| Publicar el índice de información en el portal de transparencia | | |
| MO4 | Realizar 2 jornadas de capacitación respecto a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Publica | Identificar al personal y coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades administrativas de la municipalidad el desarrollo de las capacitaciones | | | Oficial de información | Informe de capacitaciones realizadas |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | 1 |
| M05 | Realizar jornadas de capacitación para la ciudadanía | Identificar a los ciudadanos a participar | | | Oficial de información | Informe de capacitaciones realizadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | 1 |



# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

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

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | | **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES UACI** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **LIC. LUIS EDGARDO CERNA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | | Cumplir con los fines establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, así como los lineamientos internos que el Concejo Municipal de la Ciudad de Zaragoza gire de acuerdo a parámetros legales establecidos para el fiel cumplimiento de los fines de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones. | Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la Ley.  - Compras por Libre Gestión no recurrente.  - Compras por Libre Gestión  - Contratación Directa.  - Licitaciones o Concursos Públicos.  - Verificar La Asignación Presupuestaria etc. | | | | | Luis Edgardo Cerna | | Utilización de diversos formatos de conformidad con los manuales proporcionados por la UNAC. | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | 12 |
| MO2 | Garantizar el buen uso de los recursos adquiridos través de la UACI, para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal. | Llenado de formularios, tales como: Requisiciones de Materiales, Órdenes de Compra, actas de recepción y otros. | | | | | Jackeline Yamileth Marroquín. | | Controles de entradas y salidas papelería y útiles, actas de Recepción y otros controles. | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | 12 |
| MO3 | Realizar las Adquisiciones de bienes y servicios debiendo cumplir los tiempos y procesos establecidos por la Ley. | Dar cumplimiento a los términos de Ley, solicitar ofertas a los proveedores. De conformidad al banco de Proveedores, subir procesos a la Web por medio de www.comprasal.gob.sv. | | | | | Luis Edgardo Cerna. | | Verificación de tiempos mediante controles de entrega de procesos a Presupuestos y Tesorería. | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | 12 |

**Cronograma de procesos de la UACI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción de la Actividad | Dias | | | | | Semanas | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Compras sencillas de Libre Gestión No Recurrente. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cotizaciones tiempo para cotizar compras por Libre Gestión No Recurrente. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de Bases de Licitación |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Compras por Libre Gestión grandes incluye Términos de Referencia y cotizaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procesos de Licitación Pública |  |  |  |  |  |  |  |  |



# UNIDAD JURIDICA

Gestionar los procedimientos institucionales, además de iniciar, dar seguimiento y palmar ante cualquier tribunal, autoridad o funcionarios, todos los trámites e instancias de derecho, procesos o diligencias en los que tenga interés de la municipalidad, asimismo sustanciar los procesos que se ventilan en la Sala de lo Constitucional y en la Sala de lo Contencioso Administrativo, ambas de la Corte Suprema de Justicia y Corte de Cuenta de la Republica

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **JURIDICA** | | |  | **JEFE:** | | |  | **LICDA. LIDIA ARELY ORTIZ OLIVAR** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Realizar el seguimiento de los proyectos y procesos jurídicos en los que tenga injerencia la municipalidad; ejercer la representación judicial y extrajudicial del municipio y las autoridades municipales.  Brindar asesoría a todas las dependencias de la comuna y a los usuarios que requieren servicios jurídicos. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Brindar asesoría legal y orientar a los usuarios internos y externos que asi lo soliciten | Brindando asesoría al usuario interno y externo, ya sea para resolver satisfactoriamente un problema u orientarlos | | | Jefa | Numero de asesoría brindadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO2 | Realizar las solicitudes de revisiones de diligencias de ratificación de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y establecimiento subsidiario de nacimiento, matrimonio o defunción | Revisar diligencias que se trate de la municipalidad con respecto a la ley de la Jurisdicción Voluntaria que realizan los notarios, que estas vengan conforme a derecho y sus documentos actualizados, que prueben los extremos de su petición | | | Jefa | Procesos administrativo-realizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO3 | Emitir informes de opiniones Jurídicas requeridos por el Concejo Municipal, Alcalde, Sindico, sobre casos específicos para que las actuaciones sean apegadas a la ley, derecho y con justicia social | Formular informes y emitir opinión jurídica correspondiente cuando se solicite por el Concejo Municipal, Señor Alcalde y Sindico | | | Jefa | Informes remitidos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO4 | Judicializar casos de recuperación de mora | Manejar de forma transparente llevando un control de todos los casos que el la Unidad de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora a esta unidad para iniciar la via judicial | | | Jefa | Procesos realizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO5 | Elaborar los contratos requeridos por la municipalidad como instrumentos de respaldo legal y transparencia de procesos de la municipalidad referente a la contratación de personas o contrataciones de ejecución de obras y adquisiciones de bienes y servicios | Elaborar todos los contratos que sean requeridos, con el fin de que la municipalidad tenga el respaldo legal con las personas que laboran de forma eventual, por servicios profesionales o prestación de servicios y manejar con transparencia las contrataciones de ejecuciones de obras, bienes o  Servicios. | | | Jefa | Contratos formulados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO6 | Representar o asistir a juicios o eventos en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado | * recolectar y revisar la documentación pertinente del caso. * Participar en juicios o eventos * Impugnar las sentencia e emitida por los casos | | | Jefa | documentación realizada | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO7 | Dar respuesta a requerimientos hechos por instituciones o estatales sobre casos especiales dentro del marco jurídico (respuesta se emite según lo requieran) | Se contestará de acuerdo a la petición a través de un informe dentro del marco jurídico | | | Jefa | Respuestas emitidas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO8 | Controlar efectivamente las asistencias de las personas pena de utilidad pública en a la institución | Llevar un control de las personas que se encuentran en la fase de confianza, en la cual se le ha sustituido la pena de prisión por trabajo de utilidad pública, por los juzgados de Vigilancia Penitenciara. | | | Jefa | Control de asistencia | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |



# CONTABILIDAD MUNICIPAL

Registrar y controlar las operaciones contables que afecten la Ejecución Presupuestaria, a efecto de generar información financiera que sirva para la toma de decisiones.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **CONTABILIDAD MUNICIPAL** | | |  | **JEFE:** | | |  | **ERASMO ANTONIO SANTILLANA** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Revisar y registrar las transacciones financieras realizadas en la municipalidad, Velando por el cumplimiento de su legalidad oportuna. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Mantener actualizada la totalidad del registro de los bienes muebles | Revisión y determinación de bienes muebles cuyo monto sea superior o igual a $600.00 | | | Auxiliar de contabilidad | Inventario de bienes muebles actualizado y cuadros de depreciación realizados | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Control de inventario de bienes muebles | | |
| Realizar cuadros de depreciación sobre las nuevas adquisiciones de bienes muebles (diciembre) | | |
| Efectuar partida de depreciación sobre los bienes muebles superiores o iguales a $600.00 (diciembre) | | |
| revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a $600.00 | | |
| MO2 | Elaboración de la totalidad de las conciliaciones bancarias | Elaboración de conciliaciones confrontando los registros de Tesorería y estados de cuentas bancarias | | | Auxiliar de contabilidad | Ar chivo de conciliaciones actualizadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Entrega de conciliaciones | | |
| Archivo de conciliaciones | | |
| MO3 | Control de la deuda municipal a corto y largo plazo | Realizar control de la deuda municipal | | | Contador | Informe de la deuda actualizada | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO4 | Vigilar el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental sobre los ingresos | Revisión de informe de ingresos presentados por la unidad de cuentas corrientes | | | Contador /auxiliar | Documentos revisados y aprobados en SAFIM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Revisión de informe diario de ingresos municipales presentados por cuentas corrientes que cumplan el legal y técnico | | |
| Revisión de remesas contra informe diario | | |
| Revisión de interfaz contable de los ingresos municipales | | |
| Aprobación del interfaz de contable de los ingresos y remesas | | |
| MO5 | Elaborar y aprobar la totalidad de la interfaz contable de los documentos de ingresos | Recepción de informe y documentos de egresos presentados por Tesorería que cumplan con el orden legal y técnico | | | Contador | Interfaz contable aprobados en SAFIM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Determinación del interfaz contable a los documentos de egresos | | |
| Aprobación del interfaz contables de los egresos | | |
| MO6 | Efectuar 12 cierres contables mensuales en las fechas establecidas por DGCG | Efectuar cierres mensuales para generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos, contables, mayores y auxiliares | | | Contador  municipal | Estados financieros emitidos por el SAFIM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
|  | | |
| MO7 | Presentar 12 informes financieros al concejo para la toma de decisiones | Analizar los datos financieros y contables proporcionados por los estados financieros | | | Contador Municipal | Informes presentados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Redactar informes | | |
| Remitir informes al Concejo Municipal para la toma de decisiones | | |
| MO8 | Preparar y presentar 12 informes contables a la DGCG del MH | Preparar información contable | | | Contador Municipal | Informes presentados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Presentar la información en las oficinas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda | | |



# UNIDAD DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

Se encarga de desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **PRESUPUESTO** | | |  | **ENCARGADA:** | | |  | **TEC. DAYANA YESSENIA PEÑA NAVARRETE** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos realizando reprogramaciones y reformas oportunamente en caso de ser necesario. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Aprobación del presupuesto de la Alcaldía Municipal de Zaragoza para el ejercicio fiscal 2020 | Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2020 | | | Encargada | Presupuesto aprobado | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal | | |
| Aprobación del presupuesto por el Concejo Municipal | | |
| MO2 | Elaboración de cuadro de seguimientos trimestral de la ejecución presupuestaria de la alcaldía municipal de Zaragoza | Generacion de reportes de ejecución presupuestaria | | | Encargada | Cuadros elaborados |  |  | x |  |  | x |  |  |  | x |  |  | 3 |
| MO3 | Realizar las reprogramaciones y reformas presupuestarias que fuesen necesarias en el ejercicio fiscal 2020 | Solicitar autorización al Concejo Municipal para realizar reprogramación y reformas presupuestarias | | | Encargada | reprogramación y reformas presupuestarias realizadas |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO4 | Dar seguimiento al sistema SAFIM con solicitudes presupuestaria pendientes de ingresar al sistema del año 2019 | Ingresar las solicitudes presupuestarias de los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2019; en el sistema SAFIM | | | Encargada | Solicitudes ingresadas | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  | 6 |



# TESORERIA

Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | | |  | **TESORERIA** | | |  | **JEFE:** | | |  | **TEC. CARLOS JIMÉNEZ** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | | |  | Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de recursos públicos tales como: recaudación, Custodia y erogación de fondos. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Llevar un mejor control de los ingresos diarios recaudados a la municipalidad | | * Impresión y control de recibos. * Archivar los recibos diariamente | | | Jefe | Tener al 100% el control de ingreso diario | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| * Mantener en un lugar seguro los ingresos recaudados durante la semana | | | Jeje | Registro de cortes de caja diarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Depositar en banco los ingresos recaudados en la semana | | | Jefe | Depósitos realizados a las diferentes cuentas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| * Registro de Ingresos diarios a Sistema Municipal Integrado | | | Jefe | Ingresos registrados en el sistema SAFIM | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| * Llevar un libro auxiliar de bancos en Excel | | | Jefe/Auxiliares | Libro digital actualizado | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO2 | Llevar un mejor control de los ingresos diarios recaudados a la municipalidad | | * Llevar control diario de ingresos y egresos * Archivar los recibos de ingresos diarios * Informar al alcalde y Concejo Municipal sobre los ingresos diarios ,mensuales y anuales | | | Jefe | Informes entregados al Alcalde y Concejo Municipal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO3 | cumplir a cabalidad con contratos y pagos acordados | | * Pago a proveedores | | | jefe | 100% de compromisos cancelados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M04 | garantizar la recepción de pago que se le realiza al Empleado | | * Revisión de planilla de empleados | | | Jefe | Pago de planillas de empleados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| M06 | Llevar al día los egresos de la municipalidad | | * Elaboración   de cheques | | | Jefe | Cheques elaborados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M07 | Cumplir con lo establecido en la normativas y leyes que rigen a la municipalidad | | * Elaboración de informes trimestrales de la ejecución de los fondos FODES | | | Jefe | Elaboración de informes trimestrales |  |  | x |  |  |  | x |  |  | x |  | x | 4 |
| M08 | Llevar al día las conciliaciones bancarias | | * Respaldar los ingresos y egresos de la municipalidad * Elaboración de conciliaciones bancarias | | | Jefe | Conciliaciones realizadas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M09 | Verificar la disponibilidad financiera en presupuesto | | * Elaboración y preparación de disponibilidad y flujo de efectivo * Presentación diaria de estos reportes | | | Jefe | Reportes realizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| M010 | Respaldo de ingresos diario | | * Respaldar los ingresos del día en la municipalidad * Realización de arqueos de caja sorpresivos | | | Jefe | Arqueos realizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO11 |  | | * Registro de Ingresos y egresos diarios a Sistema Municipal Integrado * Llevar al día los registros contables | | | Jefe | Registros contables diarios actualizados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |



# CATASTRO MUNICIPAL

Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas por servicios municipales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **CASTASTRO MUNICIPAL DE ZARAGOZA** | | |  | **JEFE:** | | |  | **ARQ. JORGE ALBERTO MENDOZA ARIAS** | | | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Actualizar información de área de catastro en general | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |  | |
| MO1 | mantener información actualizada de registros catastrales | Actualización de base de datos | | | Jefe Jorge Alberto Mendoza, Rafael Poca Sangre | Digital | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | |
| MO2 | Mantener registrados sectores | Inspecciones de campo, cantón Guadalupe el jiote | | | Julio Montes, José López, Gerson valencia, Julio Ayala | Hoja de inspección | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | |
| MO3 | Actualización de Datos del Departamento. | Depuración de base de contribuyentes, en Excel. | | | Henry Chávez, Julio Montes, Julio Ayala, José López, Gerson Valencia | Archivo digital | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | |
| MO4 | Introducción Al nuevo Programa del Depto. De Catastro | Capacitaciones de Parte de Grupo Satélite. | | | Henry Chávez, Julio Montes, Julio Ayala, José López, Gerson Valencia |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | |
| MO5 | Introducción Al nuevo Programa del Depto. De Catastro | Ingreso de datos en Base de Datos DE PRUEBA. | | | Henry Chávez, Julio Montes, Julio Ayala, José López, Gerson Valencia | Base de datos de pruebas. | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | |
| MO6 | Aplicación é Implementación del Nuevo Programa de Manejo de datos Catastrales | Ingreso de fichas de contribuyentes en BASE DE DATOS OFICIAL en línea. | | | Henry Chávez, Julio Montes | Base de datos Oficial |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | |
| MO7 | Aplicación é Implementación del Nuevo Programa de Manejo de datos Catastrales | Actualizaciones y correcciones de aplicaciones cargadas en nuevo programa de catastro | | | Henry Chávez. | Base de datos Oficial |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | |
| MO8 | Verificación de Datos por Permisos de Construcción presentados por usuarios. | Visita de Campo para evidenciar la veracidad de la solicitud y a la vez corroborar los derechos del inmueble. (medidas según escritura) | | | Jorge Mendoza, Julio Ayala, Julio Montes, José López. | Permisos de Construcción y Hojas de Levantamiento en campo. |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | |
| MO9 | Poder identificar los inmuebles en mapas con numero de fichas | Ingreso de código de numero de ficha en planos catastrales | | | José López. | Archivo digital DWG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 | |
| M10 | Mantener digitalizados expedientes | Pasar archivos de ampos a archivos digitales | | | Diego Deleon y Gerson valencia | Archivo digital |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 10 | |
| M11 | Nuevas calificaciones para respectivos cobros | Calificación del tránsito las vegas1,2 los encantos | | | Técnicos de catastro | Hoja de inspección |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  | 2 | |
| M12 | Nuevas calificaciones para respectivos cobros | Calificación Montimar, cantón Guadalupe, caserío el nance, lotificación la periquera, parcelación Montimar dos. | | | Técnicos de catastro | Hoja de inspección |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  | 4 | |
| M13 | Nuevas calificaciones para respectivos cobros | Calificación zona poniente cantón asuchio | | | Técnicos de catastro | Hoja de inspección |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | 4 | |



# CUENTAS CORRIENTES

Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **CUENTAS CORRIENTES** | | |  | **JEFE:** | | |  | **TEC. JULIO CESAR MANUEL BARRERA TRUJILLO** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Establecer procedimientos para el cobro de impuestos y tasas e incrementar la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la normativa vigente. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Asegurar los ingresos corrientes en impuestos municipales (empresa y comercio) | Elaboración y envíos de estados de cuenta via correo electrónico la primera semana de cada mes | | | Jefe | Contribuir al ingreso de los fondos para cubrir costos de los servicios brindados a la población y costos operativos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| MO2 | Asegura los ingresos de las tasas municipales | Elaboración y envio de la base de datos de los contribuyentes que pagan por medio de DELSUR | | | Jefe | Contribuir al ingreso de los fondos para cubrir costos de los servicios brindados a la población y costos operativos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 |
| Elaboración de estados de cuenta que posteriormente son cancelados | | |
| MO3 | Emitir solvencias y constancias municipales | Elaboración de solvencia y de constancias | | | Jefe/auxiliar | Contribuir al ingreso de los fondos para cubrir costos de los servicios brindados a la población y costos operativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MO4 | Incrementar los ingresos de la municipalidad | Elaboración de notas de cobro de los contribuyentes | | | Jefe | Contribuir al ingreso de los fondos para cubrir costos de los servicios brindados a la población y costos operativos |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | 4 |
| Promover ordenanza de dispensa de Mora e intereses de tasas y servicios | | |



# COBRO Y RECUPERACION DE MORA

Esta unidad es la encargada de realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **COBRO Y RECUPERACION DE MORA** | | |  | **ENCARGADO:** | | |  | **TEC. NAHUN URQUILLA** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Fortalecer la recaudación y administración tributaria de la Municipalidad de Zaragoza, a través del deseño de normas que regulen los procedimientos de gestión de cobreo de los diferentes tributos municipales y que estén orientados a incrementar la recaudación de ingresos propios. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Fortalecer la recaudación y administración tributaria de la Municipalidad de Zaragoza. | Emitir notificaciones de cobro  Ubicación del contribuyente y entrega del estado de cuenta  Apertura de expediente a contribuyentes que se trasladan al proceso de cobro administrativo | | | Encargado/ Notificadores | bitácoras de estados de cuentas recibido  marcación de plano físico de ubicación de cada colonia  informe o registro de | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO2 | Incrementar los ingresos municipales mediante la recaudación eficaz y oportuna de los tributos | Elaborar cartas de cobro a usuarios y contribuyentes morosos anexando el estado de cuenta detallando su deuda tributaria  Traslado de cartas de cobro y estados de cuenta para ubicación y entrega a usuarios  Clasificación por zonas y distribución  de cartas y estados de cuenta | | | Encargados y notificadores | Cantidad de estados de cuenta entregados.  Cantidad de lotes marcados en el plano catastral  numero de estados de cuenta y cartas para colonias | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO3 | Cobro judicial de la mora tributaria | Estudiar cada uno de los casos presentados para su evaluación y determinación de someterlo al proceso jurídico | | | Encargado | Base de contribuyentes que no cancelaron en dicho periodo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO4 | Prescripción de saldos de contribuyentes | Aplicarlos en base a la ley general tributaria, y cuantificar la cantidad de meses para tomar el punto de partida para generar al cobro | | | Encargado | Cantidad de estados de cuentas emitidos y recibidos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |



# RECEPCION

Orientar, atender y recibir de forma cordial, a todas las personas que por una u otra razón visitan las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **RECEPCION** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TECNICA EVELYN YASMARA RIVERA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Orientar, Atender y recibir de forma cordial a todas las personas que por un u otra razón visitan las instalaciones de la Alcaldía Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Que el 100% de las personas que nos visitan se vayan satisfechas con la atención recibida. | | Atender el Conmutador y enlazar las llamadas entrantes con las oficinas con quienes las personas demandan atención. | | | | Evelyn Yasmara Rivera | | Usuarios satisfechos | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Que la mayoría de los habitantes logren resolver sus consultas ciudadanas de forma eficiente y oportuna | | Atender con amabilidad a las personas que ingresan a la alcaldía municipal | | | | Evelyn Yasmara Rivera | | Usuarios satisfechos | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Recibir y orientar la correspondencia a las diferentes unidades administrativas y Concejo Municipal Oportunamente | | Entregar la correspondencia recibida al área correspondiente | | | | Evelyn Yasmara Rivera | | Usuarios satisfechos | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | |  | | x | | 12 |

# RECURSOS HUMANOS



Realizar una gestión eficaz y eficiente del personal de la Alcaldía Municipal, de tal manera que se adecuen en todos los aspectos a las necesidades de cada una de sus áreas de trabajo, de igual manera desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano de la Municipalidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **RECURSOS HUMANOS** | | |  | **ENCARGADO** | | |  | **TEC. CESAR EDGARDOO GUZMAN** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Desarrollar actividades orientadas a la excelente administración del talento humano, enfocados a dar un servicio con efectividad, principios y valores éticos, garantizando que los empleados cumplan con los estándares de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACIÓN MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Aplicación de mecanismos de administración y control de personal bajo los lineamientos legales que rigen la municipalidad | Hacer un diagnóstico de manuales e instrumentos para la unidad RRHH | | | Encargado | Disponer de todos los manuales aplicables a la administración y control de personal | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| actualización de los manuales existentes en RRHH | | |
| Gestionar la aprobación de los manuales con los que cuenta RRHH | | |
| Gestionar con las jefaturas para dar a conocer los reglamentos o instrumentos aprobados | | |
| que el 90% del personal a sido debidamente informado sobre los mecanismos de control interno aplicado por la RRHH | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| Dar a conocer a los empleados los instrumentos o reglamentos que rigen el área de RRHH | | |
| Realizar evaluaciones para conocer el cumplimiento de los instrumentos de control de RRHH | | |
| MO2 | Garantizar la correcta aplicación el reglamento de Contratación y Selección de personal aprobado por el Concejo Municipal | Hacer procesos de selección y reclutamiento de personal conforme a las leyes y reglamentos vigentes. | | | Encargado | Contar con el respaldo de los documentos e información que comprueban el ingreso del nuevo personal bajo los parámetros establecidos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| de las áreas las necesidades de capacitación del personal a su cargo  Hacer pruebas de habilidades y conocimiento y experiencia para el puesto al cual aspira (nuevo ingreso) | | |
| tener al día los expedientes de todos los empleados  Identificar con cada jefe o encargado | | |
| MO3 | Gestionar la mejora de las habilidades profesionales y laborales de los empleados | Identificar con cada jefe o encargado de las áreas las necesidades de capacitación del personal a cargo | | | encargado | Evaluación del aprendizaje de las capacitaciones recibidas | x | x |  |  | x |  | x |  |  | x |  |  | 5 |
| Elaborar y ejecutar plan de capacitaciones con los temas identificados | | |
| MO4 | Manejo y resolución de conflictos suscitados en las relaciones interpersonales de los trabajadores y jefaturas | Realizar un diagnóstico del clima laboral  Gestionar actividades recreativas y de convivencia para los empleados | | | encargado | Mejoramiento del clima laboral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MO5 | Proporcionar las condiciones de higiene y seguridad para tener un ambiente adecuado en el trabajo | * Hacer las gestiones para capacitar al comité de prevención de riesgo y salud ocupacional. * Verificar que los empleados reciban las capacitaciones necesarias proporcionadas por el Comité * Verificar las herramientas necesarias para la prevención de riesgos * Verificación del cumplimiento de los acuerdos emitidos | | | encargado | Área de trabajo debidamente acondicionada  Instalaciones municipales cuentan con la herramienta adecuada para la prevención de riesgos |  |  | x | x | x | x |  | x |  | x |  |  | 6 |
| MO6 | Apoyo y coordinación con la bolsa de empleo | atención a los usuarios de la bolsa de empleo.  Establecer contactos con las empresas para la búsqueda de empleo  Participar en actividades y ferias relacionadas con la búsqueda de empleo | | | Encargado | Colocación por medio de la intermediación laboral | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |



# INFORMATICA

Diseñar, desarrollar e implementar programas de aplicación para las distintas unidades operativas de la administración Municipal; Capacitar al personal en el manejo y uso y de uso de estos, así como brindarles mantenimiento y asistencia técnica, así como, la constante investigación de nuevas herramientas, de tal forma que la institución logre mayores niveles de eficiencia y eficacia en el servicio que proporciona**.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **CENTRO DE COMPUTO** | | |  | **ENCARGADO** | | |  | **TECNICO KEMWY RAMIREZ** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades y áreas de la municipalidad de manera eficaz, así como brindar capacitaciones de informática de manera profesional. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Mantenimiento | * Realizar programación de mantenimientos de equipos informáticos * Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos | | | Kenwy  Ramírez | Fichas de mantenimientos | x |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x | 5 |
| MO2 | Soporte Técnico | Brindar asistencia técnica en diversas áreas de la municipalidad (HARDWARE, SOFTWARE y Redes de Internet | | | Kenwy Ramírez | bitácoras de actividades externas | x | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO3 | Capacitaciones | * Buscar y gestionar capacitaciones en reparación y mantenimiento de impresoras | | |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | * Gestionar capacitaciones en el área de ofimática e inglés para los empleados de la municipalidad. | | | Kenwy Ramírez | Listas de asistencia de INSAFORP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 |
| MO4 | Clases de Informática | * Anunciar las inscripciones clases de Informática abiertas al publico | | | Kenwy Ramírez |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | 4 |
| * Inicio de clases de informática | | | Kenwy Ramírez | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

.



# UNIDAD DE TRANSPORTE

Es la unidad responsable de la logística y métodos que permiten organizar un servicio de administrar los equipos de transporte de la Municipalidad, asegurando el uso eficiente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **|**  **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICIÓN DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **TRANSPORTE** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **SANTOS ARNULFO RIVERA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Dar un servicio eficiente y oportuno a las diferentes áreas de la municipalidad, así como atender las emergencias de los ciudadanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACIÓN MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Coordinar los requerimientos de transporte de las diferentes unidades administrativas | | Calendarizaciones semanales  Llevar un registro de los servicios de transporte brindados por medio de bitácoras | | | | Jefe /auxiliar de transporte | | Bitácoras | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | |  | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Entregar la información a la UACI y RRHH oportunamente | | Presentar a UACI las facturas semanales del consumo de combustible  Entregar de reportes a RRHH | | | | Jefe/auxiliar | | bitácoras | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Llevar el control del mantenimiento preventivo de vehículos institucionales | | Revisión de kilometrajes,  Cambios de aceite, cambios de filtros, ect. | | | | Motoristas /mecánico | | Reporte del estado de los vehículos | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO4 | Llevar un control de la maquinaria y dar el mantenimiento preventivo | | Revisión de maquinaria | | | | jefe | | fotografías | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |

****

# UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Promover las organizaciones comunales y la participación activa en las actividades educativas, recreativas e informativas; así como el involucramiento en la identificación, priorización y ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las comunidades del municipio de Zaragoza.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEFINICIÓN DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **PROYECCIÓN SOCIAL** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TECNICO OSCAR ERNESTO ALVAREZ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | El Departamento de Proyección Social tiene como Objetivo armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las comunidades del municipio de Zaragoza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | • Recopilación de datos (nombre y número de contactos de los líderes). para actualizar listado. • Actualización de las directivas de hechos y ADESCO. • Información y seguimiento para tramitar la credencial solo las directivas con personería jurídica. Y directiva que quieren obtener personería jurídica. • Clasificación de Directivas y ADESCO.  •. | | * Programación de organización de nuevas directivas. • Elaborar y repartir invitaciones en comunidades * Elección y juramentación de nuevas directivas | | | | Jefe y promotores | | Otorgamiento de constancia y credenciales a nuevos directivos de comunidades | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Asesorar y acompañar la conformación de nuevas ADESCOS | | Identificar las comunidades donde aun no hay ADESCOS con personería jurídica  Dar asistencia técnica para el proceso de conformación | | | | Jefe y Promotores DDH | | Numero de ADESCOS conformadas constancia y credenciales otorgadas | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Capacitar lideres  comunitarios | | Impartir charlas y talleres, en el tema de desarrollo comunal y proyección social, y en otras temáticas de formación personal y social. | | | | Jefe y Promotores DDH | | Listas de asistencia  Informes trimestrales | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | 3 |
| MO4 | Proyectos sociales (gestionar huertos caseros | | Identificación de comunidades para desarrollar los huertos  Impartir talleres | | | | Jefe promotores de DDH y Unidad de Medio Ambiente | | 10 Huertos realizados en diferentes comunidades | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |
| M05 | Elaboración de fichas de diagnóstico de comunidades | | Elaboración de fichas  Entregar fichas a cada líder de comunidad,  Dar acompañamiento en el territorio de cada comunidad. | | | | Jefe y Promotores DDH | | Tener las fichas llenas y tabuladas por comunidad | | x | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |
| M06 | Apoyo a otros departamentos en sus eventos. | | Dar asistencia y apoyo a los diferentes eventos institucionales que se realizan con otras unidades como Casa de la Cultura, Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Bolsa de Empleo, Servicios Generales entre otros. | | | | Jefe y Promotores DDH | | Listas de asistencia  Informes mensuales | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
|  | • Actualización de los datos de directores de Centros Escolares. (contactos) | | •Coordinación con directores el desarrollo de estudiantiles (como apollo)  • Acordar fecha para reunión de planeación y ejecución del mes cívico. | | | | Jefe y Promotores de DDH | | Desarrollo de las actividades del mes cívico | |  | |  | | x | | x | | x | |  | | x | | x | | x | |  | |  | |  | | 6 |
| M07 | • Capacitación para fortalecimiento del desarrollo laboral al Departamento de Desarrollo Humano. | | Desarrollo de capacitaciones al los promotores DDH en el marco jurídico y legal | | | | Jefe DDH | | Informes de capacitaciones | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | | 4 |
| M08 | Apoyar a las instituciones INSAFORP, DIGESTY, FISDL y otros. En las comunidades e instalaciones de la municipalidad. | |  | | | | Jefe y Promotores DDH | | Informes mensuales | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| M09 | Dar atención al público sobre el paquete agrícola. | | Recibir y orientar a los ciudadanos sobre la entrega de semillas | | | | Jefe y Promotores DDH | | Bitácoras de asistencia | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 |
| M010 | Evento de Celebración del dia de la madres | | Acompañamiento en logística y decoración para la celebración Secretaria, un comité para dicho evento y D.D.H. | | | | Alcaldía/ Jefe y Promotores DDH | | Listas de asistencia | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 |
|  | Apoyo en celebración del dia del maestro | | Planificación del día del Maestro. • Decoración día del padre y maestro. | | | | Alcaldia/  Jefe y Promotores D.D.H | | Listas de asistencia (700 maestros) | |  | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 |
|  | Apoyo Celebración del día del niño | | Planificación y logística de la celebración día del niño, y apoyo en decoración | | | | Unida de la Niñez y Adolescencia/Jefe y Promotores DDH | | Listas de asistencia  Informes mensual | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | | 2 |
|  | Desarrollo de vacaciones creativas para 700 niños y adolescentes del municipio | | Planeación y desarrollo de talleres  Elaboración de inventario de materiales y herramientas existentes. • Elaboración de presupuesto. • Entrevista y reunión con instructores • ejecución de los talleres. • Inventario de cierre de talleres | | | | Jefe y promotores DDH | | Listas de asistencia  Entrega de diplomas  Informe mensual | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 6 |
|  | Desarrollo de fiestas patronales 2020 | | Apoyo en logística  Asistencia en los diferentes eventos durante el desarrollo de las fiestas | | | | Comité de festejos/Jefe y Promotores DDH | | Informe mensual | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | | 4 |
|  | Entrega de juguetes y carrusel navideño | | Planeación  Elaboración de programación de entregas de juguetes  y cierre con carrusel navideño | | | | Alcaldía /Jefe y Promotores DDH | | Listas de niños de las diferentes comunidades/informe mensual | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | 3 |

****

# UNIDAD DE LA MUJER

Crear programas de desarrollo locales para las mujeres, asesorar al Concejo Municipal en la elaboración de proyectos con enfoque de género.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **DE LA MUJER** | | | | | |  | | **RESPONSABLE** | | | | | |  | | **CONCEJALA CECILIA GUADALUPÉ MEJIA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Garantizar el desarrollo de la mujer a través de procesos formativos de sensibilización y Contraloría para disminuir la violencia hacia las mujeres en el municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Jornadas de sensibilización sobre LEI y LEIV con grupos de mujeres de las diferentes comunidades | | Calendarización de jornadas  Convocatorias  Jornadas de sensibilización | | | | Ciudad Mujer/ISDEMU | | Listas de asistencia | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Brindar atención y extender referencias en casos de violencia | | Atender y Orientar a las mujeres del municipio que se avocan a la UMM sobre los procesos a seguir en casos de violencia | | | | UMM | | Fichas de asistencia | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Realizar actividades de conmemoración de fechas importantes | | Conmemorar el 8 de marzo  15 de octubre  y 26 de noviembre | | | | UMM | | Listas de asistencia | |  | |  | | X | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | X | | X | |  | | 3 |
| MO4 | Conformar un comité local de defensoras de los derechos de las mujeres | | Convocar  Realizar procesos de sensibilización | | | | UMM/APROCSAL Y ORMUSA | | Comités conformados | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO5 | Realización de campañas de prevención de salud sexual, productiva y prevención de los embarazos en adolescentes | | Calendarización de campañas  Identificación de grupos o sectores  Realizar convocatorias  Impartir talleres informativos | | | | Unidad de la Mujer/APROCSAL | | Listas de asistencias | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | | 2 |
| MO6 | Campañas de citología | | Realizar convocatorias en diferentes medios | | | | APROCSAL /UNIDAD DE SALUD | | Listas de asistencia | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | | x | |  | | 3 |
| MO7 | Campañas de mamografía | | Realizar convocatoria personalizada | | | | UMM, Cuidad Mujer y Asamblea legislativa | | Listas de asistencia | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | | x | |  | | 3 |
| MO8 | Prevención de enfermedades Psicosomáticas | | Gimnasia Municipal  Convocatorias a través de redes sociales | | | | UMM | | Listas de asistencia | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO9 | Realizar campañas de contraloría de servicios de salud | | Impartir charlas informativas en la Unidad de Salud Comunitaria | | | | UMM | | Listado de asistencia | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO10 | Realización de taller de agricultura | | Convocatoria abierta  Inscripción  Traslado del grupo inscrito durante el periodo del taller | | | | UMM/Cuidad Mujer | | Listados de asistencia | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |
| MO11 | actualización y publicación de la política municipal de genero | | Diagnostico  Recopilación de datos  Actualización  Acuerdo de concejo  Impresión  lanzamiento | | | | UMM, APROCSAL y ORMUSA | | Lista de asistencia | |  | |  | |  | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 3 |
| M012 | Reuniones mensuales con la Comisión de al Mujer municipal | | Convocatorias  Presentación de avances informes mensuales | | | | UMM | | Listados de asistencia e informes entregados | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO13 | Charlas a jóvenes sobre construcción de capacidades en la prevención de la violencia | | Solicitar permiso a Centros educativos del municipio por medio de notas | | | | UMM | | Listados de asistencia | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |
| MO14 | Procesos formativos y ejercicios de Contraloría y consulta cuidada | | Publicación de requisitos Convocatoria personaliza | | | | UMM | | Listas de asistencia | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | |  | | 3 |
| MO15 | Ferias de empredidurismo | | Identificación de artesanas del municipio  Convocatoria | | | | UMM/CDT | | Listados de asistencia | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | | x | |  | |  | | 5 |
| MO16 | Actividades de convivencia | | Cena navideña  Invitación impresa a todas las mujeres que han estado en los procesos de formación | | | | UMM/Comisión de la mujer | | Listados de asistencia | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | 1 |
| M017 | Reducir el nivel de violencia por el factor machista en la municipalidad | | Someter a aprobación de Concejo Municipal  Coordinar con RRHH  Convocatoria a jefaturas  Realización de talleres de masculinidad | | | | UMM/APROCSAL | | Listados asistencia | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 |
| M018 | Identificación del enfoque de género en mujeres de la municipalidad | | Someter a aprobación de Concejo Municipal  Coordinar con RRHH  Convocatoria a jefaturas  Realización de jornadas Talleres de feminismo | | | | UMM/APROCSAL | | Listados asistencia | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | | 3 |
| MO19 | Campañas de sensibilización en medios digitales | | Realizar Campañas de concientización sobre cáncer de mama, cérvico uterino, violencia de genero a tra ves de redes sociales y en radio comunitaria | | | | UMM/ Unidad Comunicaciones y Relaciones Publicas | | Por medio likes, veces compartido interacciones y comentarios | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | x | |  | | 3 |
| MO20 | Ayudar a mejorar la economía de las mujeres del municipio | | Impartir talleres de manualidades, cocina, cosmetología, costura, zapatería, elaboración de jabones, elaboración de estructuras metálicas, floristería, piñatería | | | | UMM/Ciudad Mujer | | Listas de asistencia | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO21 | Elaboración de POA de la UMM | | Coordinación y calendarización de actividades anuales de UMM | | | | UMM | | POA elaborado | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | 1 |
| M022 | Ayuda a la salud física y Psicología de la mujer | | Actividades de recreación | | | | UMM | | Listas de asistencia | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | | 2 |



# UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Diseñar y monitorear las estrategias de atención y protección de manera coordinada e integral con el Sistema Nacional y las diferentes Entidades que velan y protegen los Derechos y Deberes de la niñez y la adolescencia del Municipio de Zaragoza.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | | |  | **NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | |  | **ENCARGADA** | | |  | **TECNICA DIANA DE SOL** | | | | | | | |
|  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | | |  | Garantizar de manera coordinada e integral con el Sistema Nacional y las diferentes Entidades que velan y protegen los Derechos y Deberes de la niñez y la adolescencia del Municipio de Zaragoza | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| MO1 | Compromisos adquiridos por el CLD Unidad De La Niñez Y Adolescencia | Socialización de las actividades a desarrollar durante el año 2020 del POA | | | Unidad Niñez y CLD | Listado Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO2 | Concientizar a los jóvenes de la importancia que exista el CLD y la UNIDAD DE LA NIÑEZ , fomentar el conocimiento de los derechos y deberes de la ley LEPINA, Así como La Política Municipal | Socialización Unidad de la niñez y Adolescencia, y Comité local de Derechos. ( C L D ) | | | Unidad Niñez y CLD | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| MO3 | Concientizar a los estudiantes de la importancia y las consecuencias que tiene la deserción escolar | Capacitación Deserción Escolar | | | Unidad Niñez y CLD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| MO4 | Que los docentes conozcan de la política municipal y adquieran compromiso para su divulgación | Socialización de la política municipal a los docentes del municipio de Zaragoza | | | Unidad Niñez  CLD  CIDEP  CONNA | Listado de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO5 | Reducir el alto número de embarazos en niñas y adolescentes | Capacitación prevención de embarazos en adolescentes | | | MINSAL  UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  CLD  Unidad De La Mujer Municipal | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO6 | Socialización de resultados por docentes | Presentación de resultados de la política municipal | | | UNIDAD DE LA NIÑEZ  CLD  CONNA  ALCALDIA | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO7 | Lograr que los jóvenes se proyecten con sus metas hacia el futuro | Capacitación  Preparar a jóvenes para su proyecto de vida | | | UNIDAD DE LA NIÑEZ  CLD  INJUVE | Listado Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO8 | Prevenir a los jóvenes del uso de la drogas y sus consecuencias | Charla de Drogadicción | | | INJUVE CLD  Unidad De La Niñez Y Adolescencia | Listado de Asistencia, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO9 | Conocimiento de la LEPINA | Capacitación de Derechos y Deberes (LEPINA) BULLYING | | | CONNA  CLD UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO 10 | Que los jóvenes sepan cómo hacer una denuncia | Cultura de denuncia con disciplina positiva | | | CONNA  CLD UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO 11 | Que los padres y maestros tengan los conocimientos de gestación y primera infancia. | Conocimiento de gestación, estimulación temprana y primera infancia. | | | MINSAL  CLD Unidad de la Niñez y Adolescencia | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO 12 | Conmemoración día internacional de los derechos y deberes de la niñez | Marcha por celebrar los derechos y deberes de los niños y niñas | | | UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CLD, CONNA, COMPASSIÓN | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO 13 | Apoyo a los Centros de Bienestar Infantil ( CBI ), por el mes de la niñez, en el Municipio | Celebración del día del niño | | | CLD UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO  14 | Celebración día del niño y niña, en el marco de las Fiestas Patronales, en honor a nuestra Virgen del Pilar | Celebración día del niño y niña, en el marco de las Fiestas Patronales. | | | CLD UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO  15 | Desfilar y darse a conocer como Comité Local de Derecho ( CLD ), del Municipio de Zaragoza, | Participación del Comité Local de Derecho en el Marco de las Fiestas Patronales | | | COMITÉ LOCAL DE DERECHO | Asistencia, fotografías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO  16 | Presentación de platillos de nuestro Municipio y Logros | Intercambio de Experiencias de comités a Nivel Regional ( todos los Comités ) | | | Unidad Niñez, Comité Local de Derecho | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO  17 | Actividades relacionadas con la niñez dentro y fuera del municipio. | Actividades con la Niñez | | | Unidad Niñez y Comité Local de Derecho | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO  18 | Fortalezas y Debilidades | Elaboración del Plan de Trabajo del año 2021 | | | Unidad de la Niñez, CLD, CONNA | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| MO  19 | Finalización de actividades con miembros del CLD Y otros actores que acompañaron durante este año, en el plan de trabajo 2020 | Finalización de Actividades del año con miembros del CLD y otros actores que acompañaron en el proceso de este año. | | | CLD  Unidad Niñez , | Listado de Asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |

****

# BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL

Brindar asistencia técnica a los usuarios y ser un enlace de intermediación laboral entre la oferta y demanda de trabajo con las empresas privadas que así lo requieran.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TEC. MARIA MORALES** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Implementado un sistema nacional de empleo promoviendo oportunidades de acceso a empleo digno en el municipio de Zaragoza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Brindar orientación laboral a 790 personas | | -Impartir orientación laboral individual  -Implementar jornadas de -Orientación laboral grupal a personas que van a entrevistas  -Impartir jornadas de orientación grupal orientadas a estudiantes de bachillerato | | | | Encargada | | Reporte mensual en base al sistema del Ministerio de Trabajo | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Colocación 235 personas en nuevos empleos | | Gestionar la colocación de personas en nuevas plazas laborales | | | | Encargada | | Números de pernas con incorporados en un empleo | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| Colocación de personas con discapacidad  Realizar ferias de empleos | | | |
| que permitan la generacion de nuevas oportunidades laborales | | | |  | |  | |
| MO3 | Gestionar la realización de ferias de empleo en coordinación de la municipalidad y el Ministerio de Trabajo | | Realizar ferias de empleo abiertas  Realización de ferias de empleo especializadas  Realizar ferias de empredidurismo | | | | Encargada | | Por medio de listas de asistencia | |  | | x | |  | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | | 12 |
| MO4 | Gestionar asesorías de empredidurismo en coordinación con el Ministerios de Trabajo | | Realización de jornadas de capacitación y asesoramiento a personas en temas de empredidurismo | | | | Encargada | | Por medio listas asistencia | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | | 2 |
| MO5 | Realizar kioscos móviles para la promoción de empleos | | Promocionar los servicios de públicos de empleo | | | | Encargada | | Fotografías, listas de asistencia y reportes | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | | 2 |
| MO6 | Realizar jornadas grupales de entrevistas | | Hacer convocatorias para entrevistas con empresas especificas | | | | Encargada | | Listas de asistencia | | x | | x | | x | |  | |  | |  | | x | | x | | x | |  | |  | |  | | 6 |
| MO7 | Seguimiento y monitoreo de actividades | | Realizar monitoreo y seguimiento a las empresas ofertantes  Realizar monitoreo y seguimiento de personas enviadas a entrevistas  Realizar monitoreo y seguimiento de ferias de empleo | | | | Encargada | |  | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |



# CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL

Desarrollar a través de la Casa de la Cultura proyectos y programas que contribuyen a la prevención de la violencia; recuperación de espacios públicos en los territorios fortaleciendo los procesos de la organización juvenil en las comunidades en el ámbito de las artes y la cultura.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**   |  | | --- | | **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **CASA DE LA CULTURA** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TEC. ROXANA AGUILAR** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Desarrollar a través de la Casa de la Cultura proyectos y programas que contribuyen a la prevención de la violencia; recuperación de espacios públicos en los territorios, fortaleciendo los procesos de la organización juvenil en las comunidades en el ámbito de las artes y la cultura. Promoviendo la formación artística a través de talleres; articulando esfuerzos con las diferentes entidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Reducir altos índices de analfebetizacion en el municipio | | Se desarrollarán talleres de alfabetización en las comunidades de la zona urbana y rural | | | | Encargada, MINED y DDH | | Informes mensuales | |  | |  | |  | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 |
| M02 | Conformación de Grupo Juvenil Municipal | | Se llevará acabo el proceso de conformación de grupo juvenil municipal para el festival de la juventud y asistencia técnica para la elaboración del POA 2020 | | | | Encargada/Alcaldía | | Informes mensuales | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Se realizarán festivales de prevención de la violencia | | Cine parque familiar  Cine fórum  Festival navideño | | | | Encargada/ Unidad de la Niñez y Adolescencia | | Informes mensuales | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | | x | | 4 |
| MO4 | Fomentar la música como expresión artística y cultural | | Desfile cultural de bandas de paz con el objetivo de promover el talento local en el municipio | | | | Encarda /alcaldia | | Informes mensuales | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | | 1 |
| MO5 | Desarrollo de jornadas de apoyo al deporte en los diferentes torneos | | Uso de sonido, animación etc. | | | | Encargada/alcaldía | | reportes | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO6 | Desarrollo de talleres | | Diplomados en talleres de fortalecimiento en temas sociales coordinados con el INJUVE y otras instituciones dirigidos a hombres, mujeres y jóvenes de las comunidades de Zaragoza | | | | Encargada, INJUVE; alcaldía | | Informes mensuales | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |
| MO7 | Celebración del día de la Cruz | | Desarrollo de la celebración del día de la Cruz con el objetivo de mantener la tradición de la memoria histórica | | | | Encargada/alcaldía | | Informes mensuales | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 |
| MO8 | realización de murales artísticos | | Colocación de murales artísticos en espacios públicos a nivel comunitario | | | | Encarga, alcaldía y Directivas | | Informes mensuales | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |
| MO9 | Realizar concurso de alfombras | | Se realizará el concurso de alfombra en el marco de la tradición cultural, en el cual participan los diferentes sectores de la población que elaboran alfombras | | | | Encargada, Alcaldía y DDH | | Informes mensuales | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| MO10 | Festival de la Juventud y Diplomado en la Ley de Juventud | | realización de Festival de la juventud en conmemoración al día internacional de las juventudes, con el objetivo de promover expresiones artísticas en espacios juveniles  Inscripción de jóvenes participantes  Desarrollo de jornadas de aprendizaje  Entrega de diplomas a los participantes | | | | Encargada, Alcaldía e INJUVE | | Informes mensuales  Listas de asistencia | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | | 1 |
| M011 | Talleres de formación artística | | realización de taller de danza folklórica  inscripción de participantes  desarrollo del taller | | | | Encargada/alcaldía | | Listas de asistencia e informes mensuales | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 |
| MO12 | Festival de turismo | | Seguimiento a la realización de reuniones del Comité de Turismo municipal | | | | Comité de Turismo, Alcaldía y Encargada | | informes mensuales | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 4 |



# SERVICIOS GENERALES DIVERSOS

Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo de servicios generales diversos con el objetivo de brindar un servicio óptimo y oportuno que contribuya al desarrollo óptimo económico y social.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **SERVICIOS GENERAL DIVERSOS** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TECNICO GERMAN ARAUJO** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Asegurar el ornato de calles, plazas, parques, contribuyendo de esta manera, el bienestar de nuestros ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Recolectar los desechos orgánicos del municipio de forma eficiente | | Diseñar rutas idóneas de recolección del desecho orgánico | | | | Jefe | | bitácora | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 |
| Determinar y gestionar herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones | | | | Solicitud de requerimiento | | x | |  | |  | | x | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | | x | | 3 |
| Determinar y gestionar el recurso humano necesario para la recolección | | | | Reporte semanal | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 |
| Ejecución de rutas de recolección | | | | Reportes semanales | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| Brindar pronta respuesta a las denuncias y solicitudes de los contribuyentes | | | |
| MO2 | Ejecutar plan de limpieza y mantenimiento de cementerios del municipio | | Elaborar plan de acción del área identificada | | | | Jefe | | Reportes/solicitudes a UAICI e Informes escritos | |  | |  | | x | | x | | x | | x | |  | |  | |  | | x | |  | |  | | 5 |
| Gestionar herramientas y los equipos necesarios en optimas condiciones | | | |
| Ejecutar plan de limpieza y mantenimiento | | | |
| Supervisiones periódicas a los cementerios | | | |
| MO3 | Ejecutar el plan de limpieza en cajas recolectoras de aguas lluvias y quebradas | | Formulación de plan de limpieza y tratamiento de tragantes y canaletas del municipio  Ejecución de plan de limpieza y tratamiento de tragantes y canaletas | | | | Jefe | | Reportes  fotografías | |  | |  | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 3 |
| MO4 | Mantenimiento, limpieza y arreglo de parques y zonas verdes de Zaragoza | | Elaboración del plan de mantenimiento  Ejecución del plan de mantenimiento de parques y zonas verdes del municipio | | | | jefe | | reportes semanales  fotografías | |  | |  | | x | |  | | x | | x | |  | |  | | x | | x | | x | | x | | 7 |
| MO5 | Limpieza y mantenimiento de calles del casco urbano | | Determinar y distribuir el recurso humano en las calles de barrido  Solicitud de materiales e insumos y herramientas  Disponer de la herramientas y equipo idóneo  Supervisión de barrido de calles | | | | Jefe | | Reportes semanales  Solicitud a UACI | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO6 | Elaborar y ejecutar plan de acción para 10 pequeñas obras en las diferentes zonas del municipio | | Elaborar plan de acción  Elaborar presupuestos  Gestión de materiales para la ejecución  Ejecución del plan de acción | | | | Jefe | | Plan de acción  Presupuesto elaborado  Solicitud de requerimientos a UACI | |  | |  | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |  | | X | | X | | 9 |
| MO7 | Mantener las instalaciones de la municipalidad limpias y ordenadas | | Solicitar implementos de limpieza  Asignar áreas correspondientes al parque  Asignar recurso humano | | | | Jefe | | Solicitud de requerimientos  Reporte semanal  bitácoras | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO9 | Atender solicitudes correspondientes al área de SGD | | Revisar las solitudes  Dar respuesta optimas a las necesidades de la población | | | | Jefe | | Solicitudes  bitácoras x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO10 | Responder a las festividades | | Limpieza y apoyo en fiestas patronales y actividades organizadas por la municipalidad | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | | x | | 2 |



# ALUMBRADO PUBLICO

Proporcionar a la población una iluminación en óptimas condiciones tanto en el área urbana y rural brindando un servicio de calidad y oportuno en el municipio mejorando así la calidad de vida de los habitantes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**   |  | | --- | | **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **ALUMBRADO PUBLICO** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TECNICO JORGE ALBERTO MATA ARVAIZA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Mejorar la calidad de vida de cada uno de los habitantes del municipio conforme al proceso de proyectos que den el mayor alcance de desarrollo municipal, mejorado la red de alumbrado público y la estandarización de luminarias a 40 wts. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Garantizar el correcto funcionamiento del alumbrado publico | | * Instalación de luminarias * Reparación de luminarias * Verificación de funcionamientos de luminarias y tendido de eléctrico * Sustitución de luminarias * Sustitución de fotoceldas | | | | Jefe | | Bitácoras de trabajo | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | X | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Dar respuesta a las solicitudes de nuevos servicios de las diferentes comunidades | | Gestionar nuevos la instalación de nuevos servicios | | | | Jefe | | Fichas de nuevos servicios | | x | | x | | X | | x | | x | | x | | x | | x | | X | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Gestionar la medición pruebas de potencia con distribuidor de energía del municipio | | Mandar lote de luminarias al proveedor para pruebas de potencia | | | | Jefe | | Nota remisión | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | X | | x | | x | | x | | 12 |
| M04 | Gestionar la compra de nuevas luminarias | | Requerimiento a UACI en base a la demanda | | | | jefe | | Requerimiento y orden de compra | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | X | | x | | x | | x | | 12 |



# REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, rectificaciones del Registro del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**   |  | | --- | | **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | | | | |  | | **JEFE:** | | | | | |  | | **TEC. ROXANA YANIRA REYES ALVARADO** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Ofrecer un servicio de calidad en cuanto a tiempo y atención al ciudadano, así como cumplir con lo establecido, en el cuerpo de leyes relacionados al Registro del Estado Familiar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Digitalizar, actas que se generan en el REF | | Digitalizar las partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, reposiciones, actas de matrimonio y demás documentos que se emitan en el REF. | | | |  | |  | | x | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| MO2 | Emisión de carnet PVC | | Autorización de precio en ordenanza municipal | | | | Jefa/Concejo Municipal | | Acuerdo | |  | |  | |  | |  | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 8 |
| MO3 | Preservar y resguardar las diligencias del REF | | Realizar requerimiento de Colocación de puerta de acceso al ref | | | | Jefa | | Puerta colocada | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 |
| MO4 | Preservar y resguardar las diligencias de los años anteriores de REF | | Realizar transferencias de documentos al Archivo Central-UGDA | | | | Jefa | | Fichas de transferencias | |  | | x | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 |
| M05 | fumigación del REF | | Realizar dos fumigaciones en el año | | | | Jefa | | Fichas de fumigación | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | x | | 2 |
| MO6 | remisión de actas de matrimonio y partidas de defunciones a los diferentes orígenes de los inscritos | | Proveer del recurso económico por parte de la municipalidad y envió de oficios por correos de El Salvador | | | | jefa | | Recibos de envíos realizados | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |



# UNIDAD DE MERCADOS Y CEMENTERIOS

Administrar las actividades del mercado municipal proporcionando a los usuarios y arrendatarios las condiciones necesarias de higiene, funcionalidad y legalidad en las operaciones; Controlar las operaciones realizadas en los cementerios municipales velando por el cumplimiento legal de su funcionamiento

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **MERCADOS Y CEMENTERIOS** | | | | | |  | | **ENCARGADO** | | | | | |  | | **ROBERTO URBINA ARGUETA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Implementar controles que garanticen el funcionamiento adecuado del mercado y de los cementerios de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Implantación de controles que permitan una buena relación entre locatarios y la institución | | Llevar un registro actualizado de los locales comerciales propiedad de esta municipalidad | | | | Encargado | | Informes mensuales | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Mantenimiento los mercados municipales | | limpieza general  Pintar  Dar mantenimiento al sistema eléctrico | | | | Encargado | |  | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO3 | Promover y difundir el comercio en los mercados | | Gestionar en conjunto con los locatarios ferias de mercado  Traer unidades móviles | | | | Encargado | |  | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | | x | |  | |  | | x | | 4 |
| MO4 | Ordenamiento del comercio ambulante en aceras y calles | | Crear ordenanza regulatoria de actividades comerciales  Aprobar ordenanza | | | | Encargado/ Concejo Municipal | |  | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | |  | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO5 | Jornadas de limpieza en cementerios municipales | | Coordinar con el equipo de servicios generales para realizar las jornadas de limpieza | | | | Encargado /jefe servicios Generales | | Jornadas realizadas | |  | |  | |  | | x | |  | |  | |  | |  | |  | | x | |  | |  | | 2 |
|  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |



# UNIDAD DE ZARAGOPOLIS

Coordinar las actividades turísticas orientadas a la recreación y diversión de las familias que hacen uso de las instalaciones del centro turístico de Zaragopolis.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **ZARAGOPOLIS** | | | | | |  | | **ENCARGADA** | | | | | |  | | **MARTA JULIA DIAZ MENDEZ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Garantizar el funcionamiento del Centro turístico y poner a disposición de los turistas las instalaciones donde pueden realizar sus diferentes eventos en un ambiente familiar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Mantenimiento de instalaciones y limpieza he higiene del Centro Turístico | | -Cambio de chorros y válvulas de los lavamanos  -Cambio de sistemas internos de los inodoros  -pintar las instalaciones (paredes internas y externas)  Cambio de tejas  -limpieza periódica de pisos inodoros lavamanos y ventanas | | | | Encargada/auxiliar | | -Disminución de la tarifa del servicio de agua  Instalaciones en buen estado  Eliminación de goteras  Usuarios satisfechos | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Mantenimiento a locales y kioscos del Centro turístico | | Cambio de luminarias  Limpieza  Lijado y pintado de estructura metálica  Cambio de tejas | | | | encargada/auxiliares | | Disminución de la tarifa de consumo de energía eléctrica  Optimización de la higiene del lugar  Mejorar y prolongar la vida útil de la infraestructura  Eliminación de goteras | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | 12 |
| MO3 | Mantenimiento del salón de usos múltiples de Zaragopolis | | Pintura en paredes internas y externas  Reparación y cambio de cielo falso  Mantenimiento de los aires acondicionados  Limpieza y mantenimiento periódico | | | | encargada/auxiliares | | Buenas presentaciones  Comodidad y satisfacción de los usuarios | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO4 | Mantenimiento de canchas de futbol | | Instalación de sombra en graderías  Poda y limpieza  Instalación de cabañas con mesa, compra de hamacas para alquiler de visitantes, aplicación de químicos recomendados  Mantenimientos y limpieza de las piscinas | | | | encargada/Auxiliares | | Prestar un servicio de excelencia para los usuarios donde encuentren  Comodidad y satisfacción | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |



# UNIDAD DE PROYECTOS

Es la unidad responsable de la elaboración de las carpetas técnicas, coordinación y supervisión de proyectos municipales de infraestructura; y que no requieren de la intervención de contratistas u otro mecanismo de licitaciones.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA**  **DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD:** | |  | | | **PROYECTOS** | | | | | |  | | **JEFE** | | | | | |  | | **BRIAN ADALBERTO TORRES ANGEL** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** | |  | | | Formular, planificar y ejecutar de forma eficiente y oportuna los diferentes proyectos solicitados por las comunidades del municipio y aprobados por el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **PLAN OPERATIVO AÑO 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **METAS** | | **ACTIVIDADES** | | | | **RESPONSABLE** | | **INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION** | | **PROGRAMACION MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **E** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **J** | | **J** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| MO1 | Garantizar la correcta formulación y ejecución de los proyectos solicitados por las comunidades del municipio | | Inspección técnica  Formulación de carpeta técnica  Planificación  Ejecución del proyecto según carpeta técnica | | | | Jefe | | Bitácoras de proyectos e informes de seguimiento | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |
| MO2 | Dar respuesta a las diferentes solicitudes de inspección presentadas por los ciudadanos o las ADESCOS del Municipio | | Realizar visita de campo  Entrevista con los habitantes del lugar y posibles beneficiados  Hacer presupuesto | | | | Jefe/maestros de obra | | Informes de inspección | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | x | | 12 |