



APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Apopa

PLAN OPERATIVO 20 ANUAL 22

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. RESUMEN EJECUTIVO..... | 2 |
| 2. MISIÓN..... | 4 |
| 3. VISIÓN..... | 4 |
| 4. VALORES..... | 4 |
| 5. MARCO LEGAL Y POLÍTICO..... | 5 |
| 6. ORGANIGRAMA MUNICIPAL..... | 6 |
| 7. INDICACIONES..... | 7 |
| 8. DESARROLLO Y ANÁLISIS DE POAS..... | 8 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de la municipalidad..... | 8 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes del Concejo Municipal..... | 9 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes del Despacho Municipal..... | 10 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Gerencia General..... | 11 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia Financiera y Tributaria..... | 12 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia Administrativa..... | 13 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Medio Ambiente..... | 14 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Social..... | 15 |
| Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial..... | 16 |
| Anexo Planes Operativos Anuales Por Unidad Organizativa..... | 17 |

***Nota:** Los planes operativos no incluyen las prestaciones sociales

1. RESUMEN EJECUTIVO

El presente plan de trabajo tiene como propósito dar a conocer las líneas estratégicas de trabajo, sobre las cuales se va regir el plan Operativo Anual de la Municipalidad de Apopa para el año 2022.

Este documento ha sido elaborado producto del trabajo de las unidades que constituyen la municipalidad, cada una de ellas según sus descriptores de cargos y funciones ha permitido planificar actividades en periodos de tres, seis, nueve y hasta doce meses.

Cada una de las metas que han sido colocadas en los planes operativos ha sido exhaustivamente revisadas por los jefes inmediatos superiores según el organigrama, lo que permitirá trabajar de forma ordenada y siguiendo los lineamientos elaborados por la comisión de presupuesto.

Estas metas han sido redactadas, teniendo de parámetro el conocimiento de los ejes de desarrollo: político Institucional, medioambiental, socio cultural y económico lo que permitirá que estas actividades transformen la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Esto permitirá a los jefes de las unidades de forma individual o trabajando con el apoyo de otras unidades desarrollen actividades en pro de mejorar la visión de Municipio que actualmente se tiene.

Los ejes de trabajo con los que se han elaborado las metas para el POA 2022 son los siguientes:

- Seguridad
- Salud
- Educación
- Deporte
- Arte y cultura

- Economía
- Infraestructura
- Turismo

Siguiendo los ejes de trabajo de la Municipalidad se espera cumplir el Plan Operativo Anual 2022 a través de las siguientes metas:

- 206 metas Políticas Institucionales
- 10 metas Medio Ambientales
- 80 metas Socioculturales
- 13 metas Económicas

A lo largo del documento se podrá encontrar información relacionada al municipio iniciando, por la distribución de unidades en sus diferentes niveles a través del organigrama institucional.

2. MISIÓN

Construir un gobierno municipal cercano a la gente que trabaje por el desarrollo social y local, velando por el bienestar de todos los Apopenses.

3. VISIÓN

Ser un municipio ejemplo de desarrollo, seguridad y salud; brindándole todas las herramientas necesarias a los Apopenses para contar con una mejor calidad de vida.

4. VALORES

✓ Empatía

Habilidad para identificar, comprender y compartir los sentimientos o perspectivas de otras personas. Para no confundirla con la compasión, debemos tener en cuenta que la empatía es básicamente no juzgadora.

✓ Compromiso

Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

✓ Integridad

Es la condición de un individuo u objeto de mantener todas sus partes. Esto no incluye solo lo físico, sino los valores y convicciones.

✓ Credibilidad

Cuando algo, una información, por ejemplo, o alguien, resultan ser creíbles.

5. MARCO LEGAL Y POLÍTICO

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

✓ **Código Municipal**

Art.30.- Son facultades Del Concejo

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

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

Art.31.- Son obligaciones del Concejo

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

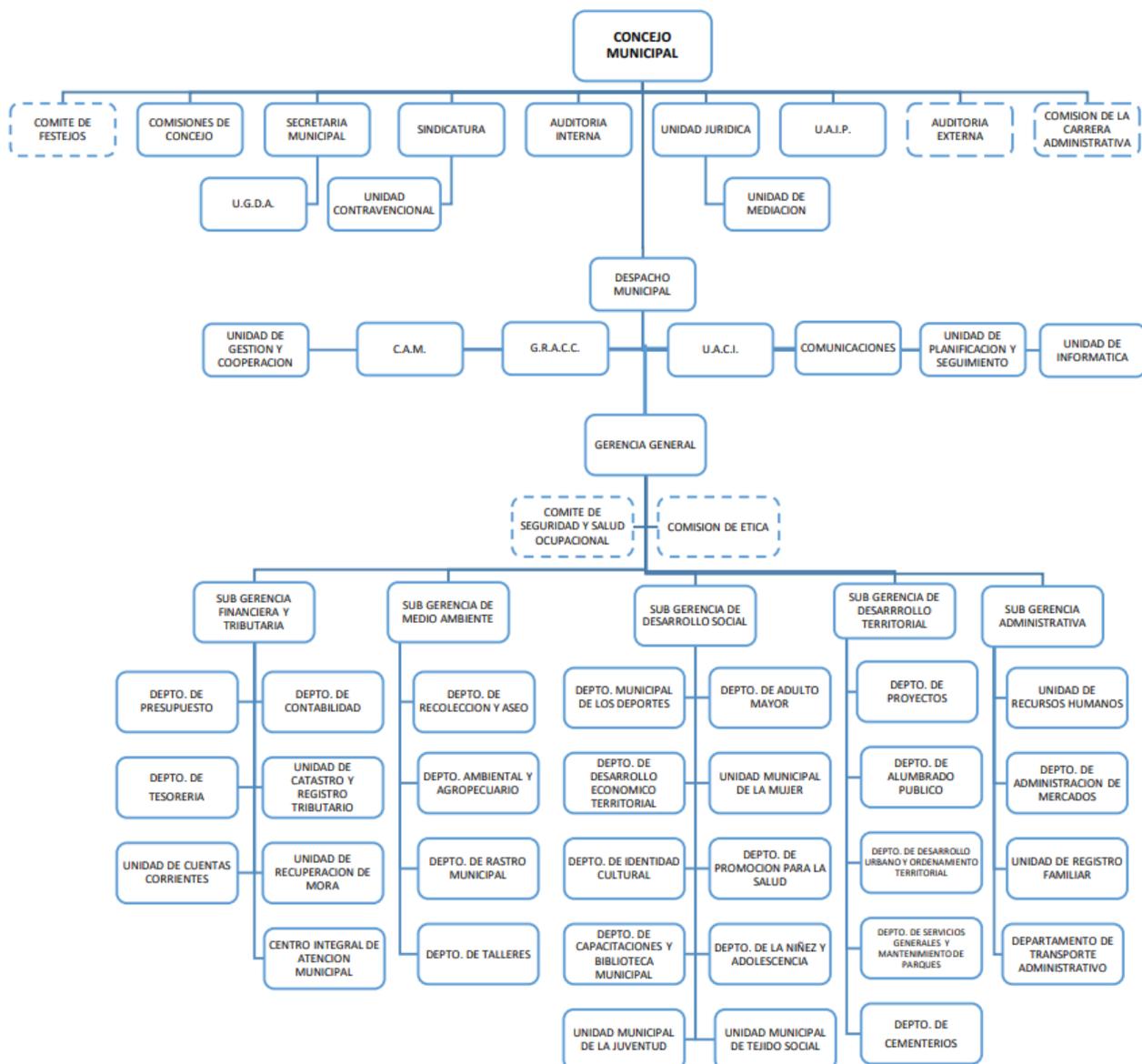
Art.72.- Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno por un presupuesto de ingresos y egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de la mitad más uno de los concejales/Concejales Propietarios. El ejercicio fiscal se inicia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

✓ **Normas Técnicas de Control Interno Corte de Cuentas de la Republica**

Art. 27.- Son aquellos objetivos municipales que surgen de la gerencia y jefaturas que se proponen cumplir en un horizonte no mayor a un año. Estos objetivos deberán estar ligados al Plan Estratégico Municipal alineándose con el logro de los objetivos estratégicos y deberán estar contenidos en el Plan Operativo Anual (POA).

6. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

La presente estructura organizativa 2022 fue aprobada por el honorable Concejo Municipal en sesión extraordinaria celebrada en la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de esta ciudad el día viernes veintiocho de enero del dos mil veintidós.



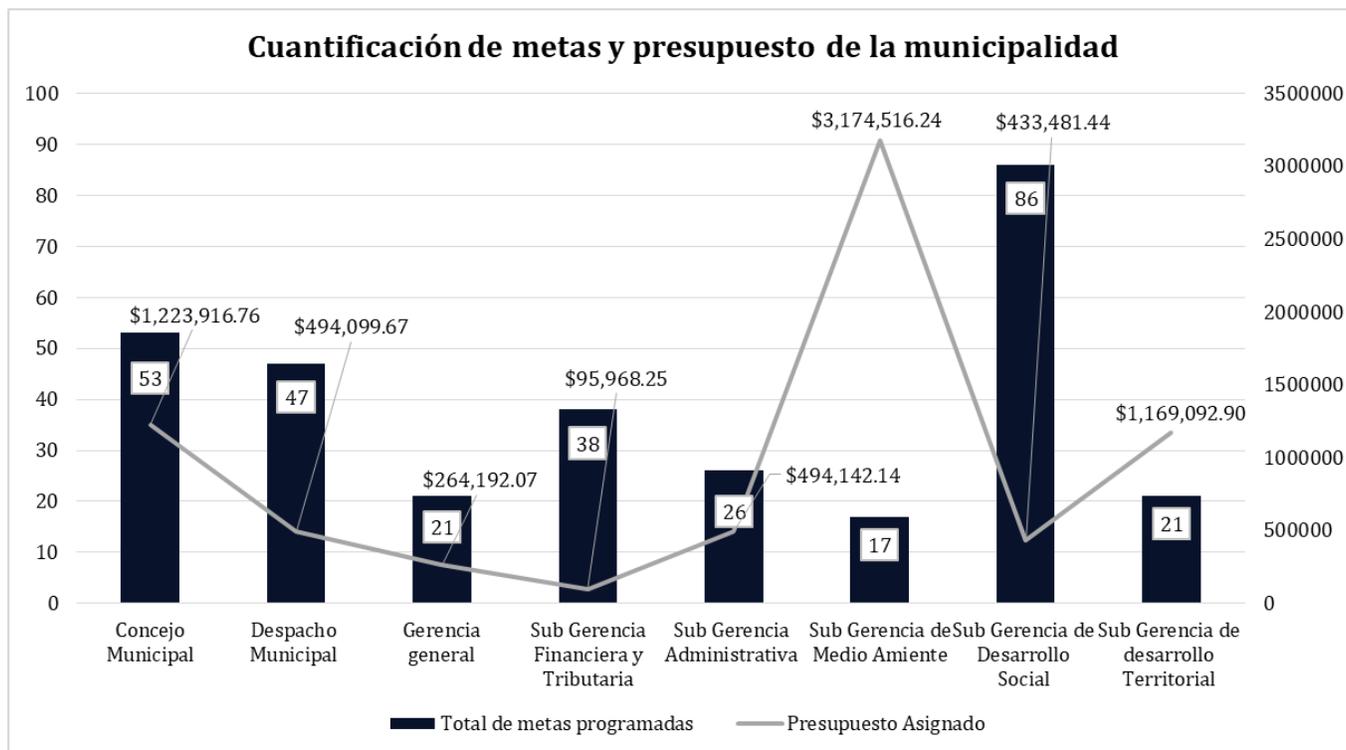
7. INDICACIONES

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

8. DESARROLLO Y ANÁLISIS DE POAS

Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de la municipalidad

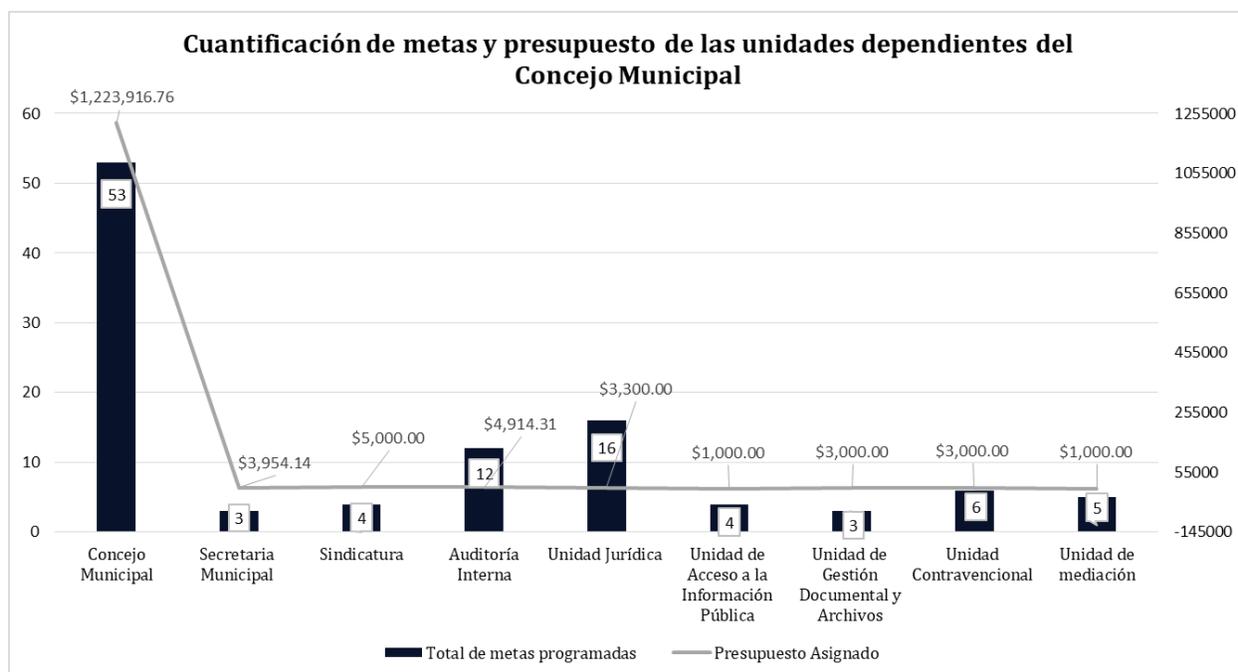
| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|--|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010101 | Concejo Municipal | 53 | 0 | 0 | 0 | 53 | \$1,223,916.76 |
| 010102 | Despacho Municipal | 44 | 2 | 0 | 1 | 47 | \$494,099.67 |
| 010106 | Gerencia general | 20 | 0 | 0 | 1 | 21 | \$264,192.07 |
| 010108 | Sub Gerencia Financiera y Tributaria | 27 | 0 | 1 | 10 | 38 | \$95,968.25 |
| 010109 | Sub Gerencia Administrativa | 26 | 0 | 0 | 0 | 26 | \$494,142.14 |
| 010107 | Sub Gerencia de Medio Ambiente | 11 | 6 | 0 | 0 | 17 | \$3,174,516.24 |
| 010110 | Sub Gerencia de Desarrollo Social | 8 | 0 | 78 | 0 | 86 | \$433,481.44 |
| 010111 | Sub Gerencia de desarrollo Territorial | 17 | 2 | 1 | 1 | 21 | \$1,169,092.90 |



Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes del Concejo Municipal

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010101 | Concejo Municipal | 53 | 0 | 0 | 0 | 53 | \$1,223,916.76* |
| 010103 | Secretaría Municipal | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$3,954.14 |
| 010104 | Sindicatura | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$5,000.00 |
| 010105 | Auditoría Interna | 12 | 0 | 0 | 0 | 12 | \$4,914.31 |
| 010113 | Unidad Jurídica | 16 | 0 | 0 | 0 | 16 | \$3,300.00 |
| 010114 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$1,000.00 |
| 010115 | Unidad de Gestión Documental y Archivos | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$3,000.00 |
| 010116 | Unidad Contravencional | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$3,000.00 |
| 010117 | Unidad de mediación | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | \$1,000.00 |

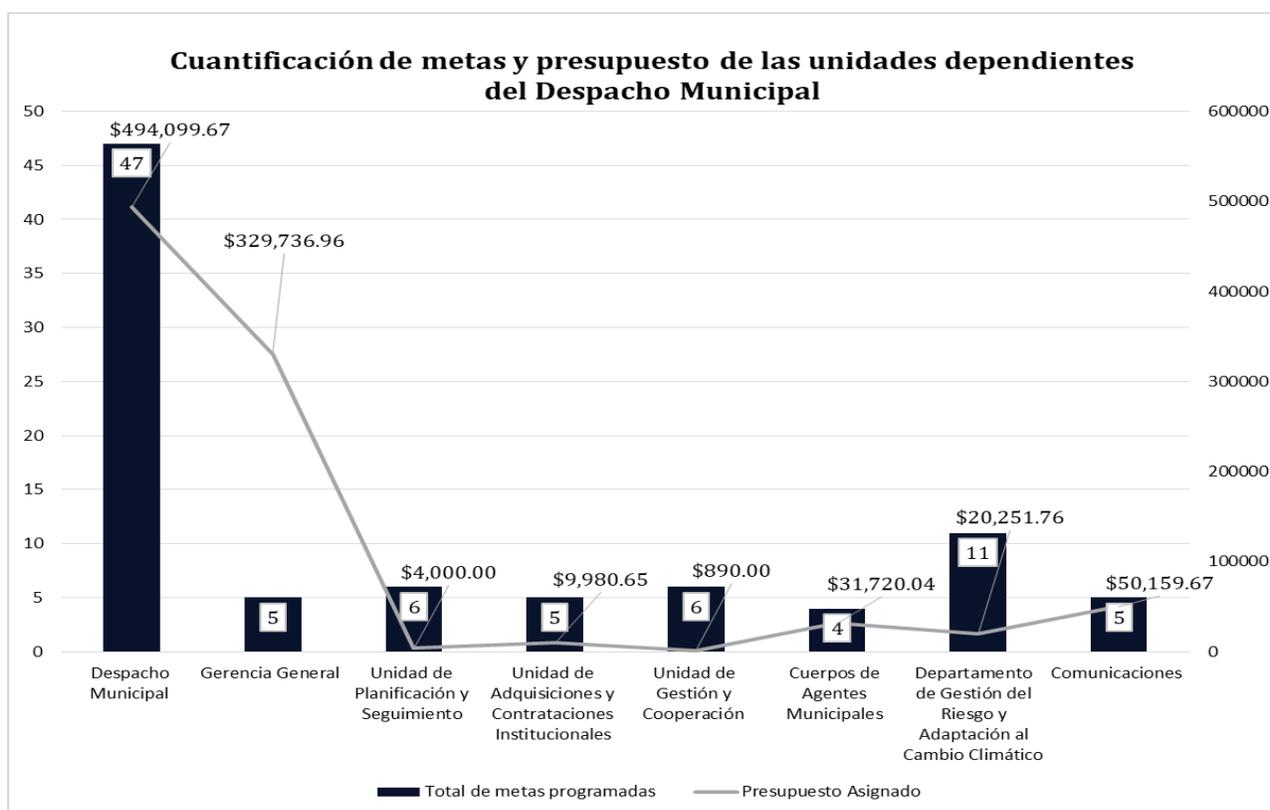
*En el Concejo Municipal se ha asignado de Presupuesto un total de \$1,198,748.31 más la suma de sus dependencias.



Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes del Despacho Municipal

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010102 | Despacho Municipal | 44 | 2 | 0 | 1 | 47 | \$ 494,099.67* |
| 010106 | Gerencia General | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | \$329,736.96 |
| 010112 | Unidad de Planificación y Seguimiento | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$4,000.00 |
| 010201 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | \$9,980.65 |
| 010210 | Unidad de Gestión y Cooperación | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$890.00 |
| 020103 | Cuerpos de Agentes Municipales | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$31,720.04 |
| 020505 | Departamento de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático | 9 | 2 | 0 | 0 | 11 | \$20,251.76 |
| 010212 | Comunicaciones | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | \$50,159.67 |

*En el Departamento de Despacho Municipal se ha asignado de Presupuesto un total de \$47,360.59 más la suma de sus dependencias.



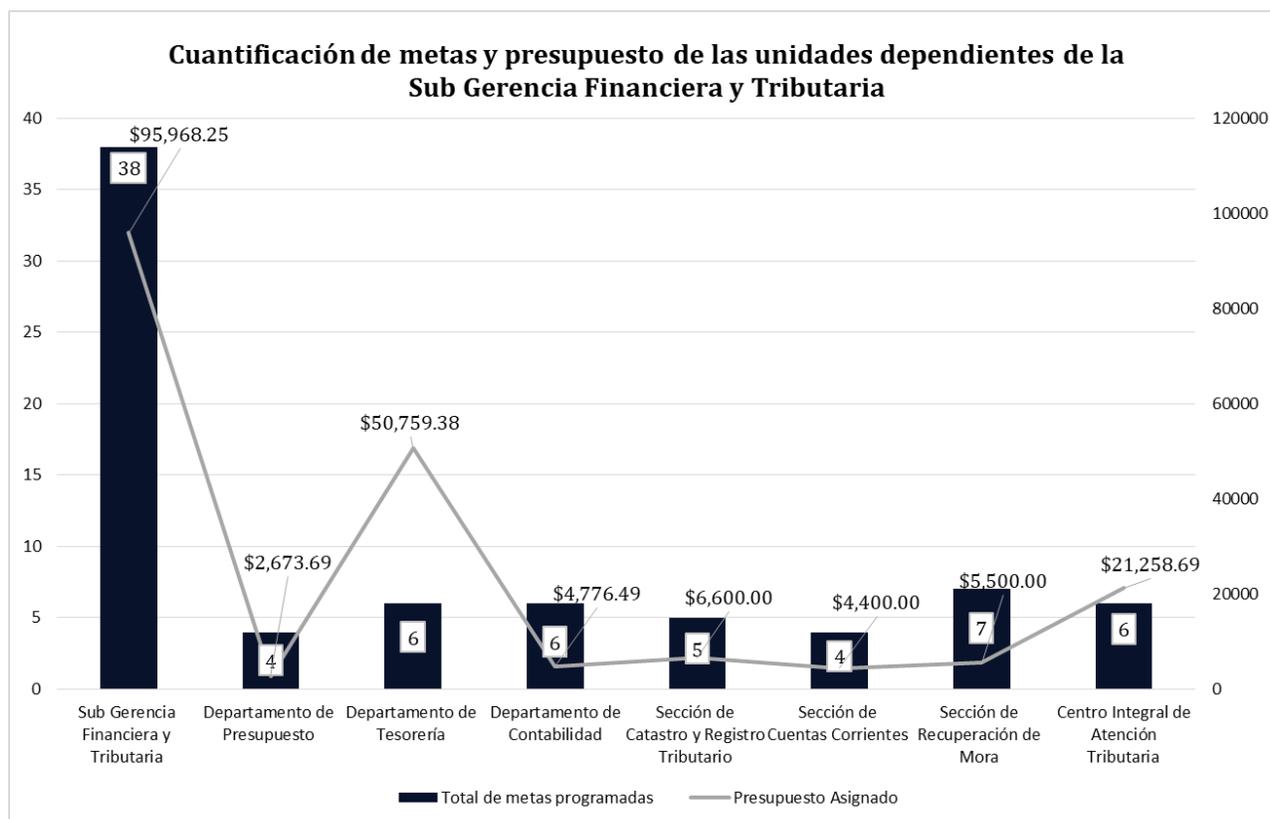
Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Gerencia General

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|--|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010106 | Gerencia general | 20 | 0 | 0 | 1 | 21 | \$264,192.07 |
| 010108 | Sub Gerencia Financiera | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$3,864.46 |
| 010109 | Sub Gerencia Administrativa | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | \$198,999.98 |
| 010107 | Sub Gerencia de Medio Ambiente | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$40,937.59 |
| 010110 | Sub Gerencia de Desarrollo Social | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$15,390.04 |
| 010111 | Sub Gerencia de desarrollo Territorial | 4 | 0 | 0 | 1 | 5 | \$5,000.00 |



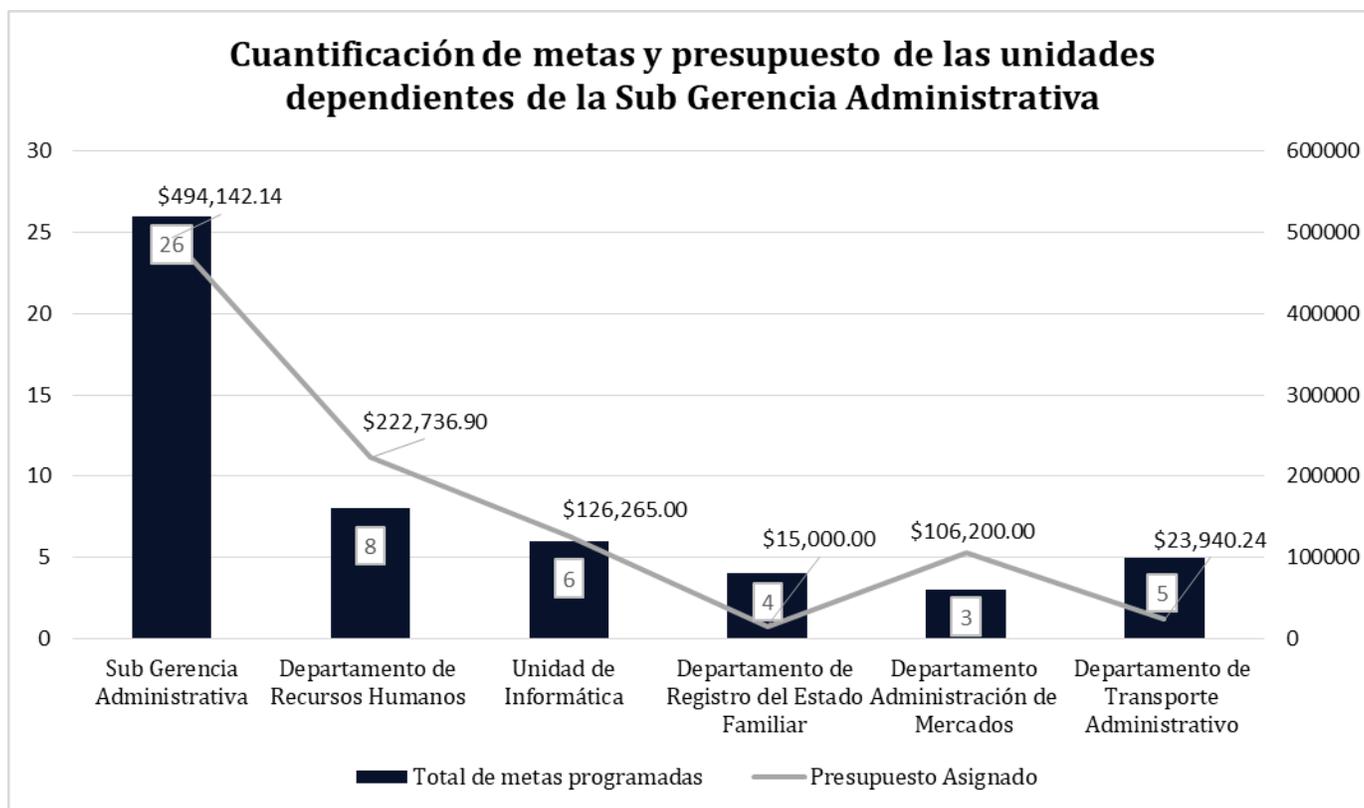
Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia Financiera y Tributaria

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010108 | Sub Gerencia Financiera y Tributaria | 27 | 0 | 1 | 10 | 38 | \$77,600.25 |
| 010202 | Departamento de Presupuesto | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$2,673.69 |
| 010203 | Departamento de Tesorería | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$50,759.38 |
| 010204 | Departamento de Contabilidad | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$4,776.49 |
| 010205 | Sección de Catastro y Registro Tributario | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | \$6,600.00 |
| 010206 | Sección de Cuentas Corrientes | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$4,400.00 |
| 010207 | Sección de Recuperación de Mora | 0 | 0 | 0 | 7 | 7 | \$5,500.00 |
| 010211 | Centro Integral de Atención Tributaria | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$21,258.69 |



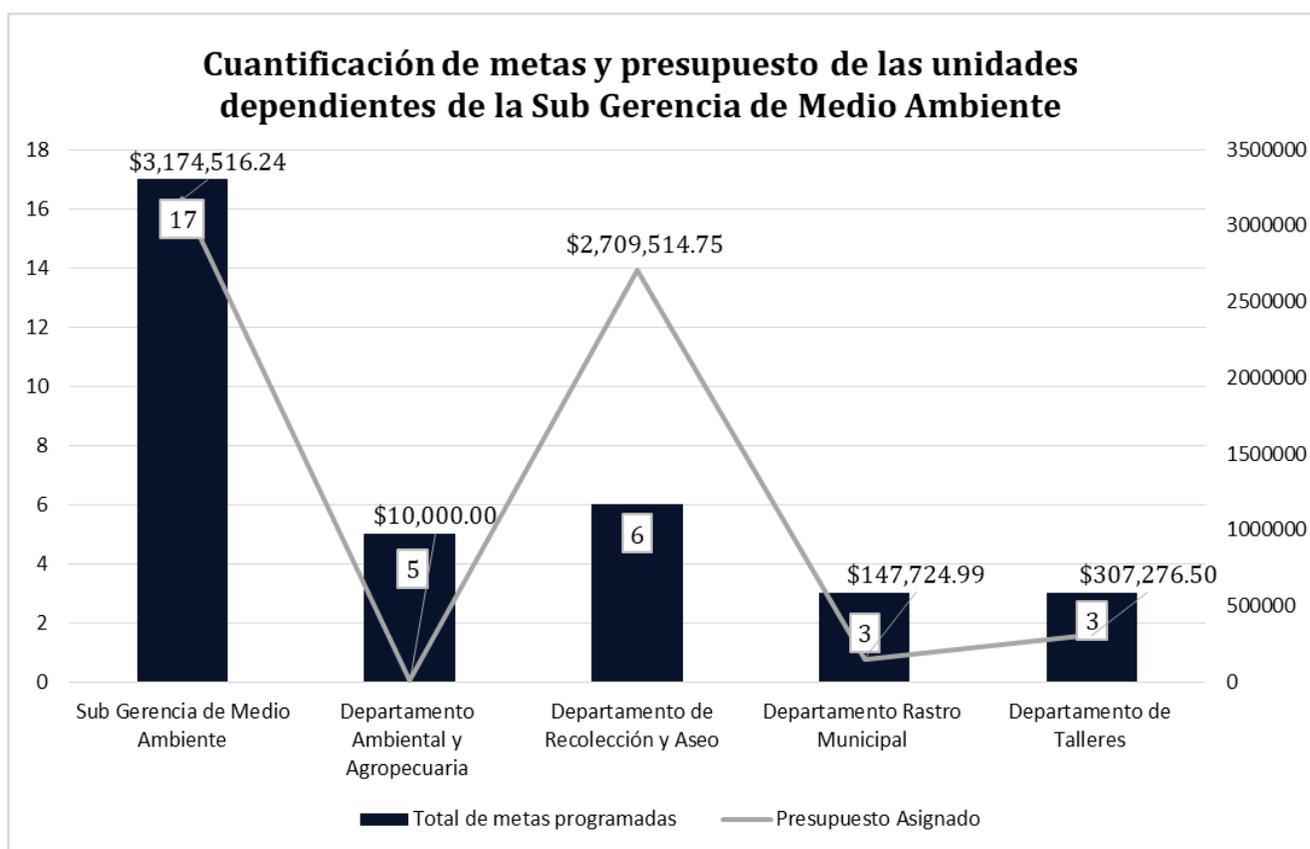
Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia Administrativa

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|--|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010109 | Sub Gerencia Administrativa | 26 | 0 | 0 | 0 | 26 | \$494,142.14 |
| 010208 | Departamento de Recursos Humanos | 8 | 0 | 0 | 0 | 8 | \$222,736.90 |
| 010209 | Unidad de Informática | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$126,265.00 |
| 020101 | Departamento de Registro del Estado Familiar | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$15,000.00 |
| 020102 | Departamento Administración de Mercados | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$106,200.00 |
| 020104 | Departamento de Transporte Administrativo | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | \$23,940.24 |



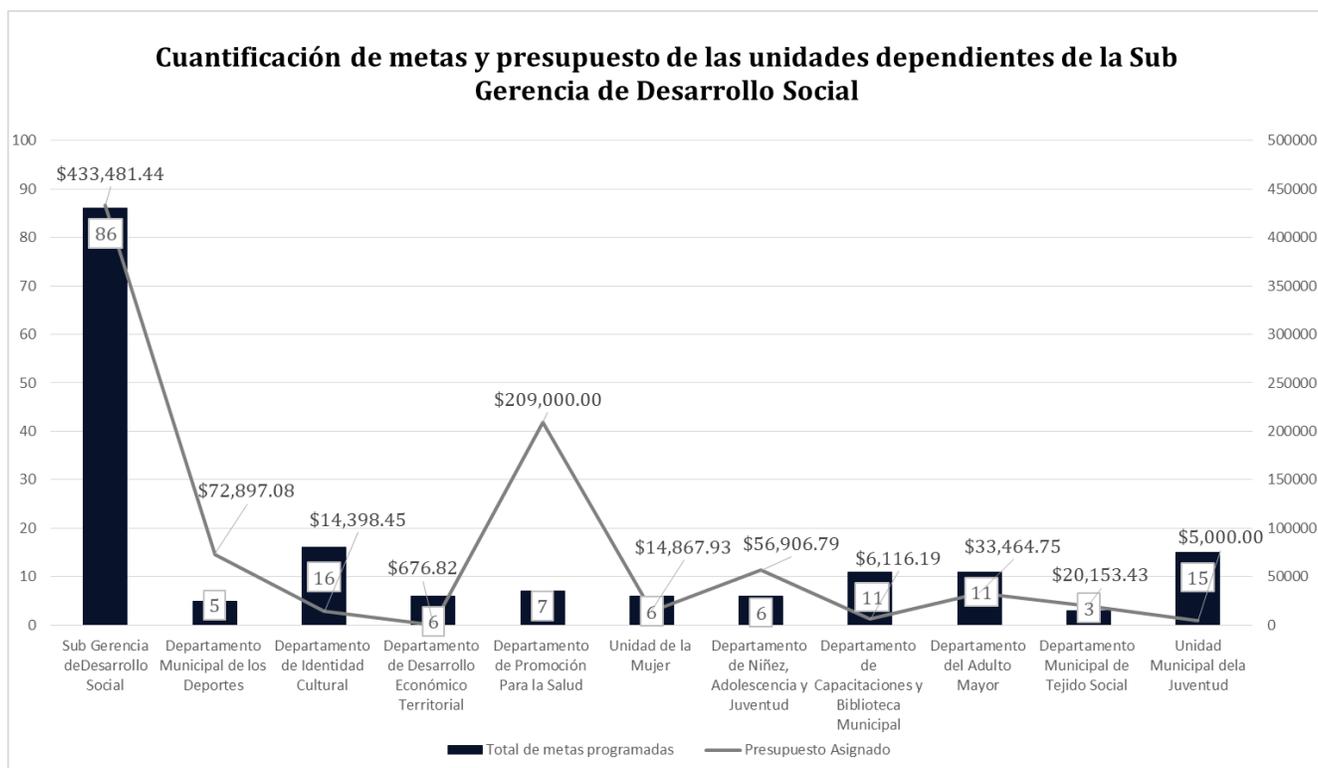
Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Medio Ambiente

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010107 | Sub Gerencia de Medio Ambiente | 11 | 6 | 0 | 0 | 17 | \$3,174,516.24 |
| 020501 | Departamento Ambiental y Agropecuaria | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 | \$10,000.00 |
| 020502 | Departamento de Recolección y Aseo | 5 | 1 | 0 | 0 | 6 | \$2,709,514.75 |
| 020503 | Departamento Rastro Municipal | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$147,724.99 |
| 020504 | Departamento de Talleres | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$307,276.50 |



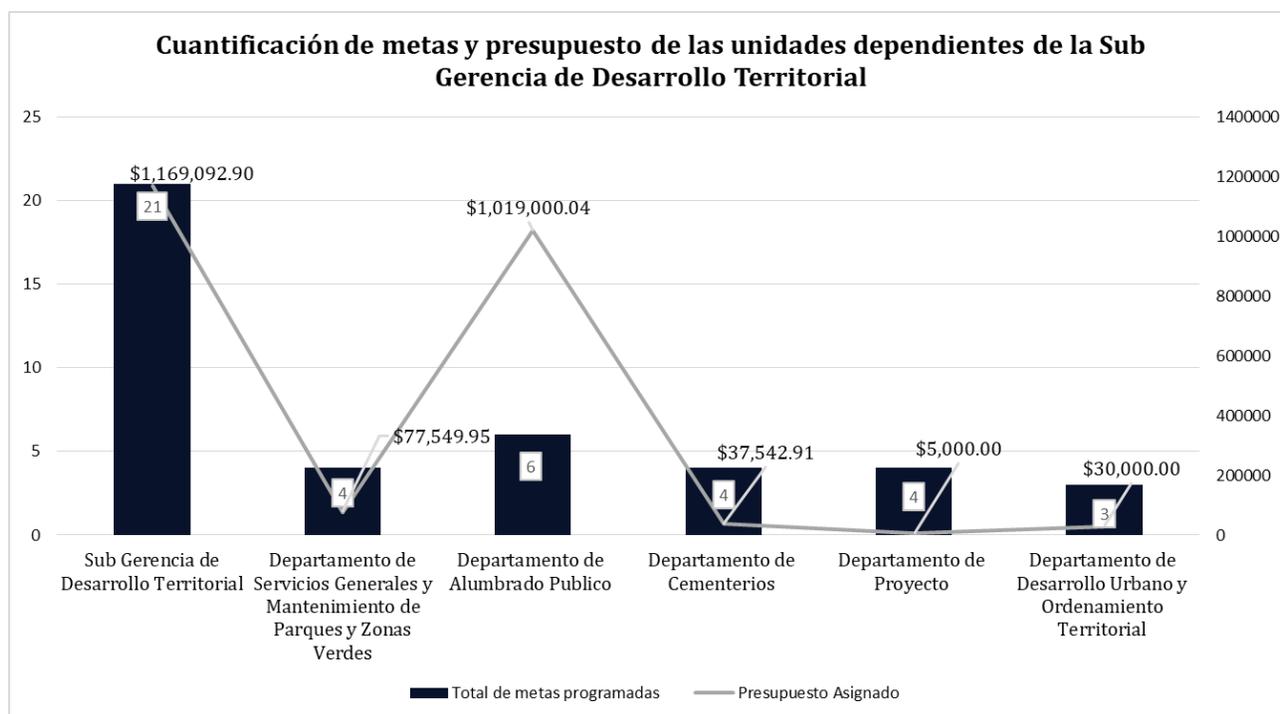
Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010110 | Sub Gerencia de Desarrollo Social | 8 | 0 | 73 | 0 | 81 | \$433,481.44 |
| 020301 | Departamento Municipal de los Deportes | 0 | 0 | 5 | 0 | 5 | \$72,897.08 |
| 020302 | Departamento de Identidad Cultural | 0 | 0 | 16 | 0 | 16 | \$14,398.45 |
| 020303 | Departamento de Desarrollo Económico Territorial | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$676.82 |
| 020304 | Departamento de Promoción Para la Salud | 0 | 0 | 7 | 0 | 7 | \$209,000.00 |
| 020305 | Unidad de la Mujer | 0 | 0 | 6 | 0 | 6 | \$14,867.93 |
| 020306 | Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud | 2 | 0 | 4 | 0 | 6 | \$56,906.79 |
| 020308 | Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal | 0 | 0 | 11 | 0 | 11 | \$6,116.19 |
| 020309 | Departamento del Adulto Mayor | 0 | 0 | 11 | 0 | 11 | \$33,464.75 |
| 020310 | Departamento Municipal de Tejido Social | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | \$20,153.43 |
| 020307 | Unidad Municipal de la Juventud | 0 | 0 | 15 | 0 | 15 | \$5,000.00 |



Cuantificación integrada de metas formuladas y presupuesto de las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

| Código presupuestario | Departamento | Metas | | | | Total de metas programadas | Presupuesto Asignado |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------------|----------------------|
| | | Político institucional | Medio Ambiental | Sociocultural | Económicas | | |
| 010111 | Sub Gerencia de desarrollo Territorial | 17 | 2 | 1 | 1 | 21 | \$1,169,092.90 |
| 020201 | Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | \$77,549.95 |
| 020202 | Departamento de Alumbrado Publico | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | \$1,019,000.04 |
| 020203 | Departamento de Cementerios | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 | \$37,542.91 |
| 020401 | Departamento de Proyecto | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | \$5,000.00 |
| 020402 | Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | \$30,000.00 |



ANEXO

PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDAD ORGANIZATIVA*



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Apopa

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
CONCEJO MUNICIPAL



- SECRETARÍA MUNICIPAL**
- SINDICATURA**
- AUDITORÍA INTERNA**
- UNIDAD JURÍDICA**
- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**
- UNIDAD CONTRAVENCIONAL**
- UNIDAD DE MEDIACION**

FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

|  APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | Nombre de la unidad SECRETARÍA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|----------------------------|-----|------------------------------|-------------|--|--------------------------|------------------------|---|
| | | Empleado LICENCIADA FLOR VICTORIA MORALES ZELAYA | | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal | | \$ 3,954.14 | | | |
| | | Dependencia CONCEJO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General | | Desarrollar los actos de comunicación del Concejo Municipal Plural, hacia la Administración Municipal y el Ciudadano sobre las decisiones emanadas del mismo y velar por la ejecución y el cumplimiento a los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autnomomas del municipio, mediante las decisiones tomadas por el Concejo Municipal Plural, a través de un Acuerdo Municipal emanados del Código Municipal. | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | | | 1) Controlar la correspondencia de forma adecuada. 2) Cumplir con los procesos administrativos. 3) Elaborar las actas. 4) Notificar los acuerdos municipales y correspondencia. | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político institucional | | 1 | Convocatoria a sesiones de concejo. | Mensual. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | \$ 2,278.63 | Secretaría | Recursos Propios | Por Administración | 48 Convocatorias aproximadas |
| | | 2 | Certificación de Acuerdos Municipales aproximadamente 30 por sesion, los cuales se notifican a 12 unidades de la Municipalidad. | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | 1,440 Acuerdos Municipales aproximadamente |
| | | 3 | Elaboración del Libro de Actas, normalmente dos tomos, se ejecuta por sesion aprobada, y aunandole que se realizan 4 copias del libro al finalizarlo. | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | 48 Elaboración de actas aproximadamente para formar el Libro de Actas 2022 |
| Político institucional | Elaboración de convocatorias de las diferentes Comisiones del Concejo Municipal. | 1 | Elaboración de convocatorias, lista de asistencia y elaboracion de actas de las diferentes Comisiones Municipales. | Mensual. | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | \$ 1,425.17 | Secretaría | Recursos Propios | Por Administración | 144 Elaboración de convocatorias para las diferentes Comisiones Municipales aproximado. |
| Político institucional | Elaboración de Documentos Varios | 1 | Elaboración de memorandum, cartas, certificaciones de Acuerdos y Actas de años anteriores , recomendables y otros | Mensual. | 117 | 112 | 112 | 112 | 112 | 112 | 112 | 112 | 112 | 112 | 112 | \$ 250.34 | Secretaría | Recursos Propios | Por Administración | 2,484 Elaboración de memorandum, cartas, certificaciones de Acuerdos y Actas de años anteriores, recomendables y otros. |
| | | 2 | Permisos de destazador de ganado, de herrar ganado. | | 13 | | | | | | | | | | | | | | | 15 aproximado |
| | | 3 | Elaboración de Credenciales de Asociaciones Comunales | | 5 | | | 10 | | | | 10 | | | 5 | | | | | |
| \$ 3,954.14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICDA. FLOR VICTORIA MORALES ZELAYA | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefa de Secretaría Municipal | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | |

FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----|-----|--|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|---|--------------------------|------------------------|--|--|
| Ejercer la procuración del municipio, velando por el fiel cumplimiento de la legalidad en el ámbito de la administración municipal, garantizando la seguridad jurídica de los intereses judiciales y extrajudiciales. | | 1. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldesa en todo lo concerniente a aspectos a aspectos legales, emitiendo dictamen d forma razonada y oportuna sobre asuntos que le sean solicitados en el tiempo debido. 2. Representar y defender los intereses del municipio en el ambito contractual y judicial 3. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y el buen uso de los recursos del municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Político Institucional | Verificar la legalidad de los asuntos propios del municipio | 1 Planteamiento del problema / Recepción de solicitud 2 Análisis Jurídico | Dictámen / Opinión Jurídica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 1.400,00 | Concejo Municipal | Recursos Propios | Por Administración | Dictámenes u Opiniones Jurídicas que respondan a las necesidades planteadas por la Administración Municipal | |
| Político Institucional | Examinar y fiscalizar las cuentas municipales | 1 Recepcion de Documentos (Ordenes de compra, facturas, recibos, liquidaciones de fondo circulante) 2 Analisis Juridico 3 a) Visto Bueno/ Remitir a la unidad correspondiente en caso de verificar anomalías, omisiones o errores. b) Realizar informe respectivo para ser presentado ante el Concejo Municipal, con el fin que deliberen el punto y tomen la decision correspondiente 4 Emisión de Dictámen y Opinión Jurídica | Visto Bueno en los documentos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$1.800 | UACI, Despacho Municipal, UFI, Gerencia General, Administracion del Mercado, Unidad de Talleres, Recursos Humanos | Recursos Propios | Por Administración | Total de documentación firmados, total de remisión de documentos a las unidades correspondientes, para su rectificación, total de informes al Concejo Municipal y/o Autoridad competente | |
| Político Institucional | Legalización de Zonas Verdes | 1 Identificar por medio de las Unidades pertinentes, las zonas verdes que no han sido inscritas a favor de la municipalidad | Dictamen/Opinion Juridica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$800,00 | Unidad Juridica, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recursos Propios | Por Administración | Aumentar los inmuebles registrados a favor de la Municipalidad | |
| Político Institucional | Actualización de Activo Fijo | 1 Actualizar los Activos Fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, coordinandolos, cargandolos o descargandolos en coordinacion con la Comision de Cargo y Descargo en conjunto con el Encargado de Activo Fijo 2 Registrar los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad | Porcentaje | 0% | 20% | 0% | 20% | 0% | 20% | 0% | 20% | 0% | 20% | 0% | 20% | \$1.000,00 | Sindicatura en coordinacion con Activo Fijo y Comisión de Cargo y Descargo | Recursos Propios | Por Administración | Actualizar, codificar y conocer las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 5.000,00 | | | | | |
| LICENCIADO SERGIO NOEL MONROY MARTINEZ | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad de Sindicatura | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | |



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL

FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022



Nombre de la unidad **AUDITORIA INTERNA**
 Empleado **EMERSON ALCIDES ACEVEDO PEREZ**
 Dependencia **CONCEJO MUNICIPAL**

Presupuesto Municipal asignado \$ **4,914.31**

| | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|--|
| Objetivo General | Realizar Exámenes Especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, a la ejecución de actividades de la Municipalidad, aplicando Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, | Objetivo Especifico | a) Evaluar el Control Interno Institucional e Identificar áreas críticas. b) Evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los planes operativos de trabajo de las unidades organizativas. |
|-------------------------|---|----------------------------|--|

| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de Ejecución | Resultados de la meta |
|------------------------|---|---|------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| Político Institucional | Arqueos a los Fondos Circulantes de Caja Chica, tales como: 1. Despacho Municipal 2. Gerencia General 3. Talleres | 1 Fase de Planificación | Examen Especial | 100% | | | | | | | | | | | | \$ 300.00 | Unidad de Auditoría Interna | Recursos Propios | Administración | Informe Final |
| | | 2 Fase de Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Fase de Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Arqueo a la recaudación de fondos de los Centros de Desarrollo Infantil: 1. CDI Santa Catarina 2. CDI Valle Verde 3. CDI Valle del Sol 4. CDI Los Ángeles | 1 Fase de Planificación | Examen Especial | 50% | 50% | | | | | | | | | | \$ 314.31 | Unidad de Auditoría Interna | Recursos Propios | Administración | Informe Final | |
| | | 2 Fase de Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Fase de Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Elaboración y Presentación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, Ejercicio Fiscal 2023, a la CCR y al Concejo Municipal Plural | 1 Fase de Planificación | Examen Especial | 100% | | | | | | | | | | | \$ 300.00 | Unidad de Auditoría Interna | Recursos Propios | Administración | Informe Final | |
| | | 2 Fase de Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Fase de Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre del año 2018. | 1 Elaborar Tabla para Arqueo | Arqueos | 25% | 25% | 50% | | | | | | | | | \$ 500.00 | Unidad de Auditoría Interna | Recursos Propios | Administración | Actas de Arqueo | |
| | | 2 Solicitar Acuerdos de Nombramientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Verificar toda la documentación de Respaldo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Examen Especial a la liquidación de las Fiestas Patronales del Municipio de APOPA correspondiente al año 2019 y 2020 | 1 Elaborar Tabla para Arqueo | Arqueos | 50% | 50% | | | | | | | | | \$ 400.00 | Unidad de Auditoría Interna | Recursos Propios | Administración | Actas de Arqueo | | |
| | | 2 Solicitar Acuerdos de Nombramientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Verificar toda la documentación de Respaldo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | | | | | |
|---|--|---|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----------|---|--------------------------|------------------------|---|
| Realizar y dar resoluciones positivas a todos los procesos en donde se vea involucrada la Alcaldía Municipal de Apopa y dar seguimiento legal a las diferentes problemáticas de las comunidades del municipio y sus habitantes. | | 1. Brindar apoyo jurídico mediante resoluciones y opiniones de carácter jurídico, tendientes a a solventar problemáticas de carácter administrativo. 2. Ofrecer asesoría de carácter jurídico con la finalidad de ayudar a la comunidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Politico-Institucional | 1. Investigar e inscribir los inmuebles o zonas verdes . | 1 Investigar sobre cada uno de los inmuebles en CNR | Porcentaje | | 20% | | 10% | 15% | 10% | 10% | 10% | 15% | 10% | | | \$ 500.00 | Unidad Jurídica | Recursos Propios | Por Administración | Registro de Quince zonas verdes |
| | | 2 Realizar pago de derechos registrales y presentacion de escritura publica | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Politico-Institucional | 2. Procesos Contenciosos Administrativos y Constitucionales | 1 Dar tramite a lo requerido por diferentes juzgados | Porcentaje | | 15% | 10% | 15% | 10% | 15% | 10% | 10% | 10% | 5% | | | \$ 200.00 | Unidad Juridica con el apoyo de Catastro, Desarrollo Urbano, Recuperacion de Mora, Cuentas Corrientes. Etc. | Recursos Propios | Por Administración | 2 Procesos |
| Politico-Institucional | 3. Titulos Municipales | 1 Realización de inspeccion y verificación de colindantes, para la elaboración de acta y Título Municipal | Porcentaje | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | | \$ 50.00 | Unidad Jurídica, con el apoyo de Desarrollo Urbano, Secretaria, despacho y CAM | Recursos Propios | Por Administración | Cinco titulos Municipales |
| Politico-Institucional | 4. Acompañamiento y Legalizacion de Asociaciones Comunales | 1 Capacitar a los miembros de las ADESCOS | Porcentaje | | 15% | 10% | 20% | | 15% | 10% | 10% | | 10% | 10% | | \$ 75.00 | Unidad Jurídica , con apoyo de Tejido Social Municipal. | Recursos Propios | Por Administración | Cuatro Legalizaciones y Diez Capacitaciones de Asociaciones Comunales |
| | | 2 Brindar asesoria tecnica antes y durante de su legalizacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Politico-Institucional | 5. Procesos Laborales | 1 Dar tramite a lo requerido por diferentes juzgado | Porcentaje | | 20% | | 10% | 10% | 10% | 15% | | 10% | 10% | | | \$ 200.00 | Unidad Juridica con el apoyo de Recursos Humanos | Recursos Propios | Por Administración | Procesos Laborales |
| Politico-Institucional | 6. Procesos de Exhumacion de Cadaveres | 1 Acompañamiento y elaboracion de acta durante la exhumacion | Porcentaje | | 10% | | 20% | | 10% | 10% | 15% | 10% | 15% | 10% | | \$ 25.00 | Unidad Jurídica, con el apoyo de Cementerio, Clinica Municipal y CAM | Recursos Propios | Por Administración | Dos Exhumaciones |
| Politico-Institucional | 7. Diligencias de Jurisdiccion Voluntaria | 1 Brindar el servicio requerido al contribuyente | Porcentaje | | 10% | 10% | 10% | 15% | 10% | 15% | 10% | 5% | 10% | 5% | | \$ 100.00 | Unidad Jurídica | Recursos Propios | Por Administración | Cincuenta Diligencias de Jurisdicción Voluntaria |
| Politico-Institucional | 8. Elaboracion de contratos laborales, prestacion de sercicios profesionaleso tecnicos, suministro, ejecucion de obras. Y cementerios. | 1 Elaboracion de contratos a la brevedad posible | Porcentaje | | 15% | 10% | 15% | | 10% | | 15% | 10% | 10% | 5% | | \$ 100.00 | Unidad Juridica con el apoyo de UACI | Recursos Propios | Por Administración | 150 Contratos |
| | | 2 Entrega de copia de contratos a diferentes unidades de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------|---|--------------------|-------------------------------------|--|
| Politico-Institucional | 9. Proceso de compensacion de Deuda | 1 | Verificacion de Deuda | Porcentaje | | 10% | 15% | 10% | 20% | 10% | 10% | 5% | 5% | 5% | 10% | | Persona Natural o Jurídica | Recursos Propios | Por Administración | 5 Procesos de Compensacion de Deuda | |
| | | 2 | Dar tramite Legal, verificando si procede o no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Politico-Institucional | 10. Opiniones jurídicas interinstitucionales | 1 | Dar una postura de acuerdo con las leyes y ordenanzas de la municipalidad | Porcentaje | | 10% | 10% | 10% | 15% | 15% | 10% | | 10% | 10% | 10% | | \$ 300.00 | Unidad Jurídica | Recursos Propios | Por Administración | 150 Opiniones Jurídicas |
| Politico-Institucional | 11. Diversos requerimientos de la FGR, PGR, entre otras instituciones | 1 | Dar respuesta a lo solicitado, en el tiempo requerido | Porcentaje | | 15% | 10% | 10% | 10% | 15% | 10% | 10% | 5% | 10% | 5% | | \$ 300.00 | Unidad Jurídica | Recursos Propios | Por Administración | 15 Requerimientos |
| Politico-Institucional | 12, Procesos sancionatorios por incumplimiento de contratos | 1 | Determinar si existio incumplimiento por alguna de las partes | Porcentaje | | 20% | 10% | 10% | 15% | 15% | 10% | 10% | 10% | | | | \$ 100.00 | Unidad Jurídica con el apoyo de la UACI | Recursos Propios | Por Administración | 2 Procesos Sancionatorios |
| | | 2 | Aplicación de la sancion | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Politico-Institucional | 13, Capacitaciones | 1 | Impartir Capacitaciones al Personal, en el area Judicial, de genero, de Mediacion | Porcentaje | | | | | 15% | 15% | 15% | 15% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 50.00 | Unidad Juridica y Recursos Humanos | Recursos Propios | Por Administración | 4 Capacitaciones al año |
| Politico-Institucional | 14, Cobros Judiciales | 1 | Realizar los procedimientos ejecutivos mercantiles que llevan como intencion la recuperacion de mora de las tasas municipales del municipio. | Porcentaje | | | | | 10% | 10% | 15% | 15% | 15% | 15% | 10% | 10% | \$ 200.00 | Unidad Jurídica y Recuperacion de Mora | Recursos Propios | Por Administración | Todos los procesos que Recuperacion de mora haga llegar al departamnto Juridico. |
| Politico-Institucional | 15. Refrenda de tarjeta de circulacion de vahiculos y motocicletas propiedad de la municipalidad. | 1 | Realizar el tramite de ley, según lo demandado | Porcentaje | 15% | | | 15% | 10% | 50% | 10% | | | | | | \$ 1,000.00 | Unidad Jurídica | Recursos Propios | Por Administración | 4 Procesos de Refrenda de Tarjetas de Ciculación |
| Politico-Institucional | 16. Actualizacion de ordenanzas municipales | 1 | Realizar las consultas necesarias con las diferentes unidades para poder tener ordenanzas que sean acorde a la relidad del municipio con el objeto de que estas mejoren la vida social y economica del mismo. | Porcentaje | 25% | 50% | | | 25% | | | | | | | | \$ 100.00 | Unidad Juridica con el apoyo de Catastro, Desarrollo Urbano, Recuperacion de Mora, Cuentas Corrientes. Etc. | Recursos Propios | Por Administración | Se actualizaran aquellas ordenanzas que tengan que ver con el desarrollo economico social del municipio. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 3,300.00 | | | | |

LCDA. GRISELDA MAGALY ROBLES ESTRADA
FORMULADOR: Jefe UNIDAD JURIDICA

LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ.
VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto

DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA.
AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal

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

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|--|--|--|------------------|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|--|-----|-------------|---|-------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre de la unidad | | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ | 1,000.00 | | | |
| Empleado | | CESIA KEREN SERRANO UMAÑA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | CONCEJO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General | | * Velar por que se le respete el derecho al acceso a la información pública a toda persona | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | * Propiciar la transparencia en la administración municipalidad * Impulsar a la rendición de cuentas. * Proteger los datos personales bajo nuestra tutela. | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamient | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político Institucional | Tener actualizado el portal de transparencia municipal | 1 Recabar la información oficiosa en poder de las unidades de esta municipalidad | Porcentaje | | | | | | | | | | | | | \$ 240.00 | UAIP / Todas las unidades | Fondos Propios | Por administración | Portal Actualizado |
| | | 2 Revisar la información recibida por parte de las unidades que la generan | | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | | | | | |
| | | 3 Subir la información al portal de transparencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Recibir y dar tramite a las solicitudes de información pública | 1 Recibir solicitudes de información | Número entero | | | | | | | | | | | | | \$ 300.00 | UAIP / Todas las unidades | Fondos Propios | Por administración | Número de solicitudes atendidas |
| | | 2 Hacer el requerimiento correspondiente, así como darle los lineamientos de tiempos de respuesta del cuando y como deberá entregarla | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | |
| | | 3 Recibir la información proveniente de la unidad, hacer la resolución y entregar al solicitante los plazos de respuesta que manda la LAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Elaborar el indice de información pública dos veces al año (cada seis meses) | 1 Solicitar a las unidades que envíen su propuesta de información que consideren declarar como reservada | Porcentaje | | | | | | | | | | | | | \$ 196.76 | UAIP / Todas las unidades incluyendo concejo municipal | Fondos Propios | Por administración | Indice publicado |
| | | 2 Recepcionar las propuestas de las unidades y hacer un cuadro, para presentar una sola propuesta al concejo municipal para su aprobación | | 50% | | | | | | | | | 50% | | | | | | | |
| | | 3 Aprobación del concejo municipal del indice de información reservada | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Enviar el acuerdo aprobado al IAIP antes o hasta el decimo día hábil enero y julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Capacitar a personal de la AMA | 1 Coordinar con RRHH la capacitación que será dirigida a los colaboradores del AMA, directores, jefes de unidades, coordinadores incluyendo concejales o parte de. | Porcentaje | | | | | | | | | | | | | \$ 263.24 | UAIP, UACI, Comunicaciones, RRHH, Secretaria municipal, concejo | Fondos Propios | Por administración | Cantidad de personas capacitadas |
| | | 2 Hacer el procedimiento interno con UACI para la compra de refugio para los participantes de las jornadas de capacitación. | | | | | 20% | 20% | 10% | | | 20% | 20% | 10% | | | | | | |
| | | 3 Desarrollar las jornadas de capacitación presisamente para la semana de transparencia en diciembre del 3-7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 1,000.00 | | | | |
| CESIA KEREN SERRANO UMAÑA | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad De Acceso A La Información Pública | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|------|-------------|------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------|
| Administrar la documentación generada por las unidades de la municipalidad que se encuentre en custodia del archivo central, aplicando los métodos archivísticos establecidos en normativas locales, nacionales e internacionales. | | Conservar y organizar la documentación existente en el deposito documental a fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes documentales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado | | CRISTIAN ARMANDO VÁSQUEZ LÓPEZ | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado \$ 3,000.00 | | | | | | |
| Dependencia | | SECRETARÍA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político - Institucional | Administrar la documentación generada por las unidades de la municipalidad y que se encuentre en custodia del archivo central, haciendo uso de normativa interna y de otras regulaciones nacionales aplicables. | 1 Actualizar inventario documental según las transferencias que se realicen por parte de las unidades administrativas (unidades de gestión). | Expedientes | | | 250 | 250 | | | | | 250 | 250 | | | \$ 2,326.00 | UGDA | Recursos propios | Por administración | Expedientes inventariados |
| | | 2 Realizar foliación de fondo documental existente. | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | UGDA | | Recursos propios | Por administración | Expediente foliado | |
| | | 3 Conservar documentos en condiciones apropiadas según normativa archivística, es decir, uso de folder, faster plásticos, eliminación de material ferroso, y adhesivos y estantería adecuada. | | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | 525 | | UGDA | Recursos propios | Por administración | Expediente conservado. |
| Político - Institucional | Realizar descripción documental del fondo existente. | 1 Analizar contenido de los documentos y clasificar según foliación. | Expedientes | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | \$ 572.00 | UGDA | Recursos propios | Por administración | Expediente descrito |
| Político - Institucional | Resguardar la documentación existente en deposito documental y considerar aspectos de seguridad y limpieza. | 1 Verificar estado de extintores, alarmas, mobiliario (estantes), soportes de seguridad, | Bitácora de mantenimiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 102.00 | UGDA | Recursos propios | Por administración | Bitacora de mantenimiento |
| | | 2 Realizar limpieza en instalaciones y en equipo asignado en la unidad. | Bitácora de limpieza. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | UGDA | Recursos propios | Por administración | Bitacora de limpieza |
| \$ 3,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRISTIAN ARMANDO VÁSQUEZ LÓPEZ | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe UGDA | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 |  |
| Nombre de la unidad: UNIDAD CONTRAVENCIONAL | | Presupuesto municipal asignado: \$ 3,000.00 |
| Empleado: LICENCIADO JONATHAN ALEXANDER RUBIO AGUILAR | | Dependencia: SINDICATURA |

| | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|---|
| Objetivo General | Educar a la población en la prevención de conducta lesiva a la convivencia ciudadana, fortaleciendo una cultura de respeto moral, contribuyendo este a un bienestar colectivo, sobre el interés particular. | Objetivo Especifico | 1. Fortalecer los conocimientos de los agentes del cam en cuanto los diferentes cuerpos normativos aplicables dentro del municipio. 2. Socializar a través de los diferentes medios de comunicación así como en las redes sociales y en los espacios deportivos municipales y comunitario a efecto de crear una cultura de paz y convivencia armónica. 3. Ser una delegación que cumpla con la expectativas de la sociedad solventando por medio de la mediación los problemas que susisten entre los habitantes de diversas comunidades. |
|-------------------------|---|----------------------------|---|

| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Meses | | | | | | | | | | | | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
|------------------------|---|---|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--------------------------|------------------------|--|
| | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | |
| Político Institucional | Sanccionar a las personas naturales y jurídicas que contravengan los cuerpos normativos de la municipalidad, manteniendo la armonía entre los habitantes del municipio. | 1. Elaboración de auto de inicio. 2. Valoración de las pruebas presentadas. 3. Resolución de aplicación de sanciones. | Numeros | 8 | 7 | 6 | 8 | 7 | 8 | 8 | 10 | 7 | 8 | 8 | 7 | \$ 1,300.00 | 1. Delegación Municipal Contravencional. 3. Unidad de recuperación de mora. 4. Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. | Recursos propios. | Por administración | imposición de sancion por la contravención cometida por parte del contraventor ya sea este persona natural o jurídica. |
| Político Institucional | Solventar las contravenciones que susciten dentro de las comunidades y resguardar los bienes municipales. | 1. Toma de declaraciones y levantamiento de acta. 2. Solicitud de impeción a los agentes del cam. 3. Verificación de los hechos y de ser necesario imposición de esquila. | Numeros | 45 | 50 | 50 | 45 | 40 | 45 | 40 | 50 | 40 | 40 | 45 | 40 | \$ 800.00 | Delegación Contravencional | Recursos propios. | Por administración | verificación de la existencia de una ordenanza y cuerpos normativos del municipio. |
| Político Institucional | Asegurarse que el contraventor cancele el monto de la esquila y verificar que ya no susiste la problemática. | 1. Declaratoria de Rebeldia. 2. Resolución en Firme | Numeros | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | \$ 300.00 | 1. Delegación contravencional, 2. Unidad de Recuperación de Mora. 3. Cuerpo de Agentes Municipales. | Recursos propios. | Por administración | cumplimiento de la sancion y pago de la esquila interpuesta. |
| Político Institucional | Fortalecer los conocimientos de los agentes del cam encunto a la ordenanza contravencional y las leyes del municipio, con la finalidad que apliquen adecuadamente las normativas, al momento de imponer una esquila, si mismo dar una respuesta oportuna a las consultas ciudadana. | 1. Coordinación con el director del CAM. 2. Coordinación con la secretaria Municipal. | Numeros | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | \$ 150.00 | Delegación Municipal Contravencional. | Recursos propios. | Por administración | Fortalecimiento de los conocimientos de los agentes del cam encunto a los cuarpas normativos del municipio. |
| Político Institucional | imposicione de sanciones y cobro de multas. | 1. notificacion de auto de inicio de procesos sancionatorio | Numeros | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ - | Delegación municipal Contravencional | Recursos propio | Por administracion | Recaudacion por \$60,000.00 en porcosos sancionatorios |
| Político Institucional | Buscar un metodo alternativo de resolucio de conflicto, cuando existe disputa o controversias entre habitantes del municipio, buscando promover la resolucio de conflicto por medio del dialogo y la mediacion. | 1. Toma de declaraciones y levantamiento de acta. 2. Verificación de los hachos. 3. Celebracion de audiencia y elaboracion de acta. | Numeros | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 6 | 4 | 6 | \$ 450.00 | 1. Delegación Municipal Contravencional, 2. Cuerpo de Agentes Municipales CAM. | Recursos propios. | Por administración | solventar controversias entre particulares. |
| | | | | \$ 3,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| LICENCIADO JONATHAN ALEXANDER RUBIO AGUILAR | LICIDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | MASTER Y LICIDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. |
| FORMULADOR: Jefe Unidad contravencional | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamient | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|---|-----|--------------------------------|-------------|---|-------------------------|------------------------|---|
| Objetivo General | | Establecer los lineamientos que permitan facilitar la comunicación entre las personas en conflicto, de manera imparcial y mediante el dialogo pacifico, en busqueda de soluciones satisfactorias. | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | Facilitar los procesos de mediacion, de tal manera que las partes identifiquen opciones de acuerdo y soluciones realistas, variables, sostenibles en el tiempo y mutuamente satisfactorias a sus intereses y necesidades, con la finalidad de solventar una problematica existente. | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | UNIDAD DE MEDIACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado | | ELENA YAMILETH AYALA FRANCO | | | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 1,000.00 | | | |
| Dependencia | | UNIDAD JURIDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Politico Institucional | Derivación de casos | 1 | Derivar casos que no son mediables | numeros | 10 | 8 | 11 | 7 | 6 | 10 | 12 | 6 | 11 | 9 | 6 | 4 | \$ 20.00 | Unidad de Mediacion, Unidad Contravencional, Sistema Judicial | Recursos propios. | Por administracion | Orientar al contribuyente para resibir el servicio necesario. |
| Politico Institucional | Apertura de casos de Mediación | 1 | Pre- mediacion. | numeros | 10 | 9 | 8 | 7 | 8 | 9 | 9 | 7 | 10 | 10 | 9 | 4 | \$ 100.00 | Unidad de Mediacion | Recursos propios. | Por administracion | Dar a conocer el procedimiento de la mediacion, asi como sus ventajas. |
| Politico Institucional | Audiencias de Mediación | 1 | Discurso Inicial | numeros | 10 | 9 | 8 | 7 | 8 | 9 | 9 | 7 | 10 | 10 | 9 | 4 | \$ 430.00 | Unidad de Mediacion | Recursos propios. | Por administracion | Verificar el cumplimiento de los acuerdos a los que se llgen a mediacion |
| | | 2 | Escucha activa de ambas partes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Acuerdos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaboracion de acta de acuerdos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Lectura y firma de acta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Politico Institucional | Capacitación a agentes del CAM | 1 | Capacitacion. | numeros | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | \$ 150.00 | Unidad de Mediacion, CAM | Recursos propios. | Por administracion | Fortalecimiento de los conocimientos de los agentes del CAM encunto a los servicios de mediacion. |
| Politico Institucional | Conmemoración del día de la Mediación | 1 | Convocatoria | numeros | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | \$ 300.00 | Unidad de mediacion, Unidad de Comunicaciones. | Recursos propios. | Por administracion | Promocionar los servicios de mediacion |
| | | 2 | Reservacion de espacio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Entrega de material. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 1,000.00 | | | | |
| ELENA YAMILETH AYALA FRANCO | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad Mediación | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

- DESPACHO**
- GERENCIA GENERAL**
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**
- INSTITUCIONALES**
- UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN**
- CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN**
- AL CAMBIO CLIMÁTICO**
- COMUNICACIONES**

FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|--|-----|--------------------------------|-----|--------------|---|--------------------------|------------------------|---|--|
| UNIFICAR EL PROCEDIMIENTO EN LAS LABORES DE GESTION, COORDINACION Y PLANIFICACION DE DISTINTAS ACTIVIDADES QUE ASISTA LA SRA. ALCALDESA; ASI COMO ATENCION, EVALUACION Y PRIORIZACION DE TODAS LAS PETICIONES, QUE SON RECIBIDAS EN EL DESPACHO MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROPUESTAS Y GARANTIZAR UN EXCELENTE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE. | | 1-COORDINAR COMO DESPACHO MUNICIPAL LOS EVENTOS QUE HA SIDO INVITADA LA SRA. ALCALDESA. 2-EFFECTUAR AUDIENCIAS POR CITAS A CUIDADANOS Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS 3-ATENDER LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS POR LAS COMUNIDADES PARA DAR LA OPORTUNIDAD DE SOLUCION Y SEGUIMIENTO AL CASO PLANTEADO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | DESPACHO | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | | | | | | |
| Empleado | | SARA EMELIDA MORALES REVELO | | | | | | | | | | | | \$ 47,360.59 | | | | | | | |
| Dependencia | | DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | REPRESENTAR LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE EL MUNICIPIO CON EL FIN DE GESTIONAR RECURSOS NACIONALES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO. | PRESENTAR ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL EL INFORME SEMANAL DE LAS GESTIONES REALIZADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO, ASI COMO EL AVANCE Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS A GESTIONAR. | INFORME | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | \$ 15,000.00 | ALCALDESA | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | 18 REUNIONES PARA GESTION DE DONACIONES Y EJECUCIONES DE PROYECTOS PARA LA MUNICIPALIDAD Y 60 INFORMES DE TRABAJO PRESENTADOS AL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | ATENDER Y BRINDAR SOLUCION A LAS PETICIONES A LOS CUIDADANOS DEL MUNICIPIO. | EFFECTUAR AUDIENCIAS POR CITAS A CUIDADANOS Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS | NUMERO DE ASISTENCIAS AL MES | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$ 10,000.00 | DESPACHO MUNICIPAL Y SUB- GERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | INFORME VERBAL Y ESCRITO | |
| ECONOMICO | ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS Y FONDOS DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN CAJA CHICA ASIGNADAS AL DESPACHO MUNICIPAL. | LLEVAR EL CONTROL DIGITAL Y FISICO DEBIDAMENTE RESPALDADO CON RECIBO Y FACTURA DE LAS COMPRAS REALIZADAS | NUMERO DE INFORMES ELABORADAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 12,000.00 | UNIDAD DE TESORERIA, UNIDAD DE GERENCIA, PRESUNIDAD DE AUDITORIA Y UNIDAD DE CONTABILIDAD | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | SEIS LIQUIDACIONES DE FONDO CIRCULANTE | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | COORDINAR AGENDA MEDIATICA DE LA ALCALDESA | LLEVAR LA AGENDA OFICIAL DE EVENTOS, ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIVERSA Y REPRESENTAR A LA MUNICIPALIDAD EN ACTOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. | NUMERO DE REUNIONES Y ENTREVISTAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 8,000.00 | DESPACHO MUNICIPAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | UN INFORME SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES A LAS QUE ASISTIO LA SRA. ALCALDESA | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | GESTIONAR RECURSOS INTERNACIONALES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO. | REUNIONES CON ENTIDADES INTERNACIONALES PARA LA GESTION DE RECURSOS PARA LA MUNICIPALIDAD. | INFORME | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 2,360.59 | ALCALDESA | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | PRESENTAR RESULTADOS EN INFORMES DE TRABAJO PRESENTADOS AL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 47,360.59 | | | | | |
| SARA EMELIDA MORALES REVELO | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ | | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: SECRETARIA DESPACHO MUNICIPAL | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|-----|--|-----|---|---------------|---|--------------------------|------------------------|--|
| Objetivo General | | Proponer a la Alcaldesa y su Concejo Municipal Plural directrices para el correcto y adecuado funcionamiento de la Municipalidad | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | 1. Establecer lineamientos de Control Interno administrativo de la Municipalidad 2. Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento Administrativo y Financiero, a fin de contribuir con el logro de los Objetivos de la Administración Superior. | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político Institucional | | Establecer lineamientos de control Interno, para asegurar el correcto funcionamiento de todas las Dependencias de la Municipalidad | 1. Convocar reuniones de trabajo para conocer los procesos administrativos y financieros establecidos por las Entidades Oficiales 2. Establecer procedimientos administrativos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la municipalidad 3. Corregir procedimientos de caracter administrativo | N° Reuniones | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | \$ 255,760.00 | 1. Gerente General 2. Sub Gerencias de la Municipalidad | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | 192 REUNIONES |
| Político Institucional | | Realizar reuniones de trabajo, con las subgerencias de la municipalidad | 1. Recepcionar y Analizar informes presentados por las Sub Gerencias de la Municipalidad 2. Proporcionar Directrices o planes a realizar según las necesidades de la Municipalidad 3. Corregir deficiencias de los procesos administrativos 4. Supervisar la adecuada aplicacion de los procesos conforme a los lineamientos tecnicos y leyes aplicables a la Municipalidad | Informes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 15,000.00 | 1. Gerente General 2. Sub Gerencias de la Municipalidad | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | INFORMES PRESENTADOS |
| Político Institucional | | Proponer a la Alcaldesa Municipal y su Concejo Municipal Plural, Politicas Institucionales para la correcta Operatividad de todas sus dependencias | 1. Realizar reuniones con todas sus Dependencias para Conocer procedimientos y Crear Politicas de trabajo 2. Solicitar al Concejo la creacion de la Comision encargada del estudio de las tasas e impuestos municipales 3. Proponer cambios en las Ordenanzas Municipales conforme a los resultados de los estudios realizados por la Comision designada por el Concejo | Reuniones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 15,000.00 | 1. Gerente General 2. Sub Gerencias de la Municipalidad | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | ENTREGA DE INFORMES Y PROPUESTA DE ORDENANZA |
| Político Institucional | | Dar seguimiento a las compras de bienes y servicios de la Municipalidad y emitir informes de estado Administrativo y Financiero de la Municipalidad | 1. Convocar reuniones y solicitar informes: -Plan de Compras Anual. -Plan Operativo Anual. -Situacion Financiera y Presupuestaria de la Municipalidad. -Detalle de Plazas | Reuniones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 20,000.00 | 1. Gerente General 2. Sub Gerencias 3. UACI 4. Planificacion y Seguimiento | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | ENTREGA DE INFORMES |
| Político Institucional | | Atender y Dirigir reuniones solicitadas por la Alcaldesa y su Concejo Municipal Plural con Instituciones y Organismos externos | 1. Atender dichas Reuniones 2. Emitir Informe a la Alcaldesa y su Concejo de los Acuerdos tomados | Reuniones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 23,976.96 | Gerente General | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | REUNIONES ATENDIDAS |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 329,736.96 | | | | |
| LICDA. CLAUDIA JOSEFINA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA | | | | | | | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUAREZ GARCIA | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ | | | | | |
| FORMULADOR: Gerente General | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | | | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | |



FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022



| Objetivo General | | Dar Seguimiento a la ejecución de los planes de Trabajo a fin de identificar las mejoras que deben de efectuarse, para garantizar el cumplimiento de metas y resultados y mejorar con ello la gestión de los servicios institucionales | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | | | | 1. Conocer como se están realizando las actividades y tareas definidas y si estas están cumpliendo con las metas diseñadas en los plazos previstos y con los recursos asignados. 2. Dar seguimiento a los convenios firmados por la municipalidad a fin de dar cumplimiento según las clausulas estipuladas. . 3. Preparación de informes de ejecución y evaluaciones sobre temas específicos que fueran solicitados por el concejo municipal. | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|---|-----|--|-----|-------------|---|--------------------------|--|---|---|---|-------------|---|---|---|---|--|--|
| | | Nombre de la unidad | | | | | | | | | | | | PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL | | | | | Presupuesto municipal asignado | | | | \$ 4,000.00 | | | | | | |
| | | Empleado | | | | | | | | | | | | LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZÁLEZ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | | | | | | | | | | | DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | | | | | | | | | |
| Político institucional | Formular Plan Operativa Anual 2023 | 1 Recepción y revisión de POAS remitidos por las diferentes unidades | Mensual | | | | | | | | | | | | | \$ 174.55 | Comisión de Presupuesto Municipal | Recursos propios | Administración | POAS elaborado y aprobado por Concejo Municipal | | | | | | | | | |
| | | 2 Integrar documento Oficial de POA de la Municipalidad y remitirlo para aprobación y una vez autorizado remitirlo a las diferentes unidades que conforman la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Proporcionar apoyo técnico a las diferentes unidades en la formulación de POAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Proporcionar POA a Concejo Municipal para su Aprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político institucional | Darle seguimiento y evaluación a las metas colocadas en POAS | 1 Medir el avance de la ejecución de las actividades del POA | Unidad | | | | | | | | | | | | | \$ 78.35 | Unidad de Planificación y Seguimiento Municipal | Recursos propios | Administración | Informes de Seguimiento y evaluación de las 49 Unidades de la Municipalidad | | | | | | | | | |
| | | 2 Mantener un cronograma de trabajo de al menos dos veces al año (incluye un ciclo presupuestario) en el que se definen las actividades a realizar para el diseño, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político institucional | Elaboración de planes según necesidades de la municipalidad | 1 Elaboración de planes | Unidad | | | | | | | | | | | | | \$ 2,214.52 | Unidad de Planificación y Seguimiento Municipal con las unidades que soliciten el apoyo tecnico. | Recursos propios | Administración | Planes elaborados y autorizados por concejo Municipal | | | | | | | | | |
| | | 2 Aprobación del plan por el Concejo Municipal | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | 3 Socialización de planes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político institucional | Coordinar el seguimiento de los proyectos de inversión pública y privada sobre su estado y resultados esperados | 1 Concertar reuniones periódicas con las comunidades beneficiadas para darles a conocer el avance de los proyectos. | Unidad | | | | | | | | | | | | | \$ 1,296.74 | Unidad de Planificación y Seguimiento Municipal | Recursos propios | Administración | Reuniones con Comisión de seguimiento y evaluación | | | | | | | | | |
| | | 2 Promover y difundir en las comunidades el apoyo que se brindará a las comunidades de todo el municipio | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 3 Permitir a las comunidades redefinir sus objetivos y hacer ajustes en las actividades, cuando sea necesario para la ejecución de su proyecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Generar e integrar información en temas vitales y claves para la toma de decisiones en diversos ámbitos como: Social, Económico, inversión, activos de las ciudades, salud, etc. | 1 Realizar visitas programadas a las comunidades para levantamiento de información | Meses | | | | | | | | | | | | | \$ 118.99 | Unidad de Planificación y Seguimiento Municipal Tejido Social Sub gerencia desarrollo Social Despacho Municipal Concejo Municipal | Recursos propios | Administración | Informacion analizada y presentada para toma de desiciones | | | | | | | | | |
| | | 2 Vaciado y análisis de datos para la toma de decisiones | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | 3 Presentar informes a consejo para planificar y priorizar acciones en función de las necesidades de las comunidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político institucional | Actualizar información de Plan estrategico Participativo | 1 Revisión Proyectos ejecutados | Mensual | | | | | | | | | | | | | \$ 116.85 | Unidad de Planificación y Seguimiento Municipal y Comisión que elabora dicho plan | Recursos propios | Administración | Modificaciones en Plan Estratégico Participativo | | | | | | | | | |
| | | 2 Verificar que proyectos quedaron pendientes de ejecución de año anterior | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | 3 Elaborar informe de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Pasar a concejo municipal modificaciones de dicho plan si fuera necesario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 4,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe de Planificación y Seguimiento | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | | | | | | |
|---|--|---|------------------|--|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|---|-----|---------------------|-----|-------------|-------------|--|------------------------|-----------------------|---|
| * Liderar la gestión transparente y efectiva de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de Apopa. | | * Establecer los lineamientos para el seguimiento y cumplimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Politico institucional | coordinar en conjunto con las unidades intervinientes las adecuaciones de los documentos necesarios para la adquisición de OBS | 1 Proponer apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, terminos de referencia o bases de concurso al solicitante | Numero Entero | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | UACI UNIDADES SOLICITANTES UNIDAD JURIDICA | N/A | Administración | Conocimiento en la aplicación del marco normativo y regulatorio para la adquisición de OBS |
| Politico institucional | Actualización del Banco de Proveedores Institucional | 1 Ingreso de proveedores nuevos al banco de proveedores. 2 Identificar a las empresas potenciales a ser proveedores de bienes y servicios para ingresarlas al banco de proveedores. | Porcentaje | | | | | | 25% | | | | | 25% | | 50% | \$ 2,180.65 | UACI. | Fondos Propios | Administración | Fortalecer el banco de proveedores institucional |
| Politico institucional | Ejecución de procesos de Licitacion, Libre Gestion o Contratacion Directa | 1 Recepcion de requerimientos de Bienes y Servicios . 2 Verificar disponibilidad presupuestaria. 3 Elaboracion de Bases de Licitacion y/o Concurso. Adecuación de términos de referencia y especificaciones técnicas. 4 Recepcion y posterior Evaluacion de Ofertas recibidas. 5 Avisos de resultados | Numero Entero | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | \$ 5,200.00 | UACI UNIDADES SOLICITANTES SUBGERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA UNIDAD JURIDICA | Fondos Propios | Administración | Ejecucion del PAAC 2022 |
| Politico institucional | Realizar procesos por Libre Gestion | 1 Recepcion de requerimiento de Bien o Servicio. 2 Verificar disponibilidad presupuestaria. 3 Elaborar invitaciones para proveedores. 4 Evaluacion de ofertas recibidas. 5 Solicitar al Concejo Acuerdo de Adjudicacion. | Porcentaje | 1% | 5% | 10% | 6% | 10% | 10% | 10% | 8% | 10% | 5% | 20% | 5% | | \$ 2,100.00 | .UACI .UNIDAD SOLICITANTES- COMISION EVALUADORA DE OFERTAS UACI-CONCEJO MUNICIPAL PLURAL | Fondos Propios | Administración | Ejecucion del PAAC 2022 |
| Politico institucional | Formulación del Plan de Compras 2022 | 1 Aprobación del Presupuesto Municipal 2022. 2 Aprobación y autorización del Plan Anual de Compras. 3 Ejecutar el Plan Anual de Compras de acuerdo a la programación. 4 Publicación del Plan Anual de Compras. 5 Verificación de presupuestos por POAS de las unidades solicitantes | Porcentaje | 89% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | | \$ 500.00 | .CONCEJO MUNICIPAL PLURAL .CONCEJO MUNICIPAL PLURAL | Fondos Propios | Administración | Cumplimiento a las disposiciones legales sobre publicación, seguimiento y ejecucion del PAAC 2022 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 9,980.65 | | | | | |
| LIC. CRISTIAN OMAR MIRA ACEVEDO FORMULADOR: Jefe UACI | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUÉREZ GARCIA. AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |



FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022



| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Nombre de la unidad | GESTIÓN Y COOPERACIÓN | | |
| Empleado | ROLANDO ANTONIO AGUILAR DÍAZ | Presupuesto municipal asignado | \$ 890.00 |
| Dependencia | DESPACHO MUNICIPAL | | |

| | | | |
|------------------|---|---------------------|--|
| Objetivo General | Coordinar las acciones y esfuerzos institucionales de Gestión y Cooperación con organismos cooperantes, instituciones públicas, personas naturales y jurídicas, teniendo como base el Plan Estratégico Municipal; así como los lineamientos que considere convenientes el Despacho Municipal. | Objetivo Especifico | Gestionar iniciativas de cooperación nacional e internacional que faciliten la ejecución de programas y proyectos. |
| | | | Fortalecer las relaciones con las entidades de Cooperación Internacional. |
| | | | Establecer nuevas relaciones con socios de Cooperación Nacional e Internacional. |

| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|------------------------|--|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|--|--|
| Político Institucional | Establecer hermanamientos con Alcaldías Municipales, Microregiones | 1 Acercamientos a través de ESCO, COAMSS y Mancomunidades | Unidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Unidad de Gestión y Cooperación | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Lograr 3 hermanamientos para la obtención de cooperación | |
| | | 2 Acercamiento directo con otras Alcaldías | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| Político Institucional | Participar en las convocatorias que realizan las Agencias de Cooperación, Misiones Diplomáticas, ONG's e Instituciones Estatales | 1 Búsqueda de convocatorias en páginas web oficiales | Unidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Unidad de Gestión y Cooperación | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Establecer acuerdos de cooperación | |
| | | 2 Aplicar a convocatorias de acuerdo a proyectos formulados | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| | | 3 Participar en audiencias directas | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| Político Institucional | Establecer nuevas relaciones de cooperación con las diversas entidades | 1 Iniciar diálogos con Misiones Diplomáticas, ONG's, Instituciones Estatales y Empresas Privadas Locales | Unidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Unidad de Gestión y Cooperación | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Concretar nuevas relaciones de cooperación | | |
| | | 2 Negociar acuerdos con Misiones Diplomáticas, ONG's, Instituciones Estatales y Empresas Privadas Locales | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| Político Institucional | Fortalecer relaciones de cooperación existentes con las diversas entidades | 1 Reactivación de acuerdos de cooperación establecidos con anterioridad | Unidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Unidad de Gestión y Cooperación | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Mejorar las relaciones de cooperación | | |
| | | 2 Diálogos para fortalecer las relaciones de cooperación con Agencias de Cooperación, Misiones Diplomáticas, ONG's e Instituciones Estatales | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| Político Institucional | Adquirir equipo de oficina (computadoras, escritorios, sillas) para mejorar el trabajo la Unidad | Solicitar la adquisición de computadoras, escritorios sillas y otros para mejorar el trabajo la Unidad | Unidad | | X | | | | | | | | | | \$ 490.00 | UACI | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Adquirir equipo para mejorar las actividades administrativas de la Unidad | | |
| Político Institucional | Adquisición de papelería para el ejercicio de las funciones de la Unidad | Solicitar la adquisición papelería para mejorar el trabajo la Unidad | Unidad | | | | | X | | X | | | | | \$ 400.00 | UACI | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Facilitar el buen funcionamiento de la Unidad | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 890.00 | | | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| ROLANDO ANTONIO AGUILAR DÍAZ FORMULADOR: Jefe de la Unidad de Gestión y Cooperación | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. AUTORIZADO POR: Alcaldesa | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO |
|--|---|---|---|

| Objetivo General | | Objetivo Específico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--------------|---|--------------------------|------------------------|--|--|
| Garantizar de manera eficiente la seguridad a la población a través del fortalecimiento del Cuerpo de agente Municipales, cimentado en el trabajo proactivo del personal y la participación ciudadana. | | Diseñar planes de carácter preventivo y disuasivo, incorporando la participación ciudadana y la filosofía de policía comunitaria como un eje transversal para el buen desempeño de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Política Institucional | Realización de inspecciones en cumplimiento de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana | 1 Participación de 4 Agentes realizando 4 inspecciones diarias | Unidad | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | ### | 120 | | Dirección del CAM | Recursos propios | Administrativo | 1440 Inspecciones | |
| | | 2 La utilización de dos motocicletas para traslado de personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Política Institucional | Solicitar a la Sra. Alcaldesa y su Concejo autoricen la capacitación de todo el personal, en la academia del CAM, SS. O ANSP | 1 En temas como ordenanzas del municipio, y leyes según la competencia | Meses | | X | | | | | | X | | | | | \$ 4,250.00 | Concejo Municipal, RRHH, dep. Jurídico, Delegación contravencional, Sub-Gerencia Administrativa | Recursos propios | Administrativo | 2 capacitaciones para un mejor funcionamiento para garantizar el cumplimiento de las ordenanzas. | |
| | | 2 Redacción de documentos, para hacer cumplir la ordenanza contravencional | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Política Institucional | Realización de Operativos verificar permisos de funcionamiento de negocios de ventas de bebidas alcohólicas | 1 Coordinar con la PNC, para realizar operativos nocturnos | Meses | | X | X | X | | | | X | X | X | | | \$ 1,910.04 | Alcaldesa, Director CAM, | Recursos propios | Administrativo | Tener como mínimo 60 operativos para que todos estos negocios estén legales, y garantizarla tranquilidad a la ciudadanía | |
| | | 2 Buscar la legalidad de negocios en donde se venden bebidas alcohólicas. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| Política Institucional | Equipamiento de unidad motorizada y la oficina del CAM | 1 Mejora el área Administrativa para el buen funcionamiento | Meses | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 25,560.00 | Dirección del CAM | Recursos propios | Administrativo | Realizar 720 patrullajes en promedio | |
| | | 2 Agilizar procesos de Inspecciones | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$31,720.04 | | | | | |
| SGTÓ. JOSE LUZ ORTEGA | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe CAM | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-------------|---|--------------------------|------------------------|---|
| DIRIGIR TODAS LAS ACTIVIDADES EN PRO DEL MEJORAMIENTO Y DE RESPUESTA INMEDIATA HACIA LA POBLACION RELACIONADA CON NUESTRA UNIDAD. | | PLANIFICAR CON LA COMISION EN PLENO, LAS ACTIVIDADES DE LOS 12 PLANES CONTEMPLADOS EN LAS METAS DE ESTE PLAN OPERATIVO, Y ASI FACILITAR LA CALIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA PARA NUESTRA INSTITUCION ASI COMO PARA LA POBLACION EN GENERAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN ADMINISTRATIVO 2022 | 1 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A TIEMPO PARA TENER LOS INSUMOS NECESARIOS Y DAR UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS | PORCENTAJE | | 20% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | | \$ 3,129.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | CUMPLIR CON LA EJECUCION DEL PLAN ADMINISTRATIVO |
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN VERANO 2022 | 1 DARLE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS DE NUESTRO MUNICIPIO BRINDANDO LA AYUDA PREHOSPITALARIA NECESARIA | PORCENTAJE | | | | 100% | | | | | | | | | \$ 900.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | CUMPLIR CON LA EJECUCION DEL PLAN VEANO 2022 |
| MEDIO AMBIENTAL | PLAN CASTOR 2022 | 1 IDENTIFICAR 30 QUEBRADAS Y TRAGANTES DE ZONAS VULNERABLES PARA EVITAR INUNDACIONES | PORCENTAJE | | 25% | 25% | 25% | 25% | | | | | | | | \$ 2,405.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | DAR CUMPLIMIENTO A L PLAN CASTOR 2022 |
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN INVERNAL 2022 | 1 LOGRAR DAR RESPUESTA A LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO QUE LO REQUIERAN ANTE SITUACIONES Y ADVERSIDADES NATURALES Y ANTROPICAS. | PORCENTAJE | | | | | 10% | 15% | 20% | 15% | 10% | 15% | 15% | | \$ 3,487.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | CUMPLIR CON LA EJECUCION DEL PLAN INVERNAL 2022 |
| MEDIO AMBIENTAL | PLAN FIESTAS AGOSTINAS 2022 | 1 DISEÑAR PLAN CON LOS EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA DE NUESTRO MUNICIPIO Y CUBRIR LA EPOCA DE VACACIONES | PORCENTAJE | | | | | | | | 100% | | | | | \$ 900.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN FIESTAS AGOSTINAS 2022 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|--------------|---|---|------------------|----------------|---|
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN INDEPENDENCIA 2022 | 1 DISEÑAR PLAN CON LOS EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA, EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LAPOLICIA NACIONAL CIVIL PARA DAR RESPUESTA Y SEGURIDAD A LOSDEFILES DE INDEPENDENCIA PATRIA | PORCENTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | \$ 1,500.76 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN INDEPENDENCIA 2022 |
| POLITICO INSTITUCIONAL | 6TO SIMULACRO DE TERREMOTO | 1 BRINDAR APOYO Y COBERTURA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA UNA MEJOR RESPUESTA ANTE TERREMOTOS | PORCENTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 750.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | CUMPLIR CON LA EJECUCION DEL SIMULACRO ANTE TERREMOTO 2022 |
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN CEMENTERIO SEGURO 2022 | 1 FORMULAR PLAN PARA DISTRIBUIR PERSONAL Y RESPONSABILIDADES Y PODER CUBRIR LOS TRES CEMENTERIOS QUE HAY EN NUESTRO MUNICIPIO ANTE LA VISITA DE LA POBLACION. | PORCENTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 2,100.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | CUMPLIR CON LA EJECUCION DEL PLAN CEMENTERIO SEGURO 2022 |
| POLITICO INSTITUCIONAL | FIESTAS PATRONALES 2022 | 1 BRINDAR AYUDA PREHOSPITALARIA CON LOS CUERPOS DE SOCORRO A LA POBLACION QUE ASISTA A LAS FIESTAS PATRONALES DE NUESTRO MUNICIPIO ASI COMO A LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS | PORCENTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 1,000.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN FIESTAS PATRONALES APOPA 2022 |
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN BELEN 2022 | 1 FORMULAR PLAN PARA DAR ATENCION A LOS CIUDADANOS QUE SE HAGAN PRESENTE A ADQUIRIR POLVORA Y FUEGOS PIROTECNICOS | PORCENTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 900.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN BELEN 2022 |
| POLITICO INSTITUCIONAL | PLAN EMERGENCIAS 2022 | 1 ELABORAR PLAN PARA DAR RESPUESTAS A SITUACIONES IMPREVISTAS DENTRO DE NUESTRA UNIDAD Y DENTRO DEL MUNICIPIO, SITUACIONES NATURALES Y ANTROPICAS | PORCENTAJE | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | | \$ 3,180.00 | UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | CUMPLIR CON LA EJECUCION DEL PLAN ANTE EMERGENCIAS 2022 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 20,251.76 | | | | | |
| ZENAYDA YANETH ALAS | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ | | | | | | | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUAREZ GARCIA | | | | | | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad de Gestion de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | | | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | | | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|--------------------------------|-----|---|-----|--------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| Nombre de la unidad | | UNIDAD DE COMUNICACIONES | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 50,159.67 | | | | | | | |
| Empleado | | NELSON ALEXANDER MENÉNDEZ MONTANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | DESPACHO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General | | Comunicar las diferentes acciones en las comunidades, programas sociales, convenios interinstitucionales y servicios que brinda la municipalidad a la población. | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | 1) Documentar a través de medios tecnológicos las diferentes acciones en las comunidades, programas sociales, convenios interinstitucionales y servicios que brinda la municipalidad. 2) Divulgar a través de medios tecnológicos las diferentes acciones en las comunidades, programas sociales, convenios interinstitucionales y servicios que brinda la municipalidad. 3) Apoyar la realización de actividades protocolarias que realizan las diferentes dependencias municipales. | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costos | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Político-institucional | Divulgar de prevención de enfermedades. | 1 Obtener información acerca de las diferentes enfermedades no transmisibles, enfermedades infecciosas y por vector. | Mensual | | | | | | | | | | | | | \$ 3,300.00 | UNIDAD DE COMUNICACIONES | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Campaña de prevención: COVID-19 Dengue y Zika Incidencias por lluvias Planes Vacacionales Enfermedades no transmisibles | |
| | | 2 Realización de artes digitales acerca de las recomendaciones para la prevención de enfermedades. | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| | | 3 Divulgar a través de los canales oficiales las recomendaciones para la prevención de enfermedades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político-institucional | Divulgar servicios municipales | 1 Obtener información de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias. | Campañas | | | | | | | | | | | | | \$ 1,344.51 | UNIDAD DE COMUNICACIONES | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Creación de catálogo de servicios municipales Socializar servicios municipales | |
| | | 2 Realización de artes digitales | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| | | 3 Divulgar a través de los canales oficiales la información recopilada de los servicios que frecen las diferentes dependencias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político-institucional | Acompañar a diferentes dependencias sobre avances o ejecución de proyectos | 1 Visitar las comunidades donde se realizan planes, programas y proyectos. | Mensual | | | | | | | | | | | | | \$ 22,360.11 | UNIDAD DE COMUNICACIONES | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Documentación multimedia de programas sociales. Documentación multimedia de obras de infraestructura. Documentación multimedia de intervenciones a parques y zonas verdes. | |
| | | 2 Publicación de material multimedia relacionado con los planes, programas y proyectos. | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| | | 3 Monitoreo de alcances de las publicaciones de planes programas y proyectos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Creación y divulgación de material impreso para carteleras en las áreas de espera de edificio municipal y dependencias externas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político-institucional | Divulgación de información novedosa | 1 Obtener información de los servicios que ofrecen las diferentes dependencias. | Artes gráficos | | | | | | | | | | | | | \$ 19,400.00 | UNIDAD DE COMUNICACIONES | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Realización de artes gráficos y multimedia para impresiones y redes sociales. (Comunicación interna y externa) Publicaciones en Facebook Publicaciones en Instagram Publicaciones en Twitter Pauta en redes sociales | |
| | | 2 Realización de artes digitales | | 15 | 10 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | |
| | | 3 Divulgar a través de los canales oficiales la información recopilada de los servicios que frecen las diferentes dependencias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político-institucional | Mejora de protocolo de eventos | 1 Obtener información sobre las diferentes actividades que realizan las dependencias en las comunidades. | Apoyos | | | | | | | | | | | | | \$ 3,755.05 | UNIDAD DE COMUNICACIONES | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Apoyo a unidades para realización de eventos por medio de protocolo | |
| | | 2 Obtener información sobre los eventos protocolarios que realizan las diferentes dependencias. | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 3 Apoyo a unidades para realización de eventos por medio de protocolo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 50,159.67 | | | | | |
| NELSON ALEXANDER MENÉNDEZ MONTANO | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | DRA. JENNIFER ESMERALDA JUEREZ GARCIA. | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Comunicaciones | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Alcaldesa municipal | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

GERENCIA GENERAL



-SUB GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA

-SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

-SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | |
|--|---|---|------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|------|-----|-----|-----|-----------|--|-------------------------------------|---|---|--|
| Objetivo General | | Orientar las tareas y responsabilidades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Coordinación Tributaria, relacionadas con la gestión financiera y tributaria institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes en cada función de su cargo. | | | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | Supervisar las actividades de la Unidad Financiera y Tributaria Municipal, propiciando mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones propias de la UFI y Tributaria, para facilitar información financiera y tributaria oportuna para la toma de decisiones de la | | |
| Nombre de la unidad | | SUBGERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA | | | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 3,864.46 | | |
| Empleado | | JOSUE EMILIO ARANDA MELENDEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | Muy | Jun | Jul | Ago. | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | Realizar dos evaluaciones del desempeño, y supervisar el cumplimiento de las acciones y responsabilidades de cada Jefe de las Unidades que dependen de esta Subgerencia Financiera. | 1 Realizar 4 reuniones informativas y de seguimiento al mes con las unidades organizativas. | UNIDAD | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | \$ 1,159.34 | Subgerencia Financiera y Tributaria | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Fortalecimiento de la Supervisión de las tareas y responsabilidades de la U.F.-UTM |
| | | 2 Seguimiento periódico de tareas y responsabilidades delegadas por el ejercicio de sus funciones a cada unidad organizativa. | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | |
| | | 3 Seguimiento y monitoreo mensual a Planes Operativos de Unidades Organizativas dependientes de la UFI | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| | | 4 Elaboración de Reportes y/o informes | | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | Elaboración de análisis financieros semestralmente, y reportes semanales de la situación económica institucional. | 1 Revisión de Estados Financieros Institucionales. | UNIDAD | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 | \$ 1,545.78 | Subgerencia Financiera y Tributaria | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Presentación oportuna de la situación financiera institucional. |
| | | 2 Consolidar reportes de Ingresos y Egresos reales. | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | |
| | | 3 Verificar el cumplimiento del Ciclo Presupuestario | | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| | | 4 Elaborar resumen de informes financieros | | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | Contribuir en la formulación de planes de fortalecimiento de Ingresos y propuesta de actualización a ordenanzas, políticas y reglamentos Institucionales. | 1 Coordinar con la Unidad Tributaria Municipal y Gerencia General. | UNIDAD | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | \$ 772.89 | Subgerencia Financiera y Tributaria | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Propiciar el incremento de la recaudación y actualizar lo regulado en las Ordenanzas. | |
| | | 2 Revisión y análisis de Ordenanzas, Ley de Impuestos. | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| | | 3 Contribuir en la formulación de políticas y reglamentos de mejora organizacional. | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | |
| | | 4 Elaborar reportes anuales de logros obtenidos de la meta. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | Contribuir en el desarrollo y aplicación de los proyectos en ejecución con las diferentes organizaciones publicas y privadas | 1 Asistir a reuniones de trabajo, capacitaciones, Talleres y otras actividades realizadas por las organizaciones privadas y publicas | UNIDAD | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | \$ 386.45 | Subgerencia Financiera y Tributaria | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACION | Promover e identificar proyectos para el Desarrollo del Municipio. | |
| | | 2 Contribuir en las acciones que permitan el uso de las TICs en temas de gobernabilidad | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 3 Elaborar reporte de resumen de trabajo de manera trimestral | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| \$ 3,864.46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JOSUE EMILIO ARANDA MELENDEZ | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Sub Gerencia Financiera Tributaria | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----|--|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-------------|-----|---------------|---|--------------------------|------------------------|---|
| Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales, que contribuyan a proporcionar servicios de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo en las diferentes unidades de la Municipalidad, cumpliendo con las políticas establecidas para su control. | | 1- Velar por la optimización del uso de los insumos de limpieza en edificio central y descentralizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2- Establecer control en la entrega de combustible y agua embotellada | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3- Elaborar calendarización de cumpleaños y gratificaciones a empleados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político Institucional | Administrar y Supervisar eficientemente los recursos humanos y materiales, que contribuyan a proporcionar servicios de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo en las diferentes unidades de la Municipalidad. | 1 | Liquidar proceso de compra y suministro de Combustible, con respectivas bitacoras de trabajo | Informes (Reportes, liquidaciones) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 173,999.32 | Sub Gerencia Administrativa, Unidades /Departamentos Descentralizados | Fondos Propios | Administración | 1. Optimización de Recursos de la Municipalidad y Abastecer de combustible al equipo de transporte y maquinaria de la municipalidad para ejecutar las actividades programadas |
| | | 2 | Liquidar proceso de compra y suministro de Agua Embotellada con respectivas bitacoras de entrega | | | | | | | | | | | | | | | | | 2. Cumplimiento de prestación laboral a empleados de abastecimiento de agua embotellada a cada departamento/Unidad de la municipalidad |
| Político Institucional | Administrar el uso eficiente de insumos de limpieza en edificio central de la municipalidad y unidades descentralizadas | 1 | Establecer control de bitacoras por entrega de insumos de limpieza en edificio central de municipalidad | Informes (Bitacoras de entrega de insumos) | | | | | | | | | | | | \$ 20,241.88 | Sub Gerencia Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Gerente, Sub Gerentes y jefaturas de áreas | Fondos Propios | Administración | Optimización de Recursos de la Municipalidad y Abastecer de insumos necesario para mantener en funcionamiento las actividades relacionadas a la municipalidad |
| | | 2 | Elaborar un control detallado de insumos de limpieza a entregar a unidades y departamentos descentralizados | | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Elaborar Normativa Interna según requerimiento de Ministerio de Trabajo (Programa de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional) | 1 | Velar por el cumplimiento de Programa de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional | Normativa actualizada | | | x | | | | | | | | | \$ 1,864.78 | Comité de Salud y Seguridad Ocupacional | Fondos Propios | Administración | Cumplimiento a programas de Salud y Seguridad Ocupacional |
| Político Institucional | Coordinar Jornadas de vacunación y charlas por COVID-19 para empleados municipales | 1 | Coordinar programación de Vacunación de Influenza, Hepatitis para el personal de la municipalidad | Cuantitativa : Listados de personal vacunado y Asistencia a Charlas | | | | | | | | | | | | | Sub Gerencia Administrativa y Clínica Municipal | Fondos Propios | Administración | El personal este completamente vacunado y evitar enfermedades relacionadas, así también concientizar al personal sobre medidas de bioseguridad y estrés laboral |
| | | 2 | Coordinar programación para charlas por COVID-19 y otras relacionadas en el desempeño del trabajo | | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Gratificar a cumpleaños de la Municipalidad | 1 | Elaboración de Carterera de cumpleaños | Cuantitativa : Listado de personal de la municipalidad con fechas de nacimiento y entregas de gratificación | | | | | | | | | | | | | Sub Gerencia Administrativa y todas las Dependencias | Fondos Propios | Administración | Gratificación del personal que labra en la municipalidad |
| | | 2 | Entregar gratificación con presente simbólico de la municipalidad | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 2,894.00 | | | | | | |
| | | 3 | Entregar a cumpleaños tarjeta de felicitación y presente | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 198,999.98 | | | | |
| LICDA. ADA ELIZABETH PAZ | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNÁNDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTERY LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Sub Gerencia Administrativa | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | Ejecutar los planes de las unidades para poder brindar acompañamiento en las diferentes actividades y proyectos, que se han propuesto. | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total informe | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | | | | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | Realizar evaluaciones y seguimientos a los diferentes planes operativos de las unidades. | 1 Convocar y realizar reuniones de trabajo y seguimiento cada 15 días. | Informe | | | | | | | | | | | | | | 48 | \$ 314.00 | Subgerencia de Medio Ambiente | Fondos Propios | Administración | Presentar 48 informes de seguimiento y evaluaciones de las diferentes actividades de las unidades. | | | |
| | | 2 monitorear y supervisar las diferentes actividades de las unidades organizativas. | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaboración de informes y reportes al concejo municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | Gestionar convenios, proyectos y acuerdos relacionados al medio ambiente. | 1 Buscar y solicitar instituciones que puedan apoyar a los proyectos municipales. | Informe | | | | | | | | | | | | | | 3 | \$ 5,593.78 | Subgerencia de Medio Ambiente | Fondos Propios | Administración | Lograr 3 cartas de entendimientos en acuerdos y convenios | | | |
| | | 2 Dar seguimiento a las gestiones realizadas. | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Ejecutar convenios, proyectos, acuerdos y proyectos aprobados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | Gestionar Equipo, materiales y herramientas para el buen funcionamiento de las unidades. | 1 Autorizar requerimientos de las diferentes unidades. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | \$ 35,029.81 | Subgerencia de Medio Ambiente | Fondos Propios | Administración | Apoyar con herramientas y equipo al trabajador según las necesidades de sus actividades. | | | | |
| | | 2 Dar seguimiento a las gestiones realizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | Implementación de adecuaciones y equipamiento de las áreas de Talleres, Recolección y Aseo y Unidad de Ambiental y Agropecuaria | 1 Gestionar materiales, equipos necesarios para las adecuaciones | Informes | | | | | | | | | | | | | | 11 | \$ 40,937.59 | Subgerencia de Medio Ambiente | Fondos Propios | Administración | Unidades equipadas y adecuadas | | | |
| | | 2 Dar Seguimiento a los avances de las adecuaciones | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Presentación de informes de avances de las obras en ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 40,937.59 | | | | | | | | | |
| RODOLFO ERNESTO SÁNCHEZ | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | | | | | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | |
| FORMULADOR: Sub Gerencia de Medio Ambiente | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | | | | | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|--------|--------|--|--------|--------|--------|--|--------|---------------------|--------|--|-------|-------------|--|--------------------------|------------------------|---|--|
| Nombre de la unidad | | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ | 15,390.04 | | | | |
| Empleado | | CARLOS ERNESTO ESPINOZA BARRERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General | | Supervisar y fortalecer el Trabajo y la calidad de cada una de las unidades asignadas a la Sub gerencia de Desarrollo Social bajo el ámbito Administrativo y operativo y que se cumplan la misión requerida por cada una. | | | | | | | | | | Objetivo Específico | | 1. Velar que todas las unidades asignadas cumplan con las metas establecidas en el plan de trabajo y que todos los requerimientos solicitados y metas establecidas sean respetadas por cada una de las unidades. 2. Fortalecer y sustentar a cada unidad a través del seguimiento de los proyectos asignados. 3. Apoyar del monto asignado de la Sub Gerencia a las Unidades que lo soliciten y lo justifiquen en cada actividad que lo amerite. | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| POLÍTICO E INSTITUCIONAL | Gestionar Mobiliario y Equipo, para oficina y uso de la Sub Gerencia y unidades. | 1 Reuniones Planificadas con personal en el Territorio. | PORCENTUAL | | | | | | | | | | | | | \$ 1,650.00 | UACI | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Obtención de Papelería y mobiliario. | |
| | | 2 Elaboración de Requerimientos. | | 50.00% | | | | | | | | | | 50.00% | | | | | | | |
| | | 3 Seguimiento a las Gestiones para suplir las necesidades de las unidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar informes de las mejoras en las unidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLÍTICO E INSTITUCIONAL | Monitorear y velar que la operatividad de cada una de las unidades sean cumplidas las metas trazadas en cada informe presentado. | 1 Reuniones Planificadas con Jefaturas. | PORCENTUAL | | | | | | | | | | | | | \$ 8,090.00 | UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUB GERENCIA SOCIAL. | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Reuniones Mensuales con las jefaturas y visitas programadas a las Unidades. | |
| | | 2 Visitas a las Unidades para supervisar las metas y avances de acuerdo a las planificaciones trazadas. | | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 5.00% | 5.00% | | | | | | |
| | | 3 Solicitar informes mensuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Presentación de Requerimientos a Gerencia y Concejo Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Realizar informes de las mejoras en las unidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLÍTICO E INSTITUCIONAL | Apoyo logístico Y darle el seguimiento a los programas, proyectos de Inversión Social y el acompañamiento en el Territorio de Intervención. | 1 Reuniones con Jefaturas. | PORCENTUAL | | | | | | | | | | | | | \$ 5,650.04 | UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUB GERENCIA SOCIAL. | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Monitoreo y seguimiento de las metas de las unidades | |
| | | 2 Reuniones planificadas con personal con instituciones cooperantes que requieren el acompañamiento en el Territorio. | | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 10.00% | 5.00% | 5.00% | | | | | | | |
| | | 3 Seguimiento y Monitoreo a los programas y proyectos de inversión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar informes de las mejoras en las unidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$15,390.04 | | | | | |
| CARLOS ERNESTO ESPINOZA BARRERA FORMULADOR: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | |
| | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|---|--|
| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ag | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Político Institucional | Proporcionar una excelente atención a las solicitudes (peticiones admitidas para las unidades territoriales). | 1 | Verificar los requerimientos de cada unidad territorial. | UNIDAD | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | \$ 800.00 | Subgerencia de Desarrollo Territorial | Recursos propios | Administrativo | 60 Informes al año | |
| | | 2 | Supervisar periódicamente las actividades de las unidades territoriales | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 Verificaciones de las necesidades de cada dependencia. | | | | | | |
| | | 3 | Solicitar a UACI que agilice las compras para las unidades territoriales. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 Controles se realizaran durante todo el año. | | | | | | |
| Político Institucional | Solicitar informes semanales de las actividades | 1 | Archivar los informes y brindar un seguimiento. | UNIDAD | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | \$ 700.00 | Subgerencia de Desarrollo Territorial | Recursos propio | Administrativo | 60 Controles se tendrán al finalizar el año. | |
| Económico | Sesiones semanales con las jefaturas de las unidades territoriales | 1 | Reunir a las jefaturas que dependan de la Subgerencia Territorial, con enfoque a racionalizar los recursos . | UNIDAD | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | \$ 2,000.00 | Subgerencia de Desarrollo Territorial | Recursos propio | Administrativo | 48 Reuniones en el año | |
| | | 2 | Realización de informes semanales entrega y notificación en físico de Gerencia General. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 Informes se realizar en el año. | | | | | | |
| Político Institucional | Inspeccionar y verificación de proyectos en ejecución de cada una de las unidades que competen a esta subgerencia | 1 | Visita de campo para la observación de los proyectos. | UNIDAD | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | \$ 700.00 | Subgerencia de Desarrollo Territorial | Recursos propio | Administrativo | 96 Visitas de campo se harán durante todo el año. | |
| | | 2 | Revisión de presupuestos de los proyectos a ejecutarse y actividades | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 Inspecciones y verificaciones de actividades | | | | | | |
| Político Institucional | Conformar un equipo técnico eficiente. | 1 | Gestionar la asignación de plaza de asistente al que actualmente desempeña las funciones en esta sub gerencia. | UNIDAD | | 1 | | | | | | | | | | | \$ 800.00 | Subgerencia de Desarrollo Territorial | Recursos propio | Administrativo | Mejorar las competencias de la unidad. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 5,000.00 | | | | | |
| MDT Y ARQ. RICARDO ERNESTO CHÁVEZ ALFARO | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

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

FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|--------------------------|------------------------|---|
| Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Municipal, la Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal. | | Verificar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, mediante las asignaciones presupuestarias de cada unidad de la municipalidad, para que los informes presupuestarios sean de utilidad para la correcta toma de decisiones de la Administración Superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político Institucional | 1. Ingresar el presupuesto Municipal Aprobado 2022 en SAFIM | 1. Crear e Ingresar la Estructura Presupuestaria aprobada 2022 | NÚMERO ENTERO | 50 | | | | | | | | | | | | \$ 300.00 | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | Ingreso de los presupuestos aprobados a cada unidad |
| | | 2. Ingresar las estimaciones de ingresos por Fuente de Financiamiento y Fuente de Recurso aprobadas | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Ingresar la estimaciones de Egresos por Fuente de Financiamiento y Fuente de Recurso Aprobadas | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Realizar la distribución de las Estimaciones de Ingreso y Egresos aprobadas | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Crear, aplicar y aprobar el Presupuesto Municipal 2022 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | 2. Ejecucion del Presupuesto Municipal 2022 | 1. Recepción, Revisión y Visto bueno presupuestario de Requerimientos de todas las unidades | NÚMERO ENTERO | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | \$ 1,150.00 | TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | 12000 legalización y devengamiento presupuestario de los documentos |
| | | 2. Recepción y aplicación de Acuerdos Municipales | | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | | | | | | |
| | | 3. Devengamiento presupuestario de todos los compromisos financieros (Planillas, Facturas, Orden de Compra, Recibos, etc.) | | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|----|----|----|--|----|----|-----|--|-----|----|----|--|-----------|------------------|------------------|------------------------------|----------------------|--|
| Político Institucional | 3. Seguimiento y Evaluación del Presupuesto | 1 | Revisión del porcentaje de presupuesto devengado y la disponibilidad presupuestaria | NÚMERO ENTERO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$ 700.00 | PRESUPUESTO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | 24 Revisiones | |
| | | 2 | Elaboración de Reprogramaciones Presupuestarias y traslado de saldos según se requiera | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | | | | | 240 Reprogramaciones | |
| | | 3 | Elaborar informes mensuales de los Egresos devengados | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 12 Informes | |
| Político Institucional | 4. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2023 | 1 | Nombramiento de Comisión de Presupuesto | PORCENTAJE | | | | | | | | | | | | | \$ 523.69 | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRATIVO | 1 Presupuesto Elaborado 2023 | | |
| | | 2 | Realizar la proyección de los Ingresos para el Presupuesto 2023 | | | | | | | | | | | | | CONCEJO MUNICIPAL | | | | | | |
| | | 3 | Realizar la Proyección de los Gastos Fijos 2023 (Planillas, Servicios Básicos, Deudas, etc.) | | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO | | | | | | |
| | | 4 | Asignación de Techos presupuestarios y Revisión de Disposiciones Generales del Presupuesto 2023 | | | | | | | | 10% | 40% | 50% | | | PRESUPUESTO | | | | | | |
| | | 5 | Recepción de Requerimiento de Bienes y Servicios de todas las unidades | | | | | | | | | | | | | COMISION DE PRESUPUESTO | | | | | | |
| | | 6 | Consolidación de todos los Presupuestos Asignados | | | | | | | | | | | | | TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD | | | | | | |
| | | 7 | Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal 2023 | | | | | | | | | | | | | TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 2,673.69 | | | | |
| LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Presupuesto | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|---|----------------------------------|--|--------------------------|--|---|-----|
| ADMINISTRAR DE FORMA HONRADA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE LOS RECURSOS MONETARIOS DE LA MUNICIPALIDAD, GARANTIZANDO EL ADECUADO MANEJO DE LOS FONDOS | | 1. DESARROLLAR UN DEPARTAMENTO EFICAZ Y CONFIABLE, ENTREGANDO DE MANERA OPORTUNA Y OBJETIVA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE MEJORES DECISIONES . | | | | | | | | | | | | | 2. CONTROLAR EL MANEJO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS DIFERENTES FONDOS QUE SE ADMINISTRAN. | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | CONTROL DE INGRESOS | 1 Emisión de recibos por cobros a contribuyentes | Unidad | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | \$ 3,996.90 | TESORERÍA /COLECTURIA | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Dar un excelente servicio a los contribuyentes, así mismo determinar la disponibilidad bancaria real y objetiva. | |
| | | 2 Cuadre de caja | | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | | | | | | |
| | | 3 Elaboración de cuadro a detalle de ingresos según Sistema contra Remesa | | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | | | | | | 26 |
| | | 4 Remesa en Banco | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | | | | | | 200 |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | EMISIÓN DE CHEQUES | 1 Revisión de documentación para pago (Orden de Compra, Facturas, Recibos), Elaboración de Bitacora | Unidad | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | \$ 1,738.28 | TESORERÍA/UACI/ PRESUPUESTO | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Efectuar pagos de forma pertinente y ordenada, cumpliendo así con los compromisos adquiridos por la Municipalidad | |
| | | 2 Elaboración de disponibilidad Bancaria | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 3 Programación de pagos. | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | 4 |
| | | 4 Entrega de cheque | | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | | | | | | 120 |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | TRANSFERENCIAS Y APERTURA DE CUENTAS | 1 Traslados de fondos según acuerdos municipales | Unidad | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | \$ 500.00 | TESORERÍA/CONCEJO MUNICIPAL PLURAL/SECRETARIA MUNICIPAL | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Adecuado manejo de las disponibilidades bancaria, así mismo oportunas apertura de cuentas para llevar a cabo los proyectos acordados | |
| | | 2 Apertura de cuenta según Proyectos aprobados | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | 10 |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | TRASLADO DE INFORMACIÓN A SAFIM | 1 Ingresos de Caja | Unidad | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | \$ 634.20 | TESORERÍA | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Procesar la información debidamente ordenada, del día a día así como la información de periodos anteriores | |
| | | 2 Digitación de Remesa para liquidación de caja y Transferencias | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | | | | | | |
| | | 3 Creación de Justificación de Pago (devengado) | | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | | | | | | |
| | | 4 Digitación de cheques y notas de cargo | | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | | | | | | |
| | | 5 Aprobación y Validación de operaciones | | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | | | | | | |
| | | 6 Pago e impresión | | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | INFORMES Y OTROS | 1 Emisión de constancias de trabajo | Unidad | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | \$ 875.00 | TESORERÍA/ RECURSOS HUMANOS/ CUENTAS CORRIENTES/SUB GERENCIA FINANCIERA/ CONTABILIDAD/UACI /DESPACHO MUNICIPAL | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Emitir 300 constancias de trabajo dando una atención oportuna a los compañeros. Revisar 3600 solvencias y dar un excelente servicio al contribuyente. Elaborar informes por operaciones realizadas facilitando así la toma de decisiones. | |
| | | 2 Revisión de solvencias | | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | | | | | | |
| | | 3 Informes de ingresos y egresos | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| | | 4 Digitalización de operaciones | | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | | | | | | |
| | | 5 Control de ordenes de descuentos a empleados | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | |
| | | 6 Control de ordenes de compra | | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | | | |
| | | 7 Traslado de documentación a Contabilidad, una vez estén procesados en SAFIM | | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES | 1 Requisiciones a ISDEM | Unidad | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | \$ 43,015.00 | TESORERÍA/ ENCARGADA DE ESPECIES | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | Controlar eficiente y eficazmente la existencia y distribución de las Especies Municipales | | |
| | | 2 Implementación de Controles de las especies Municipales | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | |
| | | 3 Distribución de Especies Municipales, según requisiciones de las unidades solicitantes | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | | 10 | |
| | | 4 Informes de existencias y solicitudes por departamento | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | 4 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 50,759.38 | | | | | |
| BRYAN DANIEL CABRERA AGUILAR | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Tesorería | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | Objetivo General | | | | | | |
|--|---|---|--|-----|-----|--|-----|-----|--|-----|------|------|-----|---|-----|-------------|--|--------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Presentar estados financieros del año 2016 al 2021 con el fin de actualizar la información contable para la toma oportuna de decisiones. | | Mostrar los registros contables conforme a la normativa técnica y especializada para el área gubernamental. | | | | | | | | | | | | Mostrar los registros contables conforme a la normativa técnica y especializada para el área gubernamental. | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago. | Sep. | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | CIERRES CONTABLES SISTEMA SICGE DEL AÑO 2017 | 1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA CONSOLIDACION EN LA DGCG | UNIDAD | 12 | 15 | 12 | 15 | | | | | | | | | \$ 1.221,84 | CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA, UACI, SECRETARIA MUNICIPAL, SUBGERENCIA FINANCIERA, RRHH, PROYECTOS | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | CIERRES CONTABLES ANUALES |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | CIERRES CONTABLES SISTEMA SAFIM DEL AÑO 2018-2019 | 1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS | UNIDAD | | | | | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | \$ 2.443,68 | CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA, UACI, SECRETARIA MUNICIPAL, SUBGERENCIA FINANCIERA, RRHH, PROYECTOS. | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | CIERRES CONTABLES ANUALES |
| | | 2 VALIDACIÓN EN SISTEMA SAFIM DE REGISTROS DE TESORERÍA | | | | | | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | | | | | | | |
| | | 3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS | | | | | | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | | | | | | | |
| | | 4 REGISTRO DE PARTIDAS TIPO DE MOVIMIENTO 2 EN SISTEMA SAFIM (AJUSTES) | | | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | CONCILIACIONES BANCARIAS | 1 DEPURACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS CONTABLES 2016 AL 2020 | UNIDAD | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | \$ 520,22 | CONTABILIDAD Y TESORERIA | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES |
| | | 2 ACTUALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS CON SALDOS REALES 2016-2020 | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | VALIDACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS 2017-2019 | 1 REVISIÓN Y CREACIÓN DE CEP DE PLANILLAS Y AMORTIZACIONES | UNIDAD | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | \$ 30,92 | CONTABILIDAD Y TESORERIA | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | REGISTROS CONTABLES MENSUALES |
| | | 2 REGISTROS DE CEP (PLANILLAS) EN SAFIM 2018-2020 | UNIDAD | | | | | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | | | | | | |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | INFORMES FINANCIEROS | 1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES | UNIDAD | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | \$ 426,32 | CONTABILIDAD | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | INFORMES MENSUALES Y ANUALES |
| POLÍTICO INSTITUCIONAL | REUNIONES Y CAPACITACIONES | 1 INFORMES MENSUALES SOBRE AVANCES CONTABLES | UNIDAD | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 133,51 | SUBGERENCIA FINANCIERA Y MINISTERIO DE HACIENDA | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | INFORMES MENSUALES Y ANUALES |
| | | 2 CAPACITACIONES MINISTERIO DE HACIENDA | | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 3 PARTICIPACIÓN EN COMISIONES | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | |
| \$ 4.776,49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JOSUE EMILIO ARANDA MELENDEZ AD-HONOREM | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Contabilidad | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|---|---|-------------------------------------|--|------------------|-------|-------|-------|--|-------|-------|-------|-------|--|-------|-------|-------|-------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| POLÍTICO - INSTITUCIONAL | | ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO CATASTRAL | 1 ENTREGA DE CITATORIOS A INMUEBLES Y NEGOCIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO CATASTRAL. 2 INSPECCIONES PROGRAMADAS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA NORMATIVA LEGAL PARA EL COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES. | DÓLARES | \$120 | \$120 | \$120 | \$80 | \$80 | \$100 | \$80 | \$80 | \$80 | \$80 | \$120 | \$120 | \$ 1,180.00 | CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | 1. INCREMENTAR LA BASE TRIBUTARIA EN UN 20% 2. APLICAR LO NORMADO POR LA BASE LEGAL A TODOS LOS CONTRIBUYENTES REGISTRADOS EN UN 100% | |
| ECONÓMICO | INCREMENTAR LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRAMITES POR INMUEBLES | 1 | INSCRIPCIONES, TRASPASOS, RECALIFICACIONES, ADICIONES, Y CONSTANCIAS DE INMUEBLE. | DÓLARES | \$180 | \$180 | \$200 | \$300 | \$300 | \$300 | \$200 | \$180 | \$180 | \$180 | \$230 | \$230 | \$ 2,660.00 | CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | MEJORAR INGRESO POR PAGO DE TRAMITES DE INMUEBLES EN UN 25% | |
| ECONÓMICO | INCREMENTAR LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRAMITES POR ACTIVIDAD ECONÓMICA | 1 | INSCRIPCIONES, RECALIFICACIONES, ADICIONES, CIERRES, PERMISOS Y CONSTANCIAS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA | DÓLARES | \$250 | \$250 | \$250 | \$170 | \$170 | \$200 | \$200 | \$170 | \$150 | \$150 | \$150 | \$150 | \$ 2,260.00 | CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | MEJORAR INGRESO POR PAGO DE TRAMITES DE NEGOCIOS EN UN 20% | |
| SOCIO-CULTURAL | MEJORAR LA UBICACIÓN DE LOS PUESTOS DE VENTAS POR FESTIVIDADES | 1 | PROGRAMAR LA MEDICIÓN DE LOS PUESTOS Y COORDINAR CON VENDEDORES LA ASIGNACIÓN | METROS | | | | 100 | | | | | | | 200 | 100 | | CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER UN PUESTO DE VENTA | |
| ECONÓMICO | GENERAR INGRESO POR PERMISO OTORGADO PARA VENTAS DEL DÍA DE LOS DIFUNTOS, FIESTAS PATRONALES, NAVIDEÑAS Y POLVORA | 1 | COMUNICAR CON ANTICIPACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS PARA QUE PRESENTEN SOLICITUD CORRESPONDIENTE | DÓLARES | | | | \$150 | | | | | | | \$200 | \$150 | \$ 500.00 | CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | INCREMENTAR EL INGRESO POR LAS FESTIVIDADES EN EL MUNICIPIO DE APOPA EN UN 10% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 6,600.00 | | | | | |
| EDGAR MAURICIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNÁNDEZ. | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Catastro y Registro Tributario | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|------------|--|------------|------------|--|------------|------------|------------|------------|--|------------|-------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Objetivo General | | SECCION DE CUENTAS CORRIENTES | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | | | | | |
| | | JHONNY REDANY GUILLEN CARCAMO | | | | | | | | | | | | \$4,400.00 | | | | | | |
| Objetivo Especifico | | SUB GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | con la aplicación de ordenanzas y leyes tributarias que cuenta el municipio, a fin de permitir que se brinde la atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Tributos Municipales en la Ciudad de Apopa. | | | | | | | | | | | | Conservar una estrecha relación con los contribuyentes, Asegurando que las gestiones de cobro de las cuentas no mayores a 60 días garanticen la auto sostenibilidad en la prestación de servicios municipales. | | | | | | |
| Eje de trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejercicio | Resultados de la meta |
| Político institucional | Recaudar en concepto de tasas en cobro via CAESS | 1 Generar 12 archivos carga CAESS | Dolares | | | | | | | | | | | | | \$ 235.35 | CAESS, Seccion Cuentas Corrientes, Unidad de Informatica | Fondos Propios | Contrato/ Administración | \$ 1,884,000.00 En concepto de tasas de cobro Via Caess |
| | | 2 Revisión y envío de carga CAESS via electronica por sistema Sim | | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | | | | | | | |
| | | 3 Control y aplicación de los pagos cobales a los contribuyentes | | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | | | | | | | |
| | | 4 Generar 12 informes ingresos CAESS con sus prespectivos recibos AMA | | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | | | | | | | |
| | | 5 Generar mandamientos CAESS de cobales aplicados | | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | 157,000.00 | | | | | | | |
| Político institucional | Recaudar en concepto de Tasas e impuestos por actividad económica | 1 Gestionar y notificar cobro mensual a las empresas y negocios locales. | Dolares | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | \$ 1,913.65 | Seccion Catastro, Depto. jurídico, Concejo Municipal, seccion de catastro y Sección Cuentas Corrientes | Fondos Propios | Administración | \$ 2,400,000.00 En concepto de tasas e impuestos por actividad económica. |
| | | 2 Atención al contribuyente personalizada via correo electrónico. | | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar con los notificadores y gestionar transporte para realizar notificación y realizar cobro domiciliar | | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | 200,000.00 | | | | | | | | |
| Político institucional | Recaudar en concepto de Tasas e impuestos por prestación de Tributos municipales | 1 Atención al contribuyente personalizada en ventanilla | Dolares | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | \$ 1,466.00 | Seccion Catastro, Depto. jurídico, Concejo Municipal, Sección Cuentas Corrientes | Fondos Propios | Administración | \$ 180,000.00 En concepto de tasas e impuestos por prestación de tributos municipales. |
| | | 2 Emitir notificaciones de cobro de cuentas corrientes menores a 60 días | | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | | | | | | | | |
| | | 3 Generar mandamientos de pagos de contribuyentes que cancelan en AMA | | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | 15,000.00 | | | | | | | | |
| Político institucional | Emisión de 6,000 solvencias municipales a un costo de \$3,68, al año | 1 Revisar los sistemas (SMEA, DESECHOS, SIM) para verificar que todas las cuentas a nombre del contribuyente esten canceladas | Dolares | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | \$ 785.00 | Sección de Cuentas Corrientes, Tesorería Municipal | Fondos Propios | Administración | \$ 22,080.00 En concepto de emision de 6000 solvencia municipales. |
| | | 2 Elaboración de solvencia municipales | | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | | | | | | | | |
| | | 3 Firma de solvencia | | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | | | | | | | | |
| | | 4 Entrega de Solvencia Municipal | | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | 1840.00 | | | | | | | | |
| \$ 4,400.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JHONNY REDANY GUILLEN CARCAMO | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Sección de Cuentas Corrientes | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ag | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|---|--|---|--|--|---------------|---------------|---------------|--|---------------|---------------|---------------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|---|--------------------------|------------------------|---|--|
| <p>Objetivo General: Implementar mejoras en los procesos internos que beneficien a los ingresos financieros de la Alcaldía Municipal de Apopa, mediante la recuperación de la mora activa y la mora acumulada, utilizando de forma adecuada los recursos existentes: humano, papelería, transporte, sistema y equipo informático; a través de la implementación de políticas de procedimientos que faciliten la depuración y recuperación de la mora 2022.</p> <p>Objetivos Específicos: Identificar las cuentas próximas a prescribir e implementar procesos eficaces para evitar su prescripción según los artículos 42 y 44 de La LGTM, además depurar las cuentas que presentan inconsistencias en conjunto con la Sección de Catastro Tributario. Mejorar los ingresos implementando los procesos adecuados para ejecutar el cobro administrativo según lo establece la LGTM para ser trasladado a Jurídico.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ECONÓMICO | | DEPURACION DE CUENTAS, COBRO ADMINISTRATIVO Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL | 1 Identificación de negocios que ya no operan en el municipio para trasladar a Catastro. 2 Emisión de Actas y cobro Administrativo para traslado a Jurídico 3 Aplicación de prescripción en conjunto con Catastro y Contabilidad | Número Entero | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | \$ 310.68 | RECUPERACION DE MORA, CATASTRO TRIBUTARIO Y DEPTO. JURIDICO | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Contar con la mora real, depurando cuentas de negocios que ya no operan dentro del Municipio y aplicar la prescripción de cuentas para realizar el cobro administrativo de manera efectiva. | |
| ECONÓMICO | | ANALISIS Y COBRO DE CUENTAS DE INMUEBLES | 1 Atención de Contribuyentes 2 Emisión de estados de cuenta 3 Elaboración y entrega de notificaciones | Monetaria \$ USD | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 657,619.48 | \$ 1,868.40 | RECUPERACION DE MORA | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Entrega oportuna, eficaz y cronológica de las notificaciones de cobro. | |
| ECONÓMICO | | ANALISIS Y COBRO DE CUENTAS DE EMPRESAS | 1 Atención de Contribuyentes 2 Emisión de estados de cuenta 3 Elaboración y entrega de notificaciones | Monetaria \$ USD | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 445,474.66 | \$ 1,868.40 | RECUPERACION DE MORA | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Entrega oportuna, eficaz y cronológica de las notificaciones de cobro. | |
| ECONÓMICO | | FINANCIAMIENTO CUENTAS DE INMUEBLES | 1 Análisis de estados de cuenta 2 Elaboración de Planes de Pago 3 Legalización de Planes de Pago | Número Entero | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | \$ 736.80 | RECUPERACION DE MORA | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Brindar opciones de pago a contribuyentes, propiciando la mejora de los ingresos. | |
| ECONÓMICO | | FINANCIAMIENTO CUENTAS DE EMPRESAS | 1 Análisis de estados de cuenta 2 Elaboración de Planes de Pago 3 Legalización de Planes de Pago | Número Entero | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | \$ 715.72 | RECUPERACION DE MORA | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Brindar opciones de pago a contribuyentes, propiciando la mejora de los ingresos. | |
| ECONÓMICO | | INGRESO EFECTIVO POR COBRO DE CUENTAS INMUEBLES | 1 Analisis de estados de cuenta 2 Gestión de cobro (por medio de notificación, correo electrónico, estado de cuenta y actas de cobro) 3 Elaboración de mandamientos de pago | Monetaria \$ USD | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ 65,761.95 | \$ - | RECUPERACION DE MORA | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Incrementar la efectividad de la gestión realizada para fortalecer los ingresos institucionales. | |
| ECONÓMICO | | INGRESO EFECTIVO POR COBRO DE CUENTAS EMPRESAS | 1 Analisis de estados de cuenta 2 Gestión de cobro (por medio de notificación, correo electrónico, estado de cuenta y actas de cobro) 3 Elaboración de mandamientos de pago | Monetaria \$ USD | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ 44,547.47 | \$ - | RECUPERACION DE MORA | RECURSOS PROPIOS | Por Administración | Incrementar la efectividad de la gestión realizada para fortalecer los ingresos institucionales. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 5,500.00 | | | | | |
| LICDA. AÍDA GRISELDA PORTILLO DE HERNNADEZ FORMULADOR: Jefe Sección de Recuperación de Mora | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|------|------|--|------|-----|-----|--|-----|--------------------------------|-----|---|-----|--------------|--|--------------------------|------------------------|--|
| Nombre de la unidad | | CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 21,258.69 | | | | | | |
| Empleado | | LICDA. ANA DOLORES AYALA AMAYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | SUB GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General | | Objetivo Específico | | | | | | | | | | | | Incrementar la recaudación de Impuestos, Tasas y Tributos Municipales, para contribuir a la auto-sostenibilidad de la Oficina de Distrito Municipal y poder impulsar la economía institucional. | | | | | | |
| Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales y así facilitar el acercamiento de los trámites a la población del Municipio de Apopa, para contribuir y elevar la calidad de vida de la ciudadanía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político Institucional | 1. Recaudar un porcentaje adecuado y sostenible en concepto de Tributos Municipales. | 1. Atención personalizada al Contribuyente | Nº de Documentos y Atenciones | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | \$ 550.40 | DISTRITO MUNICIPAL / TESORERIA | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | \$510,000 En concepto de Recaudación de Tributos Municipales. |
| | | 2. Emisión de Vialidades | | 2000 | 1000 | 1000 | 1000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | | |
| | | 3. Atención a contribuyentes Empresariales | | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | | |
| | | 4. Recaudación de Tributos Municipales | | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | | | | | |
| Político Institucional | 2. Atender a Contribuyentes que requieren tramites de Registros y Servicios del Estado Familiar. | 1. Emisión de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonio y divorcio. | Nº de Documentos | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | \$ 500.15 | DISTRITO MUNICIPAL / REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | \$6,400.98 En concepto de Trámites Registro Familiar. |
| | | 2. Emisión de Carnet de Minoridad. | | 75 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | |
| | | 3. Emisión de Certificaciones Autenticadas. | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | |
| | | 4. Emisión de Constancias de Soltería. | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | |
| Político Institucional | 3. Gestión de Cobro de la Cuenta Corriente | 1. Atención al contribuyente de forma personalizada. | Nº de cuentas actualizadas | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | \$ 550.00 | DISTRITO MUNICIPAL / CUENTAS CORRIENTES | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | \$240,000 Por gestion de cobro de la Cuenta Corriente. |
| | | 2. Emisión de Estados de Cuenta | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | |
| | | 3. Recibir solicitudes y tramitar Solvencia Municipal | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | | | | | |
| | | 4. Registro actualizado de la base de contribuyentes en mora. | | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | | |
| Político Institucional | 4. Atender trámites Catastrales | 1. Recepción de trámites Catastrales | Nº de cuentas actualizadas | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | \$ 625.00 | DISTRITO MUNICIPAL / CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | \$105,000 En concepto de recaudación de tributos Catastrales. |
| | | 2. Actualización de la Base Catastral | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | |
| | | 3. Recepción e Inscripciones de Bienes Inmuebles | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | |
| | | 4. Traspasos de Bienes Inmuebles | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | |
| | | 5. Calificaciones de Bienes Inmuebles | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | |
| | | 6. Modificaciones y actualizaciones de Contribuyentes (Naturales y Jurídicos) | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | |
| | | 7. Cierre de Cuenta de Bienes Inmuebles | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | |
| Político Institucional | 5. Recaudar Ingresos por Recuperación de Mora | 1. Atención personalizada al Contribuyente | Número Entero | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | \$ 365.14 | DISTRITO MUNICIPAL / SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | \$140,284 En concepto de recaudación por ingresos de Recuperación de Mora. |
| | | 2. Emisión de Estados de Cuenta | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | | | | | |
| | | 3. Emisión de Planes de Pago | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | |
| | | 4. Traslado de Planes de Pago a la Sección de Recuperación de Mora para su respectiva aprobación y firma | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | |
| | | 5. Solicitar un mensajero para la Unidad del Distrito Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | 6. Cierre de Caja y Elaboración de Informes para la Toma de Decisiones de la Administración Superior | 1. Revisión de Cierre de Caja diarios | Nº de Actividades | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | \$ 18,668.00 | DISTRITO MUNICIPAL | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | 12 INFORMES |
| | | 2. Elaboración de Memorandos para las diferentes Dependencias de la Municipalidad | | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | | | | | |
| | | 3. Supervisión y Seguimiento de compras y entregas de las Especies Municipales en las diferentes Unidades Colectoras | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | | | |
| | | 4. Convocar a reuniones a los Colaboradores asignados a la Unidad según se requiera | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | |
| \$ 21,258.69 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICDA. ANA DOLORES AYALA AMAYA | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Centro Integral de Atención Tributaria | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA



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

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|------------------------|---|-------|---|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|--------------------------|------------------------|--|--|
| Político Institucional | Actualizar los expedientes tanto en físico y digital de los empleados de la Municipalidad | 1 | Ordenar los expedientes de los empleados por departamento | 540 expedientes | | | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | \$ 3,509.05 | Departamento de Recursos Humanos, UACI | Recursos Propios | Por Administracion | 520 expedientes actualizados de los empleados por departamento | |
| | | 2 | Elaborar un archivo digital de los expedientes de los empleados | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Gestionar una impresora multifunción para poder realizar el escaneo e impresión de expedientes de los empleados | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes. | 1 | Elaborar e Imprimir planillas de salarios mensualmente y horas extras en tiempo, forma y contenido | Unidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 3,800.65 | Departamento de Recursos Humanos, Tesoreria | Recursos Propios | Por Administracion | Planillas y reportes elaborados | |
| | | 2 | Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar Planilla de Bonos y Aguinaldos | | | | | | X | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 4 | Impresion de Boletas de pago, mensualmente | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | 5 | Recoleccion de Firmas a empleados | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | 6 | Entregar planillas al Departamento de Tesoreria de manera oportuna Mensualmente | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| Político Institucional | Elaborar y remitir un reporte de forma trimestral dirigido a las jefaturas de las diferentes dependencias de la Municipalidad, reflejando el estatus recurrente de llegadas tardías y ausencias injustificadas de los empleados | 1 | Monitorear de manera constante el control de Asistencia y verificar el estatus de cada empleado | 540 empleados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 394.00 | Departamentos de Recursos Humanos, Gerente, Sub Gerentes y jefes de unidades de la Municipalidad | Recursos Propios | Por Administracion | Reportes enviados a las Jefaturas y a la Comision de la LCAM | |
| | | 2 | Elaborar informe de todo el personal incurrente con llegadas tardías y ausencias injustificadas | | | | X | | X | | X | | X | | | | | | | | | |
| | | 3 | Remitir los reportes a las jefaturas de las dependencias | | | | X | | X | | X | | X | | X | | | | | | | |
| | | 4 | Remitir informe a la Comision de la Ley de la Carrera Administrativa | | | | X | | X | | X | | X | | X | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------|--|------------------|--------------------|---|--|--|
| Político Institucional | Instalar relojes marcadores en las dependencias que aun no tienen | 1 | Gestionar la compra de 3 Relojes marcadores | unidad | | X | | | | | | | | | | | | \$ 1,500.00 | Departamento de Recursos humanos, Unidad de Informatica, UACI y Concejo Municipal | Recursos Propios | Por Administracion | Marcadores instaladores en tres dependencias de la Municipalidad | | |
| Político Institucional | Realizar dos evaluaciones anuales del desempeño laboral por escala jerarquica | 1 | Realizaremos dos evaluaciones al desempeño laboral en los meses de junio y diciembre, al personal de soporte Administrativo y operativo, asimismo para los niveles de Direccion y Tecnico | 540 empleados | | | | | | | | | | | | | | \$ 408.10 | Departamentos de Recursos Humanos, Gerente, Sub Gerentes y jefes de unidades de la Municipalidad | Recursos Propios | Por Administracion | 1080 Evaluaciones al desempeño Laborar realizadas al año, para realizar una buena optimizacion del talento humano en la prestacion del servicio | | |
| | | 2 | elaborar e imprimir notificaciones para entregar a cada jefatura las evaluaciones al desempeño Laboral | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar Informe final de resultados del proceso de evaluacion del desempeño Laboral y presentarlo al Honorable Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Lograr la carnetizacion de los empleados de la Municipalidad | 1 | Comprar las cintas y Laminitas de PV, para Carnet de los empleados y Concejo Municipal | 540 empleados | | X | | | | | | | | | | | | \$ 2,580.00 | Departamento de Recursos Humanos, UAC, Unidad de Comunicaciones | Recursos Propios | Por Administracion | Empleados y Concejales carnetizados | | |
| | | 2 | Imprimir los Canet de los empleados y Concejo Municipal | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Formular el plan de capacitaciones del personal de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad | 1 | Realizar con las Jefaturas el proceso de detecion de necesidades de capacitacion | unidad | | X | | | | | | | | | | | | \$ 345.10 | Departamentos de Recursos Humanos, Gerente, Sub Gerentes y jefes de unidades de la Municipalidad | Recursos Propios | Por Administracion | plan de capacitaciones Aprobado asi como tambien mejorar el clima laboral entre los empleados municipales para mantener la productividad y una adecuada prestacion de servicios Municipales | | |
| | | 2 | Dar seguimiento a través de las empresas que ofrecen sus servicios coordinando con el Insaforp y Capacitar al personal en la normativa administrativa de la Municipalidad | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| | | 3 | Gestionar la Aprobacion ante el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político Institucional | Prestaciones adicionales a Empleados | 1 | Seguros de vida y de Fidelidad | Unidad | | | | | | | | | | | | | | \$ 210,200.00 | Departamento de Recursos Humanos, Concejo Municipal, UACI | Recursos Propios | Por Administracion | Prestaciones entregadas a empleados | | |
| | | 2 | Uniformes y Zapatos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Certificados, tarjetas de Regalo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 222,736.90 | | | | | | |
| SALVADOR ALEX SALAZAR LOPEZ | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Recursos Humanos | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|--------------------------------|-----|---------------|-----|---------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|---|
| Contar con procesos y sistemas para la gestión de datos con lo que se obtendrá el aumento, productividad, velocidad en la creación y manejo de tareas Informáticas para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Apopa. | | Establecer propuestas que conlleven a superar puntos desfavorables, como la innovación y el acceso rápido a la información encontrados en la Alcaldía Municipal de Apopa a través de las nuevas Tecnologías de Información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | UNIDAD DE INFORMATICA | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 126,265.00 | | | | | | |
| Empleado | | TEC.HENRY OSMEL AVILES FLORES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político - Institucional | Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de Administración de redes, telecomunicaciones, servicios informáticos y soporte técnico. | 1 Hacer un diagnóstico técnico oportuno de las PC's 2 implementar nuevas tecnologías de hardware y software para un proceso más ágil del usuario final. | Meses | | X | | | | | | X | | | | | \$ 13,338.55 | Unidad de Informática | Recursos Propios | Administración | 1- base de datos de los equipos informáticos de la municipalidad. 2- Equipo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento. |
| Político - Institucional | Ser la Unidad referente en tener los equipos actualizados con tecnología de última generación. | 1 Implementar nuevas Tecnologías en los Sistemas Informáticos en las diferentes dependencias de la Municipalidad. | Meses | | X | X | X | | X | | X | | | | | \$ 65,612.00 | Unidad de Informática | Recursos Propios | Administración | Mantener la información de todo el Municipio bajo la implementación de nuevas tecnologías con equipos de última generación. |
| Político - Institucional | Controlar la ejecución de los proyectos informáticos y tener la capacidad para cubrir las necesidades actuales y las que puedan darse en un futuro inmediato. | 1 Gestionar la documentación necesaria para la adquisición con características y especificaciones técnicas que hagan que el software y servicios informáticos sean eficientes. | Meses | | X | | | | | | | | | | | \$ 1,138.45 | Unidad de Informática | Recursos Propios | Administración | Tener en stock las diferentes herramientas y repuestos para atender las problemáticas de los usuarios y dar una pronta respuesta a la hora de ejecutar nuevas tecnologías. |
| Político - Institucional | Equipamiento de la Unidad | 1 Gestionar que el personal de la Unidad de Informática cuente con las herramientas (kit de limpieza e implementos de seguridad y equipo de apoyo institucional) necesarias para brindar un óptimo desempeño a la hora de realizar las actividades de la municipalidad. | Meses | | X | | | | | | | | | | | \$ 1,176.00 | Unidad de Informática | Recursos Propios | Administración | Dar una respuesta inmediata a las necesidades que surgen en las Unidades. |
| Político - Institucional | Establecer un estándar de calidad del Sistema de Información Municipal a efecto de corregir distorsionalidades a través del diseño, programación, prueba y análisis del Software. | 1 Revisar periódicamente toda la información que ingresa al sistema, y solucionar cualquier inconveniente que por deficiencia u otras circunstancias esté afectando el óptimo servicio brindado a los contribuyentes. | Meses | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ - | Unidad de Informática | Recursos Propios | Administración | Brindarle a la población en general del Municipio de Apopa un clima de confiabilidad a la hora de hacer sus diferentes trámites en las unidades de atención al contribuyente amparados a la Iso 9001. |
| Político - Institucional | Mantener un medio de comunicación utilizado por muchos para la difusión | 1 Gestionar el servicio de internet para la comunicación entre las diferentes unidades de la municipalidad. | Meses | | X | | | | | | | | | | | \$ 45,000.00 | Unidad de Informática | Recursos Propios | Administración | Servicio de Internet instalado en todas las dependencias. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 126,265.00 | | | | |
| TEC.HENRY OSMEL AVILES FLORES | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad de Informática | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|---|---|--|------------------|--|---------|---------|---------|--|---------|---------|---------|--|---------|---|---------|-------------|------------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Registrar, conservar y facilitar la información de los hechos y actos jurídicos de las personas naturales, jurídicas y los Regímenes Patrimoniales del matrimonio. | | 1. Brindar servicios de calidad, eficiencia y rapidez a los contribuyentes. 2. Minimizar los tiempos en los procesos a registrar. 3. Garantizar la seguridad jurídica a través de la inscripción de los hechos y actos jurídicos de las personas naturales y jurídicas. 4. Innovar los servicios que brinda el Registro del Estado Familiar al contribuyente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado | | LICENCIADO WILLIAM ERNESTO ESCALANTE CERON | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado \$ 15,000.00 | | | | | | |
| Dependencia | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Político Institucional | Digitalizar partidas de nacimiento de datos históricos del año 1934 al 1944. | 1 Digitalizar 2981 partidas de nacimientos de datos históricos 2 Escaneo, recorte e ingresado de partidas de nacimiento de datos históricos | 2,981 | 248 | 248 | 248 | 248 | 248 | 248 | 248 | 248 | 248 | 248 | 250 | 251 | \$ 1,500.00 | Registro del Estado Familiar | Recursos Propios | Por Administración | Digitalizar la actividad propuesta de 2981 partidas de datos históricos |
| Político Institucional | Emitir 28061 certificaciones de partidas de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, cédulas y constancias | 1 Atención al contribuyente 2 Verificación, búsqueda e impresión en el sistema SIMREF V2.0 y SIMREF V3.0 y en físico | 28,061 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | 2338.42 | \$ 5,000.00 | Registro del Estado Familiar | Recursos Propios | Por Administración | Superar la cantidad de documentos emitidos en un 10% |
| Político Institucional | Modernizar la emisión de Carnet de Minoridad | 1 Actualización de la Ordenanza para la extensión de Carnet plastificados de los menores de edad | 1,800 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | \$ 4,500.00 | Registro del Estado Familiar | Recursos Propios | Por Administración | Innovar y modernizar la emisión de 1800 Carnet plastificados a los menores de edad |
| Político Institucional | Modernizar el cobro de servicios expres | 2 Actualización de la Ordenanza para la Agilización en los procesos administrativos expres del Registro del Estado Familiar | 360 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | \$ 4,000.00 | Registro del Estado Familiar | Recursos Propios | Por Administración | Innovación en los procesos administrativos, para el usuario que realice trámites en el REF |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$15,000.00 | | | | |
| LICENCIADO WILLIAM ERNESTO ESCALANTE CERON | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Registro del Estado Familiar | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|--|--|-------|---|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|---|-------------|--------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|---|----|
| Político institucional | Recaudar el 95% de las tasas del cobro de puestos fijos | 1 | Recaudación ordinaria diaria. | Dólares de los Estados Unidos de America | \$ 31,598.2 | \$ 31,016.2 | \$ 31,878.2 | \$ 30,298.2 | \$ 31,698.2 | \$ 30,098.2 | \$ 31,998.2 | \$ 31,898.2 | \$ 30,798.2 | \$ 31,798.2 | \$ 30,998.2 | \$ 31,500.2 | \$ 12,185.28 | Administración De Mercados | Fondos Propios | Por Administración | Recaudar \$375,578.80 | |
| | | 2 | Aplicación de reglamento de Mercados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Impresión de 1.663 tarjetas de puestos fijos mensuales. | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | | | | | | \$ |
| Político institucional | Reparación de techos de champas del mercado externo | 1 | Presentacion de requerimientos | Puestos reparados | | | | | | | | | | | | | \$ 89,717.70 | Administración De Mercados | Fondos Propios | Por Administración | 500 puestos reparados del mercado externo | |
| | | 2 | Identificacion a Zonas de intervencion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Notificacion a adjudicatarios de puestos aintevener | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Reparación de las instalaciones del Mercado Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Político institucional | Ejecutar programa de control sanitario COVID-19 y ornato y aseo de mercado municipal | 1 | Mantener el aseo e higiene de los distintos sectores de mercado interno | Jornadas de limpieza | | | | | | | | | | | | | \$ 4,297.02 | Administración De Mercados | Fondos Propios | Por Administración | 24 Jornadas de limpieza en el año | |
| | | 2 | Desinfeccion y sanitizacion diaria de Mercado Interno y Externo | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | 3 | Fumigacion contra vectores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$106,200.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JORGE ALEXANDER MARTINEZ ROJAS FORMULADOR: Jefe Departamento Administración de mercados | | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-------------|---|--|--------------------------|---|---|---|
| Diseñar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, este consta de una serie de revisiones que se efectuarán en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes en las unidades existentes, así poder brindar un servicios eficiente y eficaz al solicitante. | | Establecer programaciones para realizar mantenimiento preventivo Considerar las revisiones y reparaciones que se necesiten por desperfectos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Política Institucional | Formular plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo del Departamento | 1 Enumerar la flota de vehiculos existentes | mes | x | | | | | | | | | | | x | \$ - | Departamento. Transporte Administrativo, Taller Municipal | Fondos propios | Por administración | Plan de mantenimiento preventivo | |
| | | 2 Elaboración de diagnostico inicial | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Calendarización de mantenimiento preventivo | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| | | 4 Elaboración de documento | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| Política Institucional | Gestionar mantenimiento preventivo correctivo de los equipos | 1 Gestionar ejecución operativa del mantenimiento preventivo correctivo según programación | mes | x | | | x | | | x | | | | x | \$ 3,713.28 | Concejo Municipal UACI, Presupuesto, Tesorería, Transporte Administrativo | Fondos propios | Por contrato | Establecer orden en operatividad de vehículos institucionales | | |
| | | 2 Ejecución de mantenimiento preventivo según requerimiento y necesidad | | | x | | | x | | | x | | | x | | | | | | | |
| Política Institucional | Gestionar el mantenimiento correctivo de los equipos | 1 Ejecución de mantenimiento correctivo según requerimiento y necesidad | mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 16,690.08 | Concejo Municipal. UACI, Presupuesto, Tesorería, Transporte Administrativo | Fondos propios | Por contrato | Informe de control de mantenimiento trabajos externos | |
| | | 2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos , control de bitácoras, documentos recepción y entrega de equipos | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| Política institucional | prestar los servicios con previa solicitud | 1 Solicitar a las unidades municipales la solicitud de vehículo anticipado para llevar una calendarización y programación | mes | x | | | | | | | | | | | | \$ 3,536.88 | Todas las Unidades de la Municipalidad con apoyo Transporte Administrativo | Fondos propios | Por administración | Satisfacer las necesidades de transporte de cada unidad | |
| | | 2 Recibir y clasificar las solicitudes de vehículo | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | |
| | | 3 Llevar un control físico de las solicitudes | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| Política institucional | Llevar un expediente de las unidades | 1 Llevar un expediente continuo de las unidades | mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ - | Departemtno de Transporte Administrativo | Fondos propios | Por administración | Archivo historial de cada equipo | | |
| | | 2 Informe diario de bitácoras de trabajo | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 23,940.24 | | | | | |
| ANA WENDY ELIZABETH PINEDA DE PONCE | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Transporte Administrativo | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
| En vista a la experiencia del mantenimiento o reparaciones realizados al equipo 39 durante el año anterior, las revisiones y reparaciones no se realizaron en el tiempo que el equipo lo necesito, ya que la prioridad ha sido siempre los camiones recolectores además de la falta de recursos económico (Caja Chica, retrasos en la gestión de compras) por tal razon solicito se autorice que los mantenimientos se realicen por contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
SUB GERENCIA AMBIENTAL

- DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA**
- DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN Y ASEO**
- DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL**
- DEPARTAMENTO DE TALLERES**

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|--|--|--------------------------|------------------------|--|
| Objetivo General | | Nombre de la unidad | | | | | | | | | | | | DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA | | | | | | |
| | | Empleado | | | | | | | | | | | | LICDA. HENIA MICHELLE RECINOS QUINTANILLA | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 10,000.00 | | |
| | | Dependencia | | | | | | | | | | | | SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE | | | | | | |
| Objetivo General | | Desarrollar planes, programas y proyectos, en cumplimiento del marco legal Ambiental, para el desarrollo sostenible del Municipio de Apopa. | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | 1. Fortalecer la unidad ambiental, con capacidades técnicas, equipamiento y herramientas, para dar seguimiento a la gestión ambiental en el municipio. 2. Implementar campañas de limpieza para el buen manejo integral de residuos sólidos. promover la educación ambiental a través de la creación de una escuela ambiental municipal y a su vez actividades para el buen uso de materiales con potencial reciclable. 3. Apoyar al sector agrícola en diferentes actividades de gestión local con instituciones relacionadas a su rubro. | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Medio Ambiental | Ejecutar en el año 36 campañas de limpieza, reforestación y caleado a través de la realización del programa "cuida tu comunidad" | 1 Separación de desechos sólidos 2 Arborización 3 Restauración de áreas 4 Asignación de materiales y equipo al grupo operativo de trabajo 5 Entrega de informe mensual de actividades | Porcentaje | | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 15% | 15% | 15% | 15% | | \$ 5,000.00 | Unidad Ambiental y Agropecuaria, Subgerencia de Medio Ambiente, Transporte, Tejido Social Municipal | Fondos propios | Por Administración | Se contribuirá el fomento al reciclaje a su vez se articulara con las directivas de las 36 comunidades seleccionadas el seguimiento de actividades en la línea de mantener espacios mas limpios y amigables con el medio ambiente . |
| Medio Ambiental | Desarrollar en el año la capacidad de gestión ambiental local, a través de la creación de una escuela ambiental municipal, promoviendo la sensibilización y las buenas practicas en la institución municipal, sector educativo, comunidades. | 1 Presentación de propuesta al consejo para la creación de una escuela ambiental 2 Implementación de programa de educación que sea compresivo y dinámico a desarrollarse a través de realización de 12 talleres anuales de sensibilización a 90 personas cada trimestre. 3 Realizar solicitud de requerimientos de papelería refrigerios etc. 4 Entrega de informes trimestral de las actividades . | Porcentaje | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | \$ 2,000.00 | Unidad Ambiental y Agropecuaria, Subgerencia de Medio Ambiente, Transporte, Tejido Social Municipal | Fondos propios | Por Administración | Que al finalizar los talleres se haya desarrollado un sentido de beneficio del accionar en 270 personas, en cuanto a los ejes ambientales reforestación, ecología, reciclaje, cambio climático, biodiversidad dentro de nuestro Municipio a través de la Escuela ambiental Municipal . |
| Medio Ambiental | Celebración del día mundial de medio ambiente | 1 Presentación al consejo de la actividad emblemática a realizar 2 Enviar requerimientos de compra de los insumos a utilizar. 3 Gestionar los apoyo institucionales externos e internos 4 Realizar campañas de entrega de árboles . | Porcentaje | | | 25% | 25% | 25% | 25% | | | | | | | \$ 500.00 | Unidad Ambiental y Agropecuaria, Subgerencia de Medio Ambiente, Transporte, Tejido Social Municipal, unidad de | Fondos propios | Por Administración | Realizar un evento emblemático en donde podamos conmemorar el día mundial del medio ambiente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|----|----|--|----|----|----|--|-----|-----|-----|-------------|---|----------------|--------------------|---|
| Medio ambiental | Recuperación de áreas verdes y uso sustentable de los recursos y ecosistemas naturales del Municipio de Apopa | 1 | Reproducción de especies vegetativas en áreas con aptitud forestal | Porcentaje | | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 15% | 15% | 15% | 15% | \$ 1,500.00 | Unidad Ambiental y Agropecuaria | Fondos propios | Por Administración | Aprovechamiento de los espacios de área verde para centros interpretativos en pro del cuidado de la biodiversidad, Reproducción de mas de 3,000 especímenes en el área de vivero como apuesta al desarrollo forestal del municipio a través de la organización conjunta comunidades- alcaldía para acciones de restauración y reforestación de las áreas prioritarias vulnerables . |
| | | 2 | Entrega de plantas en vivero a las comunidades que lo soliciten. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar educación ambiental en las comunidades para la valorización de servicios naturales de los bosques o áreas verdes existentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Entregar informes mensuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio Ambiental | Servicios de apoyo a la producción agrícola y conservación de los suelos agua y forestal dirigido a campesino y campesina del área rural del Municipio de Apopa | 1 | El fomento de actividades de desarrollo de mercados orgánicos. | Porcentaje | | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 15% | 15% | 15% | 15% | \$ 1,000.00 | Unidad Ambiental y Agropecuaria ,Subgerencia de Medio Ambiente , Gestión y Cooperación , Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Tejido Social Municipal ,MAG,MARN , CENTA | Fondos Propios | Por Administración | Apoyo a los agricultores en las diferentes actividades que se gestionen con instituciones de gobierno |
| | | 2 | Elaborar un censo de campesinos, para generar información de actividades agrícolas que realizan en el municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Mejorar y diversificar las actividades productivas de la mujer campesina orientándolas a través de capacitaciones en los aspectos productivos con enfoque integral de aumento a la producción animal y cultivos productivos a corto plazo. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Gestionar con el MAG la realización de campañas de sanidad animal y asistencia para el crédito. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Fomentar la diversificación de cultivos y hortalizas frutales y capacitar en la siembra de especies prioritarias para reducir la erosión de suelos a pequeños agricultores en áreas de riesgo . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$ 10,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICDA. HENIA MICHELLE RECINOS QUINTANILLA | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento Ambiental y Agropecuaria | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | |

|  | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|--|---|--|------------------|-------|-------|---|-------|-------|-------|---|-------|-------|-------|---|-------|------------------------|--|--|------------------------|---|
| Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN Y ASEO Empleado: ROBERT MORÁN AGUIRRE Dependencia: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | \$ | 2,709,514.75 | | | | |
| Objetivo General Realizar de manera efectiva y pronta la recolección y traslado de los desechos sólidos de nuestro municipio, para velar por el bienestar, salud y satisfacción de nuestros contribuyentes y usuarios. | | Objetivo Específico Priorizar de manera eficiente la recolección de desechos sólidos en los lugares que demuestren mayor concentración o peligro para la salud de población apopense, sin descuidar las rutas y zonas ya estipuladas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Medio Ambiental | Recolección de desechos sólidos dentro del municipio, tanto en las comunidades, casco urbano, así como en las empresas, trasladando los desechos recolectados para la disposición final hacia el relleno sanitario, así como supervisión de actividades y labores | 1 Proveer de herramientas necesarias a los trabajadores para el desempeño de sus labores de recolección y aseo. | Porcentual | | | | 50% | | | | | 50% | | | | \$ 3,914.00 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración | Equipar a los trabajadores del Departamento de Recolección y Aseo, con el fin de hacer más eficiente el servicio que se presta a la población. |
| | | 2 Alquilar de camiones externos y maquinaria para la recolección y traslado de los desechos sólidos. | Unidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 1,048,320.00 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración | Contar con rutas de recolección y aseo optimizadas |
| | | 3 Sufragar, a través del Departamento de Tesorería, los costos mensuales de la deuda con la empresa MIDES por la disposición final de los desechos sólidos depositados en el relleno sanitario de Nejapa | Unidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 600,000.00 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración |
| Político Institucional | Monitoreo y supervisión constante de la recolección de desechos del municipio | 1 Adquisición de un Pick Up para supervisión de actividades, así como para realizar inspecciones para otorgamiento de facilidades de empresas o comunidades que soliciten el servicio; también para transporte de personal nocturno y actividades varias del Departamento. | Porcentual | | | | | | | 100% | | | | | | \$ 26,000.00 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración | Tener un vehículo propio para el Departamento de Recolección y Aseo, destinado a la supervisión de zonas, apoyo a comunidades, recolección de desechos en lugares estrechos donde no cabe un camión grande, y transporte del personal nocturno. |
| Político Institucional | Priorizar la seguridad de los trabajadores, otorgándoles los EPP para el desempeño de sus labores | 1 Brindar los insumos de seguridad a los trabajadores, con el fin de resguardarlos de las condiciones climáticas. | Porcentual | | | 100% | | | | | | | | | | \$ 4,624.00 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración | Proteger al personal de Recolección y Aseo ante exposiciones a los peligros por objetos cortos punzantes u otras causales de peligro a su bienestar personal. |
| Político Institucional | Contar con disponibilidad pecuniaria para el pago mensual de Disposición Final de Desechos Sólidos | 1 Sufragar, a través del Departamento de Tesorería, los costos mensuales de disposición final de desechos sólidos de aproximadamente 3,500 toneladas mensuales de desechos sólidos que se recolectan dentro del municipio de Apopa | Toneladas | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | \$ 1,020,000.00 | Recolección y Aseo a través de Tesorería | Recursos propios | Por Administración | Sufragar mensualmente los costos por la Disposición Final de Desechos Sólidos a la empresa Manejo Integral de Desechos Sólidos (MIDES) |
| Político Institucional | Proveer de contenedores de basura en puntos estratégicos del municipio en donde se necesite | 1 Solicitar a través de requerimiento la compra de cuatro contenedores de basura para que puedan ser colgados con el Wincher del camión recolector. | Porcentual | | | 100% | | | | | | | | | | \$ 6,000.00 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración | Cuatro sectores de nuestra municipalidad beneficiados por la incorporación de nuevos contenedores de basura. |
| Político Institucional | Control interno de actividades de Recolección y Aseo. | 1 Elaborar formatos de documentos internos de control, como las bitácoras diarias y de horas extra de las actividades de recolección y aseo de desechos sólidos, así como informes varios, documentos de contralorías Intra Institucionales e Inter Institucionales, llevando el control de rutas, recorridos, tripulaciones, tonelajes, camiones utilizados, comunidades beneficiadas, etc. | Porcentual | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 9% | 9% | 9% | 9% | \$ 656.75 | Recolección y Aseo, con el aval de Subgerencia de Medio Ambiente, Presupuesto y Gerencia General. Compra a través de UACI y sufragado por Tesorería. | Recursos propios | Por Administración | Obtener los insumos necesarios para el desenvolvimiento de actividades propias de la oficina de Recolección y Aseo, en la elaboración de documentos varios, bitácoras y sus copias. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 2,709,514.75 | | | | |
| ROBERT MORÁN AGUIRRE FORMULADOR: Jefe Departamento Recolección y Aseo | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | |
|---|--|---|------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|---------------|--|------------------|--------------------------|---|--|
| Nombre de la unidad | | RASTRO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ | 147,724.99 | |
| Empleado | | JULIO EDUARDO MELENDEZ | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | | |
| Dependencia | | SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | | |
| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mejorar la infraestructura de las instalaciones del Rastro Municipal para brindar servicios de calidad a los contribuyentes del municipio de Apopa. | | Fortalecer la Unidad del Rastro Municipal con técnicas y un mejor servicio en el destaze y equipar la unidad con herramientas adecuadas para poder elaborar cartas de ventas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la Meta |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | Revisión de las cartas de compra y ventas de ganado como mínimo 400 al mes. | 1 Revisión de ganado | Porcentaje | | | | | | | | | | | | | \$ 4,240.14 | Rastro Municipal | Fondos Propios | Por Administracion | Legalización del Sacrificio mayor de 4,800 reces |
| | | 2 Revisión de la documentación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaboración de carta de venta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración de recibo de pago. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | Revisión de la documentación por empresario en el ingreso de ganado menor como mínimo 150 al mes | 1 Control de ingreso y revisión de ganado menor. Elaboración de recibos de pago, verificación de la cantidad de ingreso. | Porcentaje | 10% | 5% | 10% | 10% | 5% | 10% | 5% | 5% | 10% | 10% | 10% | \$ 20,839.70 | Rastro Municipal | Fondos Propios | Por Administracion | legalización del sacrificio menor de 1800 cerdos | |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | Adecuaciones del Rastro | 1 Mejoras de la infraestructura , implementación del sacrificio aereo | Porcentaje | 25% | | 15% | | 20% | | 10% | | 10% | | 10% | \$ 122,645.15 | Gestión ante unidades correspondientes | Fondos Propios | Por Administracion | Ser un Rastro que cumpla con normas establecidas por el Ministerio de Salud | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 147,724.99 | | | | |
| JULIO EDUARDO MELENDEZ | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Rastro Municipal | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | | | | | | | | | |
|---|---|-------|---|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|---------------|--|--------------------------|------------------------|--|---------------|--|----------------|----------------|--|--|----------------|----------------|--|
| POLITICO INSTITUCIONAL | ESTABLECER CONTROLES Y REPORTES TRIMESTRALES PARA LOS DIFERENTES TRAMITES DE COMPRAS Y OPERACIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPARTAMENTO | 1 | RECEPCION DE PETICIONES POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS PARA INICIAR EL TRAMITE | CONTROLES Y REPORTES | | | | | | | | | | | | | \$ 687.00 | UNIDAD DE TALLERES DEPARTAMENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ Y OBRA DE BANCO | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACION | GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS REDUCIENDO COSTOS PARA LA MUNICIPALIDAD Y APROVECHANDO AL MAXIMO LOS RECURSOS. ADEMAS DE MEJORAR LA EXPERIENCIA DE LOS CONDUCTORES DANDOLES MEJORES HERRAMIENTAS DE TRABAJO | | | | | | | | | |
| | | 2 | ELABORACION DE DIAGNOSTICO Y REQUERIMIENTO | | | 29 | | 29 | | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA Y TRAMITE CON EL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EJECUTAR PROGRAMA CON 116 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES DE LA FLOTA VEHICULAR EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE LO DEMANDEN | 1 | COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS PARA EL INGRESO DEL VEHICULO AL TALLER | MANTENIMIENTO PREVENTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 169,825.00 | UNIDAD DE TALLERES DEPARTAMENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ Y OBRA DE BANCO | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACION | GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS REDUCIENDO COSTOS PARA LA MUNICIPALIDAD Y APROVECHANDO AL MAXIMO LOS RECURSOS. ADEMAS DE MEJORAR LA EXPERIENCIA DE LOS CONDUCTORES DANDOLES MEJORES HERRAMIENTAS DE TRABAJO | | | | |
| | | 2 | REALIZAR EL DIAGNOSTICO COMPLETO DE LOS VEHICULOS | | | 29 | | 29 | | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | INFORMAR SOBRE EL PROXIMO MANTENIMIENTO Y FUTURAS REPARACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BRINDAR MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A LAS UNIDADES DE VEHICULOS QUE PERTENECEN A LA ALCALDIA MUNICIPAL Y QUE LLEGAN A LAS INSTALACIONES DEL TALLER | 1 | COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS PARA EL INGRESO DEL VEHICULO AL TALLER | MANTENIMIENTO CORRECTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 136,764.50 | | | | | UNIDAD DE TALLERES DEPARTAMENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ Y OBRA DE BANCO | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACION | GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS REDUCIENDO COSTOS PARA LA MUNICIPALIDAD Y APROVECHANDO AL MAXIMO LOS RECURSOS. ADEMAS DE MEJORAR LA EXPERIENCIA DE LOS CONDUCTORES DANDOLES MEJORES HERRAMIENTAS DE TRABAJO |
| | | 2 | REALIZAR DIAGNOSTICO COMPLETO Y CREAR UN INFORME DE LOS REPUESTOS NECESARIOS PARA LA REPARACION | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | GESTION DE COMPRA DE REPUESTOS Y/O MATERIALES PARA LA REPARACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 307,276.50 | | | | | | | | | | | | | |
| ERVIN OTONIEL FLORES HERNANDEZ | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Talleres | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|--------------------------------|-----|--|-----|--------------|--|--------------------------|------------------------|---|--|
| Nombre de la unidad | | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES. | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 72,897.08 | | | | | | | |
| Empleado | | LICENCIADO, MARIO ANTONIO HERNÁNDEZ ALVARADO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General | | Fomentar el deporte y recreación entre los niños, adolescentes y jóvenes del municipio, con la finalidad que el juego involucre a la población en la practica deportiva. | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | 1- Mantener el optimo estado de los espacios deportivos del departamento de los Deportes. 2- Planificar las actividades deportivas anuales en beneficio de las comunidades. 3- Promover el deporte comunitario, con el fin de alejar de la violencia a los niños, adolescentes y jóvenes. 4- Colaborar con las unidades de la subgerencia de desarrollo social en cada una de las actividades que estas planifiquen para el año 2022, en relación al deporte y recreación. | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida: | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Socio Cultural. | Mantener el optimo estado de los espacios deportivos. | 1 Coordinar con el departamento de servicios generales y mantenimiento de parques el cuidado de las canchas y poda de estas mismas. 2 Trabajar con la unidad municipal de tejido social la coordinación con las comunidades para dar mantenimiento a las canchas comunales. 3 Gestionar con INDES capacitaciones para el mantenimiento del Estadio Municipal Joaquín Gutiérrez. | porcentual | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 15,000.00 | 1- Departamento Municipal de los Deportes. 2- Unidad Municipal de Tejido Social. 3- Departamento de servicios generales y mantenimiento de parques. 4- Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador INDES. | FONDOS PROPIOS. | ADMINISTRACIÓN | Mantenimiento del 80% de los espacios deportivos. | |
| Socio Cultural. | Planificar las actividades deportivas | 1 Planificar con las comunidades el cronograma deportivo anual comunitario, con la finalidad de especificar los recursos que se entregaran a las comunidades. 2 Crear el plan deportivo anual del Departamento Municipal de los Deportes. | porcentual | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 23,948.54 | 1- Comités de Deportes de las Comunidades. 2- Departamento Municipal de los Deportes. | FONDOS PROPIOS. | ADMINISTRACIÓN | Creación de las dos planificaciones tanto del Departamento de los Deportes con la escuela ADFA como el de las comunidades | |
| Socio Cultural. | Promover el deporte comunitario | 1 Con apoyo de la unidad municipal de tejido social coordinar la promoción del deporte en las comunidades. 2 Coordinar con la unidad de comunicaciones de la municipalidad la promoción de los nuevos deportes que se aplicaran, (Badminton, Lima lama, tenis de mesa, Softbol). | porcentual | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 5,000.00 | 1- Unidad Municipal de Tejido Social. 2- Unidad de Comunicaciones. 3- Departamento Municipal de los Deportes. | FONDOS PROPIOS. | ADMINISTRACIÓN | 1- Apoyar al 70% de las comunidades con insumos deportivos. 2- Lograr la planificación del 100% de los nuevos deportes municipales. | |
| Social Cultural. | Colaborar con las unidades de la subgerencia de desarrollo social. | 1 Coordinar con el departamento de casa de atención al adulto mayor deportes geriátricos en beneficio de las personas de la tercera edad. 2 Apoyar al departamento de niñez, adolescencia y juventud con clases de deporte y recreación para niños. 3 Coordinar con la unidad de tejido social los torneos comunitarios con trabajo de los gestores juveniles. | porcentual | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 5,000.00 | 1- Departamento de la casa de Atención al Adulto mayor. 2- Departamento de Niñez, Adolescencia y Jóvenes. 3- Unidad Municipal de Tejido Social. | FONDOS PROPIOS. | ADMINISTRACIÓN | Apoyar al Departamento de la casa de Atención del Adulto mayor, Departamento de Niñez, Adolescencia y Jóvenes, la Unidad Municipal de Tejido Social, con los deportes específicos por unidad. | |
| Socio Cultural. | Deporte de las escuelas ADFA | 1 Coordinar con el profesor: Marcos Antonio Portillo Menjivar, los diferentes torneos en los que participen los 5 niveles de la Escuela de Fútbol para niños y adolescentes, tomando en cuenta a cada uno de los participantes en su equipamiento y preparación física, el transporte, pago de arbitrajes, pago de inscripción e hidratación, los cuales corren por cuenta de la municipalidad de Apopa. | porcentual | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 23,948.54 | 1- Departamento Municipal de los Deportes de Apopa (DMDA). 2- Coordinación de la escuela ADFA Apopa. | FONDOS PROPIOS. | ADMINISTRACIÓN | Lograr que los torneos en los que participen la Escuela ADFA-Apopa se realicen al 100%, contando con el auspicio de la Alcaldía Municipal y considerando que es uno de los proyectos emblemáticos de nuestro municipio. | |
| \$ 72,897.08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LICENCIADO, MARIO ANTONIO HERNÁNDEZ ALVARADO. | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Deportes | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|-----|------|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|---|-----|-------------|--|--------------------------|------------------------|--|
| Preservar la cultura vista como bienestar social, acercando el arte, costumbres y tradiciones a la población. | | 1- Promover eventos artístico-culturales a través de la realización de actividades culturales. 2- Fomentar las expresiones de la cultura de nuestra población, implementando talleres artísticos de interés para el municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD CULTURAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado | | CARLOS ERNESTO ESPINOZA BARRERA AD HONOREM | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado \$ 14,398.45 | | | | | | |
| Dependencia | | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| SOCIO CULTURAL | Participación en las distintas actividades culturales de las comunidades y centros educativos, con visitas mensuales | 1 Identificar las fechas de las actividades patronales de las comunidades y centros educativos 2 Asistir a las actividades programadas 3 La visitas se realizaran, una al mes, según la candelarización | Porcentual | | 100% | | | | | | | | | | | \$ 5,848.45 | Departamento de Identidad Cultural, Unidad municipal de tejido social, comunicaciones, unidad de transporte administrativo | Recursos propios | Por Administración | Tener un sondeo de las comunidades y centros educativos participan y colaboran para los eventos municipales a nivel cultural |
| SOCIO CULTURAL | Visitas a Centros Escolares, comunidades y emprendedores | 1 Visitar los disferentes C.E, comunidades y emprendedores 2 Presentarles el plan de trabajo y actividades en las que se les tomara en cuenta 3 Ejecutar las actividades | Porcentual | | 100% | | | | | | | | | | | \$ 269.75 | Departamento de Identidad Cultural, unidad municipal de tejido social, unidad de transporte administrativo | Recursos propios | Por Administración | C.E, emprendedores y comunidades visitados |
| SOCIO CULTURAL | Conmemoración por el nombramiento de titulo de Ciudad de Apopa (101 años) | 1 Visitar los diferentes C.E; y colaboradores 2 Elaborar y enviar las invitaciones a todos los invitados y participantes 3 Ejecutar la actividad, con la entrega de refrigerio al final | Porcentual | | | | | | 100% | | | | | | | \$ 360.50 | Departamento de Identidad Cultural, de | Recursos propios | Por Administración | Conmemoración de los 101 años de ciudad |
| SOCIO CULTURAL | Exposición y charla paleontológica Dar a conocer a la población la riqueza paleontologica del municipio | 1 Invitar a la población estudiantil del municipio por medio de invitaciones 2 Realizar la exponencia acerca del tema, esperando contar con la mayor participación de la poblacion estudiantil 3 Finalización del evento con una entrega de refrigerio | Porcentual | | | 100% | | | | | | | | | | \$ 340.00 | Departamento de Identidad Cultural, Sub gerencia social, Secretaría municipal, consejo municipal, tesorería, UACI | Recursos propios | Por Administración | Exposiciones realizadas y charla impartida |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|--|--------------------|--|---|
| SOCIO CULTURAL | Conversatorio poetico, expuesto por un poeta Salvadoreño | 1 Invitar a la población estudiantil del municipio por medio escrito | Porcentual | 100% | | | | | | | | | | | | | | | \$ 340.00 | Departamento de Identidad Cultural, Sub gerencia social, Secretaría municipal, consejo municipal, tesoreria, UACI | Recursos propios | Por Administración | Conversatorio poetico ejecutado | |
| 2 Realización del conversatorio, con la intervención del invitado especial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Finalización del evento con una entrega de refrigerio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | Día de la cruz Es una celebración religiosa que anuncia la llegada de la época lluviosa y el inicio del período de cultivos que son regalados por la tierra. | 1 Elaborar y enviar las invitaciones a las instituciones educativas por medio electrónico y escrito | Porcentual | 100% | | | | | | | | | | | | | | | \$ 332.00 | Departamento de identidad cultural, sub gerencia social, tesoreria, UACI, concejo, secretaria municipal, comunicaciones, transporte | Recursos propios | Por Administración | Fecha conmemorativa celebrada | |
| 2 Realización del evento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Culminación del evento con adoración de la cruz y la toma de una fruta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | Festival gastronómico Es un evento de ocio cuyo tema central son los alimentos y/o bebidas | 1 Elaborar y enviar las invitaciones a todos los participantes y la población en general por medio electrónico y por escrito. | Porcentual | 100% | | | | | | | | | | | | | | | \$ 464.00 | Departamento de identidad cultural, sub gerencia social, tesoreria, UACI, concejo, secretaria municipal, comunicaciones, transporte | Recursos propios | Por Administración | Festivas gastronómico realizado | |
| 2 Realizar las actividades según lo calendarizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Finalización de cada uno de los eventos con una entrega de refrigerio para los participantes e invitados especiales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | Conmemoración del nacimiento y fallecimiento del Poeta Apopense Vicente Acosta (155 aniversario) | 1 Apoyo al evento del centro escolar Vicente Acosta | Porcentual | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 818.00 | Departamento de Identidad Cultural, Sub gerencia social, Secretaría municipal, consejo municipal, tesoreria, UACI | Recursos propios | Por Administración | Conmemoración del nacimiento y fallecimiento del Poeta Apopense Vicente Acosta realizado | |
| 2 Se finalizara el evento con entrega de refirrio y quema de polvora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | Conmemoración del nacimiento y fallecimiento del pintor Apopense Noe Canjura (100 aniversario) | 1 Apoyo al evento del Instituto Noe Canjura | Porcentual | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 363.00 | Departamento de Identidad Cultural, Sub gerencia social, Secretaria municipal, consejo municipal, tesoreria, UACI, transporte | Recursos propios | Por Administración | Conmemoración del nacimiento y fallecimiento del pintor Apopense Noe Canjura realizado | |
| 2 Se finalizará el evento con entrega de refrigerio y quema de polvora. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | Festival de la Pupusa y concurso de la comelona | 1 Hacer la convocatoria del evento por medio de redes sociales, para la inscripción. | Porcentual | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 461.50 | Departamento de Identidad Cultural, Sub gerencia social, Unidad municipal de tejido social, Secretaria municipal, consejo municipal, tesoreria, UACI, transporte | Recursos propios | Por Administración | Festival de la Pupusa y concurso de la comelona realizado |
| 2 Entregar las bases de competencia según le día fijado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Elaborar el concurso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Deliberación del jurado calificador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Premiación y entrega de refrigerio para las autoridades municipales y jurado calificador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | Concurso de danza folklorica Danza tradicional de carácter social que se practica en grupos y que forma parte de patrimonio cultural de una región o sociedad. Son danzas destinadas a representarse socialmente, adquiriendo una gran importancia cultural. | 1 Hacer la convocatoria del evento por medio de redes sociales y por escrito | Porcentual | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 442.00 | Departamento de Identidad Cultural, Sub gerencia social, Unidad municipal de tejido social, Secretaria municipal, consejo municipal, tesoreria, UACI, transporte | Recursos propios | Por Administración | Concurso de danza folklorica finalizado |
| 2 Entregar las bases de competencia según le día fijado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Elaborar el concurso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Deliberación del jurado calificador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Premiación y entrega de refrigerio para los participantes, autoridades municipales y jurado calificador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  | | FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|--|---|-----|-----|-----------|---|--------------------------|------------------------|---|--|
| Objetivo General Generar la participación del sector público y sector privado del municipio, estimulando la actividad económica local, empleo digno, impactando la calidad de vida y oportunidades de ingresos más equitativos para la población, contribuir en la actividad económica y la búsqueda de un entorno favorable de negocios para el Municipio de Apopa. | | Objetivo Específico 1- Generar oportunidades a los habitantes del municipio a través de estrategias de desarrollo que permitan aumentar las riquezas locales; optimizar el uso de los recursos existentes y crear condiciones para un desarrollo equilibrado por la unidad de desarrollo económico Territorial. 2- El fortalecimiento técnico a las iniciativas empresariales; promoviendo el asociativismo y la formalización e inscripción de nuevos negocios 3- Crear mesa de empresarios, para fortalecer las relaciones municipales dentro de la empresa privada, que es una de las fuentes económicas y de inversión más grandes de nuestro municipio generando así mesas de oportunidades y de empleo para nuestros habitantes. | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado \$ 676.82 | | | | | | | | |
| Ambito | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejercicio | Resultados de la meta | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | | Formulación del Plan de Desarrollo Económico Territorial del Municipio de Apopa 2022 | 1. Diagnóstico de la situación económica actual del municipio 2. Clasificación de la cantidad y diversidad de empresas: (micro, Pequeña y grande) 3. Clasificación de la cantidad y diversidad de empresas: (micro, Pequeña y grande) 4. Presentación del Plan | UNIDAD | | X | X | | | | | | | | | | \$ - | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | a) PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | | Promover la implementación de eventos para el desarrollo económico local. | 1. Seguimiento y control de iniciativas emprendedoras 2. Festivales de corredores económicos 3. Divulgación de la actividad 4. Reuniones con los participante e interesados | UNIDAD | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ - | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | a) FESTIALES DE CORREDORES ECONOMICOS | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | | Gestión de talleres de apoyo técnico en referencia a las iniciativas económicas dentro del municipio | 1. Reuniones informativas de los talleres 2. Implementación de los talleres de educación financiera, redes sociales y moneda electrónica con instituciones gubernamentales y privadas 3. Actividades de resultado de los talleres | UNIDAD | | X | | X | | X | | X | | X | | X | \$ 200.00 | 1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL 2. INSTITUCIONES COMO: (INSAFORD, CONAMYPE, CDMYPE, FREPADE, ETC) | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | a) TALLERES DE EDUCACION FINANCIERA | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | | Generación de encadenamientos productivos y empresariales, generando mesa de empresarios del municipio. | 1. Creación de mesa de empresarios 2. Reuniones 3. Seguimiento y control de las empresas dentro del municipio 4. Actualización de registro de negocios | UNIDAD | | X | X | | | X | | | | X | | X | \$ - | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | a) MESA DE EMPRESARIOS | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | | Creación y seguimiento marca municipal | 1. Sensibilización y promoción de la marca municipal. 2. Asesorías de registro con el CNR 3. Registro de nuevas MYPES por la DET | UNIDAD | | X | X | X | X | | | | | | X | X | \$ 200.00 | 1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL 2. USAID 3. COMUNICACIONES | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | a) MARCA MUNICIPAL CREADA | |
| POLITICO INSTITUCIONAL | | Realizar ferias de empleo con el apoyo de las empresa privada, logrando que contraten un porcentaje de personas de nuestro Municipio | 1. Visitas a las empresas 2. Promoción de la actividad 3. Realización de la feria de empleo | UNIDAD | | | | X | | | | X | | | | | \$ 276.82 | 1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL 2. BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL 3. COMUNICACIONES | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | a) FERIAS DE EMPLEO REALIZADAS | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 676.82 | | | | | |
| HEBERT ADOLFO LIMA HERNANDEZ | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento De Desarrollo Economico Territorial | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|---|--|--|------------------|------|------|--|------|------|------|---|------|------|------|--|------|--------------|--|--------------------------|------------------------|---|
| Objetivo General Fortalecer la salud de la población apopense, manteniendo la asistencia de primer nivel de la Clínica Municipal a través de la atención médica, odontológica, laboratorio Clínico, Fisioterapia en el Municipio de Apopa durante el año 2022. | | Objetivo Específico 1-Mantener una cobertura integral y continua de los servicios asistencia de primer nivel a través de la atención médica, psicológica, fisioterapia y laboratorio Clínico. 2-Promover la prevención para la salud de los apopenses a través de brigadas médicas odontológicas preventivas, curativas en el municipio de Apopa. 3-Brindar atención médica preventiva y curativa a todos los usuarios de CDI, Escuelas de Deporte, Casa el Adulto Mayor a través de brigadas médicas, odontológicas y psicológicas con calidad y calidez. 4-Desarrollar programa Psicosocial preventivo dirigido a todos los empleados de la Alcaldía Municipal a través de charlas preventivas de consumo de alcohol, drogadicción, ITS, Acoso Sexual laboral. 5- Proporcionar los insumos de bioseguridad a todos los empleados de la Alcaldía Municipal así como a los de Programa AMEXCID. | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado \$ 209,000.00 | | | | | | |
| | | Nombre de la Unidad: UNIDAD DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Empleada: DRA. BRENDA LIZETH SOLÓRZANO CRUZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Socio Cultural | Mantener la cobertura integral y continua de los servicios de asistencia de primer nivel a través de atención médica, psicológica, fisioterapia y laboratorio Clínico, | 1-Atención Médica tasada de ordenanza 2-Atención médica sin costo en la Clínica Municipal a Adulto Mayor 3-Atención Psicológica individual, Grupal y pacientes referidos del CONNA 4-Atención a mujeres fértiles | Cantidad | 1000 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | \$ 34,157.75 | Unidad de Promoción para la Salud, Tesorería, UACI, Secretaría y Concejo Municipal, Unidad de transporte Administrativo, Centro Desarrollo Infantiles, Casa del Adulto Mayor, Comunicaciones | Fondos Propios | Administración | 14,400 Atenciones Médicas 480 Atenciones a Adultos mayores gratuitamente 360 Atenciones Psicológicas 120 Atenciones a mujeres fértiles |
| Socio Cultural | Apoyo diagnóstico al área Clínica con la realización de exámenes de laboratorio | 1-Elaboración de Exámenes de Laboratorio Clínico | Cantidad | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | 350 | \$ 4,010.00 | Unidad de Promoción para la Salud, Tesorería, UACI, Secretaría y Concejo Municipal, Comunicaciones | Fondos Propios | Administración | 4,200 exámenes realizados |
| Socio Cultural | Garantizar la rehabilitación fisioterapéutica a todo paciente con alguna discapacidad. | 1-Proporcionar rehabilitación oportuna y eficaz a nuestros usuarios | Cantidad | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | \$ 13,130.00 | Unidad de promoción para la Salud, Tesorería, UACI, Secretaría y Concejo Municipal Comunicaciones | Fondos Propios | Administración | 3,000 Tratamientos de rehabilitación |
| Socio Cultural | Promover la prevención para la salud a los apopenses a través de brigadas médico odontológicas preventivas y curativas en el Municipio de Apopa | 1-Brigada médico Preventivo y curativas | Cantidad | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$57,047.22 | Unidad de Promoción para la Salud, Unidad de transporte Administrativo, Unidad Tejido Social, Unidad de Comunicaciones | Fondos Propios | Administración | 24 Brigadas Médico preventivas y curativas |
| Socio Cultural | Brindar atención médico preventiva y curativa a todos los usuarios, CDI Escuela de Fútbol y casa del adulto Mayor a través de brigadas médicas, odontológicas y psicológicas con calidad y calidez | 1-Jornada preventivas médico, odontológicas y psicológicas | Cantidad | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$ 22,120.00 | Unidad de promoción para la Salud, Tesorería, UACI, Secretaría y Concejo Municipal Unidad de Transporte Administrativo, Unidad de Tejido Social, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Deporte, Unidad de Casa del adulto Mayor, Unidad de CDI | Fondos Propios | Administración | 24 Jornadas de atención a los diferentes Centros Desarrollo Infantil, Escuela de Fútbol, Basketball y C.E del Municipio |
| Socio Cultural | Desarrollar Programa Psicosocial preventivo dirigido a los empleados de la Alcaldía Municipal a través de charlas de prevención sobre el consumo de alcohol, droga, ITS, VIH, Acoso sexual laboral y COVID | 1-Desarrollo de programa Preventivo | Cantidad | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | \$ 766.00 | Unidad de promoción para la Salud, Tesorería, UACI, Secretaría y Concejo Municipal, unidad de transporte Administrativo, Subgerencia Administrativo | Fondos Propios | Administración | Programa Psicosocial preventivo dirigido a los empleados desarrollados |
| Socio Cultural | Proporcionar los insumos de bioseguridad a todos los empleados de la Alcaldía Municipal así como a los del programa AMEXCID | 1-Entregas trimestrales de insumos de Bioseguridad | Cantidad | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | \$77,769.03 | Unidad de Promoción para la Salud, Tesorería, UACI, Secretaría y Concejo Municipal, Gerencia General | Fondos Propios | Administración | Entrega de insumos de Bioseguridad trimestralmente mas 595 entre empleados de Alcaldía Municipal y del programa AMEXCID |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$209,000.00 | | | | |
| DRA. BRENDA LIZETH SOLÓRZANO CRUZ FORMULADOR: Jefa del Departamento de Promoción para la Salud | | LICDA. FLOR YAMILETH HERNÁNDEZ GARRANZA VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ AUTORIZADO POR: Gerencia General | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|------------------------------------|-----|----------------------------------|--|--------------------------|------------------------|--|
| Objetivo General | | Promover todos los proyectos que como Unidad puedan desarrollar una economía sostenible, para Mujeres y Hombres. Capacitar a hombres y Mujeres en derechos Humanos. | | | | | | | | | | | | Objetivo Específico | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ | 14,867.93 | | | |
| Empleado | | DEYSI CAROLINA GARCIA | | | | | | | | | | | | Dependencia | | SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | En | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Socio Cultural. | 1-Fortalecimiento a las capacidades de las mujeres y hombres en la Normativa Nacional para la Igualdad de Género | 1 Reunión con líderes y lideresas para divulgar el papel que desempeña la Unidad de Equidad de Género de la Municipalidad. 2 Coordinar con lideresas y organizar Comités de Mujeres en comunidades 3 Procesos Formativos para comites de mujeres 4 Sensibilización, seguimiento y orientación a los comites de mujeres y hombres | Unidad | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$2,478.00 | UMEG, Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Unidad Municipal de Tejido Social, UACI | Recursos Propios | Administración | 20 Comites de mujeres creados y sensibilizados |
| Socio Cultural. | 2-Fortalecimiento a la Municipalidad, Instituciones Gubernamentales y Centros Escolares | 1 Reunión con las diferentes entidades publicas y privadas para divulgar el papel que desempeña la UMEG 2 Realizar reuniones de coordinación con Jefaturas de la Municipalidad 3 Realizar reuniones con Centros Escolares e Instituciones Gubernamentales. 4 Fortalecer en lineamientos y leyes en favor de hombres y mujeres | Unidad | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$2,478.00 | UMEG, Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Unidad Municipal de Tejido Social, UACI | Recursos Propios | Administración | 20 reuniones realizadas |
| Socio Cultural. | 3- Conmemoración de fechas importantes para las mujeres y hombres | 1 Realizar convocatorias de ponentes para las diferentes conmemoraciones 2 Efectuar convocatorias y publicidad de las diferentes conmemoraciones 3 Realizar foros sobre divulgación de leyes en favor de los hombres y mujeres 4 Llevar a cabo eventos conmemorativos para las mujeres y los hombres (de Enero a Diciembre) | Conmemoraciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | | 3 | 1 | \$4,200.00 | UMEG, Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Unidad Municipal de Tejido Social, UACI | Recursos Propios | Administración | 14 celebraciones |
| Socio Cultural. | 4-Asesoría y ayuda humanitaria en canasta basica a las familias del municipio en casos de violencia contra las mujeres y niños. | 1 Divulgar en el municipio la asesoría que brinda la UMEG sobre la atención de casos de violencia hacia las mujeres y hombres 2 Asesoría a mujeres víctimas de violencia que buscan ayuda en la UMEG 3 Referir casos de violencia contra las mujeres a las instancias correspondientes 4 Dar Seguimiento de los casos de violencia remitidos a las diferentes instancias | Fichas de Referencia | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$711.93 | UMEG, Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Unidad Municipal de Tejido Social, UACI | Recursos Propios | Administración | 11 asesorías brindadas |
| Socio Cultural. | 5- Contribuir al desarrollo económico y cultural de la mujer apopense con talleres para crear iniciativas económicas con el apoyo de la ONG LEGADO. | 1 Coordinar los talleres que se impartiran en diferentes comunidades 2 Realizar talleres vocacionales y talleres artesanales 3 Coordinar con instituciones procesos de emprendedurismo para mujeres y hombres 4 Coordinar apoyo con diferentes instancias para llevar iniciativas económicas a hombres y hombres | Talleres | | | | 5 | | | 5 | | | | 5 | | \$4,000.00 | UMEG (Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Promoción Social, UACI) | Recursos Propios | Por administración | 15 talleres |
| Socio Cultural. | 6- Ejecución del Plan Municipal de Prevención y Atención de Violencia contra las mujeres | 1 Coordinar reuniones para divulgar los Planes de prevención de violencia con diferentes actores en el municipio 2 Realizar las acciones contempladas en cada uno de los ejes del plan 3 Realizar informes trimestrales de las acciones del plan ejecutadas | Unidad | | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | \$1,000.00 | UMEG, Apoyo Departamentos de Transporte, Comunicaciones, Unidad Municipal de Tejido Social, UACI | Recursos Propios | Administración | 4 Informes |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$14,867.93 | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad Municipal de la Mujer | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |

| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|--------------|--|--------------------------|------------------------|---|--|
| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Promover la organización y participación social, articulando esfuerzos con actores locales e institucionales que contribuyan al desarrollo integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia con enfoque en derechos, género y de convivencia social. | | 1. Fortalecer el trabajo hacia la primera infancia y niñez a través de espacios de información en valores, recreación y estimulación temprana. 2. Generar espacio de formación integral a través de unidades dentro de la municipalidad con instrumentos técnicos que contribuyan a la participación y cohesión social desde un enfoque participativo. 3. Gestionar y articular acciones de la niñez y adolescencia del municipio con instituciones públicas y privadas. 4. Asegurar el cumplimiento de las condiciones físicas de la institución mediante la adecuación de los distintos espacios académicos y administrativos para la atención de los niños y niñas bajo las medidas de bioseguridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Socio - cultural | | Proporcionar educación inicial y parvularia, enfocada a la futura vida escolar, mediante la aplicación de técnicas de estimulación, desarrollo psicomotriz, actividades recreo-educativas y socioculturales | 1 Desarrollar habilidades enriquecedoras basadas en la creatividad que permitan descubrir y explorar el mundo a través de las acciones que se soliciten en el programa de educación | PORCENTUAL | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 2,927.69 | Unidad de Niñez y adolescencia, Unidad Municipal de Deportes, Unidad Municipal de Tejido Social. | Fondos Propios | Administración | Garantizar que todos los niños/as reciban una educación especializada e integral, que les permita desenvolverse por sí solos y prepararlos de la mejor manera para su futura incorporación a la vida escolar. | |
| Político institucional | | Utilizar medios tecnológicos para el desarrollo de clases virtuales, impartir charlas sobre el uso de plataformas y aplicaciones para edición de videos. | 1 Implementar el uso del carnet para mantener un mejor control en la población estudiantil en cada Centro de Desarrollo Infantil | PORCENTUAL | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 1,602.98 | Unidad de Niñez y Adolescencia. | Fondos Propios | Administración | Inculcar a los niños/as el uso de nuevas herramientas y plataformas tecnológicas para las clases virtuales, capacitar a los padres para que puedan ser un apoyo en cada una de las actividades y tareas que deben entregarse. | |
| Socio-cultural | | Brindar la educación escolar necesaria a los niños, conforme a los programas de estudio del Ministerio de Educación, y los métodos educativos utilizados por los CDIS. | 1 Desarrollar destrezas motoras finas, por medio de artes plásticas, música, movimientos expresivos que facilitan la integración sensorial y destrezas físicas. | PORCENTUAL | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | | Unidad de Niñez y Adolescencia. | Fondos Propios | Administración | Brindar a cada niño/a una educación adecuada siguiendo los lineamientos que dicte el Ministerio de Educación, además de los métodos propios implementados por los CDIS | |
| Socio-cultural | | Gestionar y participar en paseos recreo-educativos y celebraciones especiales, haciendo valer los derechos de la niñez. | 1 Coordinar paseos, recreos y celebraciones especiales. 2 Hacer valer los derechos que tiene la niñez en el municipio por medio de sano esparcimiento, involucrando a la familia. | PORCENTUAL | | | | 50% | | 50% | | | | | | | | Unidad de Niñez y adolescencia, Unidad Municipal de Deportes, Unidad Municipal de Tejido Social. | Fondos Propios | Administración | Brindar momentos de sano esparcimiento a los niños/as, que puedan conocer nuevos lugares mediante paseos Recreo-Educativos. Y Hacerlos partícipes de celebraciones dedicadas especialmente a la Niñez respetando y haciendo valer sus derechos. | |
| Político institucional | | Proveer alimentación nutritiva, balanceada e higiénica, bajo supervisión periódica, tomando en cuenta las edades de los niños. | 1 Desarrollar programas de nutrición enfocados en las mejoras de los menús en la institución. Tener en cuenta el grupo etario de cada nivel. | PORCENTUAL | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | \$ 52,376.12 | Unidad de Niñez y Adolescencia, Clínica Municipal de Apopa | Fondos Propios | Administración | Garantizar el derecho que tienen a una alimentación higiénica y saludable, brindando las porciones de alimentos de acuerdo a la edad de cada niño/a. | |
| Socio-cultural | | Activar las rutas de asesoría técnica para la aplicación de los protocolos de atención en casos de vulneración de derechos. | 1 Convocar a reuniones enfocadas a casos de vulnerabilidad de derechos en los niños del municipio. Gestionar con entidades correspondientes diferentes casos para brindar soluciones. | PORCENTUAL | | 35% | | | | 35% | | | | | 30% | | | Unidad de Niñez y Adolescencia, CONNA. | Fondos Propios | Administración | Brindar asesoría constantemente para verificar casos de vulnerabilidad de los Derechos de los Niños/as | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 56,906.79 | | | | |
| LICDA. CARLA BEATRIZ HERNANDEZ GARCIA | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNÁNDEZ. | | | | | | | | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | | | | | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|--|--|--------------------------|------------------------|--|
| Objetivo General | | Nombre de la unidad DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado \$ 6,116.19 | | | | | | |
| | | Empleado ANA LIDIA GARCÍA DE LEIVA | | | | | | | | | | | | Dependencia SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | |
| Objetivo General | | BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD PERMANENTE Y MEJORA CONTINUA, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES, CON TALLERES PERMANENTES, OCASIONALES, PERSONALIZADOS, DESARROLLO DE TEMARIOS SEGÚN SEAN SOLICITADOS O REQUERIDOS (INA, MINED U OTRA INSTITUCIÓN O USUARIO), PRÉSTAMO DE LIBROS, ESPACIOS PARA LECTURA Y ELABORACIÓN DE TAREAS. | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | 1. CONTRIBUIR AL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA. 2. QUE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES SE CONVIERTA EN UNA HERRAMIENTA PARA APOYO DE REFUERZO ESCOLAR; Y 3. BRINDAR ESPACIOS CÓMODOS Y LIMPIOS PARA TODA LA POBLACIÓN QUE REQUIERA UN ESPACIO PARA LEER O ELABORAR TAREAS PERSONALES O EN GRUPO. | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| SOCIO CULTURAL | VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA HACERLES SABER LA CALENDARIZACIÓN DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES DEL AÑO Y POSTERIORMENTE SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR PARA QUE PARTICIPEN | 1 VISITA PARA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE LOS CENTROS, ESCOLARES COMO NOMBRE DEL DIRECTOR, NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO O PÁGINA WEB. 2 SE EFECTUARA UNA VISITA GENERAL A LAS INSTITUCIONES PARA QUE CONOZCAN LO QUE SE VA IMPARTIR, LOS EVENTOS A EJECUTAR Y QUE NOS BRINDEN SUS NECESIDADES A NIVEL EDUCATIVO. 3 ANTES DE CADA EVENTO SE ENVIARAN LAS INVITACIONES CON 20 DÍAS DE ANTICIPACIÓN Y SE VISITARAN PARA CONFIRMACIÓN DE SU ASISTENCIA A LOS EVENTOS. | PORCENTUAL | 5% | | | | | 5% | | | | | 5% | | \$ 104.00 | DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | VISITA DE 7 INSTITUCIONES |
| SOCIO CULTURAL | TALLERES: CON LA INTENCIÓN DE APOYAR LA EDUCACIÓN, SE BRINDAN TALLERES PERMANENTES, OCASIONALES, PERSONALIZADOS Y DE VERANO | 1 PERMANENTES COMO INGLÉS Y COMPUTACIÓN 2 OCASIONALES: IDIOMA FRANCÉS Y MATEMÁTICA. 3 PERSONALIZADOS: LECTORES ESCRITURA, DESARROLLO DE TEMARIOS Y GUÍAS 4 VERANO: REFUERZO, ARTES MANUALES Y EMPRENDEDURISMO. | PORCENTUAL | | 5% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 5% | \$ 1,820.89 | DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL, SUB GERENCIA SOCIAL, TEJIDO SOCIAL, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | BRINDARLES LOS CONOCIMIENTOS QUE EL PERSONAL TIENE, Y APOYAR LA EDUCACIÓN EN LO QUE SE NOS SOLICITA BUSCANDO LA AYUDA DE SINTERESADA EN OTROS ESTUDIANTES Y PERSONAS VOLUNTARIAS, CONTAR CON LA INSCRIPCIÓN DE UNAS 500 PERSONAS Y GRADUAR DE UN 85 A 90% DE LOS |
| SOCIO CULTURAL | PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA: QUE LOS JÓVENES ASPIRANTES, TENGAN PRESENTE QUE EL EXIGIRLES QUE MANTENGAN UN RECORD EN EL CUMS COMO MIMO DE 7, Y UNA MUJ BUENA CONDUCTA, ES PARA QUE APRENDAN Y TRATEN SIEMPRE DE SER MEJORES EN TODO LO QUE HACEN, COLABORAR Y COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS PARA QUE SEAN UNOS EXCELENTES PROFESIONALES. | 1 HACER 5 REUNIONES COMO MÍNIMO EN EL AÑO, PARA DAR LINEAMIENTOS Y ENTREGAR LOS CHEQUES. 2 INVOLUCRAR A LOS JÓVENES EN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO. 3 MONITOREAR LAS CALIFICACIONES SEGÚN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POR NIVEL | PORCENTUAL | | 10% | | | 10% | | | 10% | | | 10% | | \$ 869.80 | DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL, SUB GERENCIA SOCIAL, TEJIDO SOCIAL, COMUNICACIONES, RECURSOS HUMANOS, TESORERÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL . | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | QUE LOS JÓVENES AL CULMINAR SUS ESTUDIOS HAYAN APRENDIDO LA IMPORTANCIA DE SER UNOS BUENOS ESTUDIANTES PORQUE SERÁN LOS FUTUROS PROFESIONALES DE NUESTRO PAÍS; Y ASÍ PONGAN SUS CONOCIMIENTOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD. |
| SOCIO CULTURAL | CUENTA CUENTOS SE PRETENDE RESCATAR E INDLUCAR EN LOS NIÑOS EL AMOR POR LA LECTURA A TRAVÉS DE LOS CUENTOS Y QUE EXPRESEN LO QUE MAS LES GUSTO DE LA LECTURA | 1 ELABORAR LAS RESPECTIVAS INVITACIONES DE LOS NIÑOS DE LOS CDI'S 2 PARTICIPACIÓN DE 20 JÓVENES DEL PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA, QUIENES TENDRÁN A CARGO TODO EL DESARROLLO DEL EVENTO 3 PROPORCIONAR TODO EL MATERIAL A LOS NIÑOS PARA QUE EXPRESEN EN UNO A VARIOS DIBUJOS EN PAPEL, LO QUE MAS LES GUSTO DEL CUENTO | PORCENTUAL | | | 100% | | | | | | | | | | \$ 416.00 | DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA MUNICIPAL, SUB GERENCIA SOCIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, TRANSPORTE Y UACI | RECURSOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | ESPERAMOS QUE LOS NIÑOS CAPTEN EL MENSAJE QUE LOS CUENTOS DEJAN, DESPERTANDO LA IMAGINACIÓN Y LA CREATIVIDAD. |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------------------|--|--|------------------------|---|
| Objetivo General | | Nombre de la unidad | | | | | | | | | | | | | | DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR | | | | |
| | | Empleado | | | | | | | | | | | | | | PROFA. NORA IMELDA LOPEZ DE RAMIREZ | | | | |
| | | Dependencia | | | | | | | | | | | | | | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
| Objetivo General | | Promover distintas actividades para fortalecer el desarrollo Integral de los Adultos Mayores del Municipio de Apopa. | | | | | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | 1.Promover actividades artísticas, culturales y de sensibilización para el desarrollo de habilidades de los adultos mayores. 2.Implementar procesos formativos para el beneficios de los adultos mayores , a fin de que estos puedan desarrollar competencia en los distintos talleres. 3.Coordinar con diferentes Dependencias de la Municipalidad y con Instituciones públicas o privadas con el objeto de articular beneficios para los adultos mayores del programa, en los grupos de apoyo y en la casa del Adulto Mayor. | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta |
| Socio-cultural | Suministrar víveres para un aproximado de 600 adultos mayores inscritos en el programa, durante todo el año 2022. | 1 Convocarlos el día de la entrega en orden alfabético. 2 Entrega de víveres a adultos mayores inscritos en el programa durante el año 2022. 3 Firmar el listado. | Porcentual | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.37 | \$ 9,450.00 | Concejo Municipal, UACI, Sub Gerencia de Desarrollo Social. | Fondos Propios | Administración | Garantizar la entrega de víveres mensual a los Adultos Mayores inscritos en el programa, y así aliviar un poco las necesidades de su hogar. |
| Socio-cultural | Suministrar una alimentación equilibrada y saludable en su estadía en la Casa del Adulto Mayor | 1 Entregar en cada reunión un refrigerio por la mañana y por la tarde a los adultos mayores 2 Entrega de almuerzos para adultos mayores inscritos | Porcentual | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.37 | \$ 17,241.05 | Concejo Municipal, UACI, Sub Gerencia de Desarrollo Social. Departamento del Adulto Mayor. | Fondos Propios | Administración | Garantizar el derecho que tiene cada Adulto Mayor de un almuerzo y refrigerio en las reuniones a las que asisten. |
| Socio-cultural | Celebración del mes del Adulto Mayor | 1 Realizar la invitación a los distintos grupos de adultos mayores. 2 Desarrollar actividades recreativas y artísticas alusivas a la ocasión. 3 Entregar un almuerzo y refrigerio. | Porcentual | 100 | | | | | | | | | | | | \$ 1,315.15 | Concejo Municipal, UACI, Sub Gerencia de Desarrollo Social. | Fondos Propios | Administración | Honrar y conmemorar a las personas Adultas mayores del Municipio y sus contribuciones a la comunidad apopense, además de velar por que continúen los esfuerzos para mejorar la calidad de vida y el cumplimiento de sus derechos fundamentales. |
| Socio-cultural | Entrega de carnet un aproximado de 400 adultos mayores inscritos en el programa. | 1 Gestionar con la unidad de comunicaciones la toma de fotografías de los Adultos Mayores. 2 Imprimir los 600 carnet y programar entrega de manera alfabética. 3 Entregar un promedio de 300 carnet por mes. | Porcentual | 33.33 | 33.33 | 33.34 | | | | | | | | | | \$ 217.50 | Concejo Municipal, UACI, Sub Gerencia de Desarrollo Social. | Fondos Propios | Administración | Entrega de 400 carnet para Tener un control de las personas inscritas en el Programa y recibir mayores beneficios al presentar el Carnet en cualquier entidad Municipal. |
| Socio-cultural | Impartir talleres a los beneficiarios inscritos en el Programa | 1 Asignar días para realizar diferentes talleres de floristería, macramé, elaboración de pulseras, carteras, piñatas, pintura en tela, panadería y repostería. 2 Asignar los grupos para asistir los días indicados a dichas actividades de lectura, dibujo, etc. | Porcentual | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.37 | \$ 3,675.33 | UACI, Unidad de comunicaciones y Sub Gerencia de Desarrollo Social. | Fondos Propios | Administración | Que los adultos mayores puedan sentirse útiles a la sociedad y puedan explotar sus habilidades y destrezas, Mediante la realización de 8 talleres durante el año 2022. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------|------|------|-------|---|-------|-------|-------|------|---|------|-------|--------------|--|---|----------------|----------------|---|
| Socio-cultural | Realizar actividades que beneficien su salud física y mental. | 1 Realizar actividades para los adultos mayores tales como: Ejercicios geriátricos en donde se buscará el apoyo del Departamento de Deporte. 2 Gestionar salidas a distintos lugares recreativos a través de excursiones. | Porcentual | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.37 | | Sub Gerencia de Desarrollo Social, Instituto Municipal de Los Deportes. | Fondos Propios | Administración | Que los adultos mayores puedan tener momentos de sano esparcimiento y relajación, que disfruten al conocer nuevos lugares. |
| Socio-cultural | Gestionar Campañas de atención en medicina general, para los usuarios de la Casa del Adulto Mayor. | 1 Convocar a nuestros adultos mayores para que se realice consulta en Medicina General. | Porcentual | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.33 | 8.37 | | Sub Gerencia de Desarrollo Social, Clínica Municipal. | Fondos Propios | Administración | Beneficiar con atención Médica General sin costo alguno a los usuarios inscritos en el Programa. |
| Socio-cultural | Gestionar Campañas de atención visual, para los usuarios de la Casa del Adulto Mayor. | 1 Convocar a nuestros adultos mayores para que se realice consulta de exámenes visuales. 2 Entregará lentes de lectura según lo diagnostique el médico. | Porcentual | | | 33.33 | | | | 33.33 | | | | 33.34 | | | Sub Gerencia de Desarrollo Social, Clínica Municipal. | Fondos Propios | Administración | Beneficiar con atención Médica Visual, sin costo alguno a los usuarios inscritos en el Programa. |
| Socio-cultural | Elaboración de un huerto casero con la participación de los Adultos mayores inscritos con el apoyo del departamento de medio ambiente. | 1 Plantar al menos 4 tipos de hortalizas o verduras de uso común en la alimentación de los Adultos Mayores. | Porcentual | | | | 33.33 | 33.33 | 33.34 | | | | | | | | Sub Gerencia de Desarrollo Social y Departamento Medio Ambiente . | Fondos Propios | Administración | Huerto casero en funcionamiento para Emplear el tiempo de nuestros usuarios en actividades productivas y utilizar lo cosechado en la alimentación. |
| Socio-cultural | Desarrollar feria de Logros en donde los Adultos Mayores expongan los trabajos que realizan en los talleres de la Casa del Adulto Mayor. | 1 Exponer y comercializar los trabajos de los Adultos Mayores, cada 3 meses. | Porcentual | | | 33.33 | | | | 33.33 | | | | 33.34 | \$ 250.57 | | Concejo Municipal, UACI, Sub Gerencia de Desarrollo Social. | Fondos Propios | Administración | Evidenciar el trabajo realizado en cada reunión, y al mismo tiempo comercializarlo para que ellos obtengan una pequeña remuneración económica, por medio de 3 ferias de logros. |
| Socio-cultural | Celebración de fin de año con los Adultos Mayores | 1 Realizar la invitación a los distintos grupos de adultos mayores. 2 Desarrollar actividades recreativas y artísticas alusivas a la ocasión. 3 Entregar un almuerzo y refrigerio. | Porcentual | | | | | | | | | | | 100 | \$ 1,315.15 | | Concejo Municipal, UACI, Sub Gerencia de Desarrollo Social. | Fondos Propios | Administración | Conmemorar en cierre de fin de año a las personas Adultas mayores del Municipio. |
| | | | | | | | | | | | | | | | \$ 33,464.75 | | | | | |
| PROFA. NORA IMELDA LOPEZ DE RAMIREZ FORMULADOR: Jefe Departamento del Adulto Mayor | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | | |
|--|--|---|-------------------------|--|---------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|--------------------------------|---|--|---|------------------------|---|--|--|
| Objetivo General | | DESARROLLAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES Y PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO. | | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | 1. COORDINAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE COADYUBEN A LA ATENCIÓN DE JOVENES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD SOCIAL. 2. CONFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL. 3. CONFORMAR COMITÉS JUVENILES EN LAS COMUNIDADES. | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado | | LIC. WILFREDO JOSUÉ LEIVA RIVAS | | | | | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 20,153.43 | | | | | |
| Dependencia | | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Socio Cultural | | COORDINAR ACCIONES QUE BRINDEN ATENCIÓN A LOS JOVENES DEL MUNICIPIO. | 1 | COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD, ACTIVIDADES QUE LLEVEN DESARROLLO A LAS COMUNIDADES. UNIDAD DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO PARA MOBILIZACIÓN. | UNIDAD | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$ 3,000.00 | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD. UNIDAD DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO. | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | 22 JORNADAS MÉDICAS Y DE PREVENCIÓN. | | |
| Socio Cultural | | DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL. | 1 | BRIDAR APOYO A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL Y A LAS DIRECTIVAS EN LOS PROCESOS PARA JURAMENTACIÓN. | MENSUAL | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 3,000.00 | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL. UNIDAD DE COMUNICACIONES. | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | 50 ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL JURAMENTADAS. | | |
| | | | 2 | REALIZAR ACTIVIDADES CON LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES. PROMOVER CON LA UNIDAD DE COMUNICACIONES LAS ACCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL. | MENSUAL | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 3,000.00 | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | 40 ACTIVIDADES CON LAS ADESCO Y CON LAS DIRECTIVAS. | |
| Socio Cultural | | REALIZAR ACTIVIDADES CON LOS COMITÉS JUVENILES DEL MUNICIPIO. | 1 | CONFORMAR COMITÉS JUVENILES EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. | MENSUAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | \$ 3,000.00 | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | 40 COMITÉS JUVENILES CREADOS. | | |
| | | | 2 | COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE SE REALIZARAN CON LOS COMITÉS JUVENILES. | TRIMESTRAL | | | | | | | | | | | | | \$ 4,153.43 | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LOS DEPORTES. UNIDAD DE COMUNICACIONES. UNIDAD DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO. | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | 20 ACTIVIDADES DEPORTIVAS CON LOS COMITÉS DE JOVENES | |
| | | | 3 | CON APOYO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES PROMOVER LAS ACTIVIDADES A REALIZAR CON LOS COMITÉS. TRANSPORTE ADMINISTRATIVO PARA MOBILIZACIÓN. | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | |
| | | | 4 | REALIZAR ACTIVIDADES CON LAS CASAS JUVENILES. | UNIDAD | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$ 4,000.00 | UNIDAD MUNICIPAL DE TEJIDO SOCIAL | FONDOS PROPIOS | ADMINISTRACIÓN | 22 ACTIVIDADES CON LAS CASAS JUVENILES | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 20,153.43 | | | | | | |
| LIC. WILFREDO JOSUÉ LEIVA RIVAS | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Unidad Municipal de Tejido Social | | VISTO BUENO: Jefe de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL | | FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022 | | | | | | | | | | | | JENNIFER JUÁREZ ALCALDESA DE APOPA | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|-----|---|-----|-----------|------------------------------|--------------------------|------------------------|--|-----------|
| Objetivo General | | Generar procesos dinámicos de participación juvenil, que contribuyan al desarrollo de habilidades y actitudes para una convivencia y una cultura de paz, a través de actividades socio-culturales y formativas . | | | | | | | | | | Objetivo Especifico | | Fomentar la participación juvenil para la creación y propiciación de espacios de convivencia, mediante el abordaje de los factores de riesgo para su reducción a través de actividades artísticas, culturales, deportivas, culturales y formativas. | | | | | | | |
| Nombre de la unidad | | UNIDAD MUNICIPAL DE JUVENTUD | | | | | | | | | | Presupuesto municipal asignado | | \$ 5,000.00 | | | | | | | |
| Empleado | | HEBERT NEFTALY LIMA HERNANDEZ | | | | | | | | | | Dependencia | | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | |
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| SOCIO CULTURAL | DESARROLLO DE TALLERES DE MUSICA, COMPUTACION, DIBUJO Y PINTURA | 1 Promocion de los talleres a impartir | Mes | x | | | x | | | x | | | x | | | \$ 5.00 | Unidad Municipal de Juventud | Recursos Propios | Administración | Alcanze de 400 beneficiados entre niños, adolescentes y adultos | |
| | | 2 Inscripcion de beneficiarios | Mes | x | x | | x | x | | x | x | | x | x | | \$ 5.00 | | | | | |
| | | 3 Desarrollo del temario de cada taller | Mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | \$ 800.00 |
| | | 4 Clausura de talleres y diploma de participacion | Mes | | | x | | | | x | | | x | | | x | | | | | \$ 50.00 |
| SOCO CULTURAL | ELABORACION DE MURALES PARTICIPATIVOS | 1 Seleccion de comunidades y espacios a intervenir | Mes | x | x | | | | | | | | | | | \$ - | Unidad Municipal de Juventud | Donación | Administración | Dinamizacion de espacios en las comunidades del municipio con el acompañamiento y coordinacion de las ADESCOS y jovenes de la comunidad que se intervendra | |
| | | 2 Ejecucion de Talleres para la elaboracion de bocetos | Mes | | x | x | x | x | x | x | | | | | | \$ - | | | | | |
| | | 3 Ejecucion de los murales | Mes | | | | | | | | | x | x | x | x | x | | | | | \$ - |
| SOCIO CULTURAL | DIPLOMADO EN PREVENION DE LA VIOLENCIA | 1 Creacion de la mesa tecnica de facilitadores | Mes | x | x | | | | | | | | | | | \$ 20.00 | Unidad Municipal de Juventud | Donación | Administración | Jovenes del municipio del apopa una formacion para replicar en temas de la prevencion de la Violencia en sus comunidades | |
| | | 2 Planificacion, gestion e invitacion para ejecucion del diplomado | Mes | | x | | | | | | | | | | | \$ 20.00 | | | | | |
| | | 3 Inscripcion de beneficiarios | Mes | | x | | | | | | | | | | | \$ 5.00 | | | | | |
| | | 4 Lanzamiento y ejecucion del Diplomado | Mes | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | \$ 50.00 | | | | | |
| | | 5 Clausura del Diplomado | Mes | | | | | | | | | | | | x | | | | | | \$ 100.00 |
| SOCIO CULTURAL | FILARMONICA MUNICIPAL | 1 Promocion de la formacion de la filarmonica | Mes | x | x | | | | | x | x | | | | | \$ - | Unidad Municipal de Juventud | Recursos Propios | Administración | Contar con una orquesta filarmonica Municipal con jovenes de las comunidades | |
| | | 2 Inscripcion de beneficiarios | Mes | | x | x | | | | | x | x | | | | \$ 5.00 | | | | | |
| | | 3 Ensayos especificos y generales | Mes | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 50.00 | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Y VOCACIONAL | 1 Gestion de peticion de cursos profesionales y vocacionales a insaforp | Mes | x | | | | x | | | | | x | | | \$ - | Unidad Municipal de Juventud | Recursos Propios | Administración | preparacion profesional y vocacional de 200 beneficiados en los diferentes cursos gestionados | |
| | | 2 Promocion de los cursos | Mes | x | | | | x | | | | | x | | | \$ - | | | | | |
| | | 3 Inscripcion de beneficiarios | Mes | x | | | | | x | | | | x | | | \$ 5.00 | | | | | |
| | | 4 Desarrollo de cursos | Mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ - | | | | | |
| SOCIO CULTURAL | ACTIVIDADES EN CENTROS DE ALCANCE | 1 Desarrollo de talleres | Mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | \$ 200.00 | Unidad Municipal de Juventud | Recursos propios | Administración | recuperar espacios y capacitar a los jovenes de las comunidades aledañas | |
| | | 2 Jornada ludica | Mes | | | x | | | x | | | | x | | | \$ 50.00 | | | | | |
| | | 3 Actividades comunitarias | Mes | | | x | | | | x | | | | | x | \$ 50.00 | | | | | |
| | | 4 Feria de actividades | Mes | | | | | | | | | | | | x | \$ - | | | | | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL



**-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES**

-DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

-DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

-DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**



| Objetivo General | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | | Brindar el mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público de Lámparas Led y Antiguas, en todo el Municipio, de manera eficiente con calidad, constantemente para el buen funcionamiento. | | | | | | |
|---|---|---|------------------|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|--|-----------------|---|--------------------------|------------------------|--|--|
| Eje de Trabajo | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
| Político Institucional | Realizar Pago de Alumbrado Público ante Compañía de Alumbrado Público | 1 se gestiona ante Tesorería los Pagos Respectivos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 31,000.00 | Gerencia General, UACI, Tesorería y Presupuesto | Fondos Propios | Administración | Mantener los pagos a tiempo | |
| Político Institucional | Pagos de Mora a CAESS | 2 se gestiona ante Tesorería los Pagos Respectivos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 166.71 | Gerencia General, UACI, Tesorería y Presupuesto | Fondos Propios | Administración | Evitar caer en atrasos con las Distribuidoras | |
| Político Institucional | Pagos AGM | 3 se gestiona ante Tesorería los Pagos Respectivos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 50,000.00 | Gerencia General, UACI, Tesorería y Presupuesto | Fondos Propios | Administración | Mantener los pagos a tiempo | |
| Político Institucional | Resolver las diferentes peticiones, de las Comunidades, en el Alumbrado Público | 1 Se Recibe la Petición de las Comunidades, autorizadas por la Alcaldesa Municipal 2 Se realiza la Inspección para verificar la necesidad 3 Se gestiona en las Unidades Pertinentes, para la compra 4 Instalar Lámparas en lugares que son sujetos de asaltos y de difícil acceso en zonas Rurales del Municipio | Unidad | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | | | \$ 928,725.33 | Gerencia General, UACI, Tesorería, Presupuesto y Bodega General | Fondos Propios | Administración | instalar Lámparas Tipo Urban Ligth, con focos Led, en el Municipio | |
| Político Institucional | Brinda mantenimiento Eléctrico en los Centros de Desarrollo Infantil: Colonia Los Ángeles, Valle del Sol, Valle Verde y Centro de Desarrollo Santa Catarina | 1 Realizar visitas técnicas 2 Hacer Gestión de Compra en las Unidades Pertinentes 3 Reparar Fallas | Unidad | 25 | | | 25 | | | 25 | | | 25 | | | \$ 3,889.00 | Gerencia General, UACI, Tesorería, Presupuesto y Bodega General | Fondos Propios | Administración | Mantener el Sistema Eléctrico en Optimas condiciones de los 4 Centros de Desarrollo Infantil del Municipio. | |
| Político Institucional | Reparación del Sistema Eléctrico en Edificios Decentralizados Municipales | 1 Brindar Mantenimiento Eléctrico a travez de Vistas en los Diferentes Edificios Municipales: Rastro, Mercados, Plantel, Cementerios, Biblioteca, Clínica, Casa de la Juventud, Casas del Adulto Mayor, Entre Otros. | Unidad | 40 | | | 40 | | | 40 | | | 30 | | | \$ 5,219.00 | Gerencia General, UACI, Tesorería, Presupuesto y Bodega General | Fondos Propios | Administración | Mantener en buen funcionamiento Eléctrico todos los Edificios Decentralizados: Mercados, Clínica, Biblioteca, Rastro, Plantel, Casa de la Juventud, Casa del Adulto Mayor, Cementerios, entre otros. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 1,019,000.04 | | | | | |
| ING. BALTAZAR CORTEZ VELÁSQUEZ | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Departamento de Alumbrado Público | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | AUTORIZADO POR: Gerencia General | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|---|--|--|--|------------------|--|----------|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|----------|--|----------|--|--|--------------------------|------------------------|--|--|
| Objetivo General | | Brindar un servicio eficiente y de calidad a las personas que necesitan hacer uso de los Cementerios del Municipio de Apopa. | | | Objetivo Especifico | | | | | | | | | | | | Mantener en optimas condiciones las instalaciones de los cementerios en el Municipio de Apopa. | | | | | |
| Político Institucional. | | Lograr el aumento en la recaudación de impuestos por los servicios que se prestan en los Cementerios | 1 Revisar periodicamente los expedientes de los espacios en mora y realizar llamadas para recordatorio de deuda 2 En fechas conmemorativas (14 de febrero, Día de la Madre, Día del Padre) hacer volanteo invitando a los visitantes a los cementerios solicitar estados de cuenta para verificar deuda 3 El Día de Los Difuntos, en el Cementerio Monte Sinai, señalar con listón rojo las parcelas en mora del Jardín La Sagrada Familia | Monetario | \$25,000 | \$18,000 | \$20,000 | \$20,000 | \$26,000 | \$25,000 | \$25,000 | \$21,000 | \$25,000 | \$23,000 | \$20,000 | \$23,000 | \$ 5,775.00 | Cementerios | Recursos propios | Administración | Aumento en la recaudación de impuestos por los servicios que se prestan en los Cementerios | |
| Medio Ambiental. | | Realizar campañas de limpieza en los tres cementerios del Municipio de Apopa. | 1 Solicitar insumos a través de requerimientos 2 Ejecutar las actividades. | Unidad | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | \$ 8,775.00 | Cementerios | Recursos propios | Administración | Los cementerios limpios del municipio de Apopa. | |
| Político Institucional. | | Construcción de bodega y servicios Sanitarios en Cementerio General | 1 Solicitar a través de la Sub-gerencia de Desarrollo Territorial la construcción del proyecto para que elaboren carpeta y su aprobación | Unidad | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | \$ 18,775.00 | Cementerios Sub-gerencia de Desarrollo Territorial Proyectos Concejo Municipal | Recursos propios | Administración | Bodega y servicios Sanitarios en Cementerio General construidos | |
| Político Institucional. | | Realizar informes semanales y trimestrales de labores | 1 Remitirlos a la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial. | Unidad | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | \$ 4,217.91 | Cementerios Sub-gerencia de Desarrollo Territorial | Recursos propios | Administración | Informes semanales y trimestrales | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 37,542.91 | | | | | |
| JOSE ROBERTO CARLOS MORENO TORRES FORMULADOR: Jefe Departamento de Cementerios | | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | |
| VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | |

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|--|---|--|--|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-------------|--|--------------------------|------------------------|--|--|
| Político Institucional | 1 | Formular Carpetas Técnicas de obras civiles que se consideren dentro de un plan de Inversión Participativo; así como también en el plan estratégico, en diferentes áreas sociales y de gestión tanto local; como internacional que lo necesiten previa autorización del Concejo Municipal. | Realizar inspecciones de campo para la formulación de presupuestos y planos constructivos. | UNIDAD | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | \$ 2,500.00 | TRANSPORTE ADMINISTRATIVO, TEJIDO SOCIAL, INFORMÁTICA, ALUMBRADO PÚBLICO Y UACI. | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | Elaboración de un total de 33 inspecciones de campo a comunidades, 33 carpetas técnicas con sus respectivos juegos de planos arquitectónicos y detalles estructurales y constructivos. | |
| | | | Elaboración de Carpetas Técnicas según formato y su fuente de financiamiento FODES Recursos Propios; así como también de gestión local o internacional, de igual forma Capacitaciones en la misma área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Elaboración de planos y detalles Constructivos de los proyectos aprobados con sus respectivas especificaciones técnicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio Ambiental | 1 | Realización de Obras de Prevención y Mitigación de Riesgos; evitando la generación de cárcavas y contaminación de ríos, según peticiones de los entes afectados. | Inspección y levantamiento valorando la necesidad y si aplica o no la ayuda de acuerdo a la ubicación del daño. | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 350.00 | TRANSPORTE ADMINISTRATIVO, PROTECCIÓN CIVIL Y UACI | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | 11 Evaluaciones técnicas con su diagnósticos e informes, con presupuesto. | |
| | | | Realización de Obras de Mitigación, entre éstas intervención de cárcavas, muros de retención, y estabilización de taludes ,según lo aprobado por el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Socio-Cultural. | 1 | Dar solución a las necesidades de las Comunidades en obras civiles, consideradas en el plan estratégico; así como también las que vienen por caso fortuito y gestiones. | Supervisar los diferentes proyectos de infraestructura aprobados por el Concejo Municipal, por la modalidad de administración y otras gestiones. | UNIDAD | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | \$ 1,250.00 | TRANSPORTE ADMINISTRATIVO, PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNIDAD. | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | Realización de 24 supervisiones técnicas y elaboración de 44 informes de supervisión y administrador de contrato de proyectos aprobados por el Concejo Municipal Plural. | |
| | | | Elaboración de informes de supervisión , administrador de contrato y posteriormente su liquidación de proyectos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Económico | 1 | Mejorar las condiciones viales de las principales colonias, urbanizaciones y cantones, que mejorará las condiciones económicas de la zona del Municipio de Apopa. | Desarrollar actividades de mantenimiento vial y levantamiento de campo de cada una de las colonias con su tipo de pavimento, mejorando las condiciones viales en las diferentes colonias del municipio; así como también nomenclatura entre horizontal y vertical, con pintura para tráfico o termoplástica; así como también señales verticales según normativa en coordinación con las diferentes entidades gubernamentales. | UNIDAD | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | \$ 900.00 | TRANSPORTE ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO DE TALLERES, ENCARGADO DE MAQUINARIA Y UACI. | RECURSOS PROPIOS | POR ADMINISTRACIÓN | Elaboración de 12 planos del Municipio de Apopa, que contengan los diferentes tipos de vías y calles principales, realizar planes de bacheo y recarpeteo en el año por la vía de administración en las diferentes colonias y urbanizaciones, que se encuentren dañadas según como lo designe el Concejo Municipal Plural, en coordinación con entidades gubernamentales (MOP y FOVIAL). | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 5,000.00 | | | | | |
| ING. WALTER ALFREDO GUERRA CARBAJAL. | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Proyectos | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |



FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022



Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 Empleado: ING. WALTER ALFREDO GUERRA CARBAJAL.
 Dependencia: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
 Presupuesto municipal asignado: \$ 5,000.00

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

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

| Eje de Trabajo | | Metas | Actividades Sustantivas | Unidad de medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Costo | Responsable | Fuente de Financiamiento | Modalidad de ejecución | Resultados de la meta | |
|--|--|-------|--|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|--------------|--|--------------------------|------------------------|---|--|
| Político institucional | 1- Atender las solicitudes de revisión de compatibilidad, cambio de uso de suelo, permisos de construcción, remodelación, ampliación o denuncias de afectación de construcciones colindantes. | 1 | Realizar inspección del sitio, dependiendo del tipo de solicitud, debiendo generarse el respectivo informe. | Unidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | \$ 30,000.00 | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recursos propios | Administración | Mejorar la planificación, control, atención al contribuyente, en lo relativo a los trámites de construcción, remodelación o ampliaciones a ejecutarse en el municipio de APOPA. | |
| | | 2 | Solicitar productos textiles y vestuarios | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 3 | Solicitar productos de cuero y caucho | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Solicitar productos químicos | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 5 | Solicitar minerales metálicos y productos derivados | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 6 | Solicitar materiales informáticos | | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | 7 | Solicitar equipos informáticos | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Solicitar vehículos de transporte | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | Solicitar maquinaria para apoyo institucional | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | 10 | Solicitar bienes muebles diversos | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Político institucional | 2. Monitorear el municipio para identificar construcciones en proceso o finalizadas que carezcan de autorización de esta Alcaldía y en el caso de las autorizadas, constatar el cumplimiento de lo autorizado. | 1 | Visitas de los sitios en los cuales se han autorizado por esta Alcaldía construcciones, remodelaciones o ampliaciones, con la finalidad de constatar el cumplimiento de lo autorizado. | Unidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Recursos propios | Administración | Mejorar los controles del desarrollo en infraestructura de personas naturales y jurídicas en el municipio. | |
| | | 2 | Visitas al municipio para identificar aquellas obras de construcción que carecen de autorización por esta Alcaldía. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| Político institucional | 3. Mejorar las competencias del personal | 1 | Solicitar a Recursos Humanos la capacitación del personal en temas de manejo de microsoft office y autocad | Unidad | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | Recursos humanos | | | Mejorar el desempeño de los empleados municipales, tanto en su tecnificación, como en sus relaciones interpersonales | |
| | | 2 | Solicitar a Recursos Humanos la capacitación del personal en temas de atención al contribuyente y relaciones interpersonales | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| \$ 30,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MDT Y ARQ. RICARDO ERNESTO CHÁVEZ ALFARO AD-HONOREM | | | | LICDA. FLOR YAMILETH CARRANZA HERNANDEZ. | | | | LICDA. CLAUDIA ELIZABETH MENENDEZ DE SANCHEZ | | | | MASTER Y LICDA. SONIA GUADALUPE PINEDA GONZALEZ. | | | | | | | | | | |
| FORMULADOR: Jefe Departamento de Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial. | | | | VISTO BUENO: Jefa de Presupuesto | | | | AUTORIZADO POR: Gerente General | | | | UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL

Alcaldía Municipal de Apopa

MASTER SONIA GUADALUPE PINEDA GONZÁLEZ

**JENNIFER
JUÁREZ**
ALCALDESA DE APOPA