





**CONTENIDO**

[ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN 3](#_Toc64555519)

[SIGLAS Y ACRÓNIMOS USADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO: 5](#_Toc64555520)

[RESUMEN EJECUTIVO: 6](#_Toc64555521)

[OBJETIVOS 7](#_Toc64555522)

[OBJETIVO GENERAL 7](#_Toc64555523)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7](#_Toc64555524)

[METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 8](#_Toc64555525)

[BASE LEGAL 9](#_Toc64555526)

[ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE 10](#_Toc64555527)

[FILOSOFÍA MUNICIPAL 11](#_Toc64555528)

[MISIÓN INSTITUCIONAL 11](#_Toc64555529)

[VISIÓN INSTITUCIONAL 11](#_Toc64555530)

[VALORES 11](#_Toc64555531)

[DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA 15](#_Toc64555532)

[PLAN OPERATIVO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO 18](#_Toc64555533)

[SINDICATURA MUNICIPAL 19](#_Toc64555534)

[UNIDAD JURÍDICA 26](#_Toc64555535)

[SECRETARIA MUNICIPAL 29](#_Toc64555536)

[AUDITORIA INTERNA 33](#_Toc64555537)

[UNIDAD CONTRAVENCIONAL 40](#_Toc64555538)

[CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) 44](#_Toc64555539)

[REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM) 49](#_Toc64555540)

[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) 52](#_Toc64555541)

[UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) 63](#_Toc64555542)

[UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS 67](#_Toc64555543)

[RELACIONES PUBLICAS 70](#_Toc64555544)

[COMUNICACIONES Y PRENSA 77](#_Toc64555545)

[UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER 81](#_Toc64555546)

[UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) 85](#_Toc64555547)

[MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO 90](#_Toc64555548)

[PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 98](#_Toc64555549)

[GERENCIA GENERAL 103](#_Toc64555550)

[UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) 107](#_Toc64555551)

[CONTABILIDAD 113](#_Toc64555552)

[UNIDAD DE PRESUPUESTO 119](#_Toc64555553)

[TESORERÍA 123](#_Toc64555554)

[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL 127](#_Toc64555555)

[CATASTRO EMPRESAS 130](#_Toc64555556)

[CATASTRO INMUEBLES 136](#_Toc64555557)

[CUENTAS CORRIENTES Y COBROS 141](#_Toc64555558)

[RECUPERACIÓN DE MORA 146](#_Toc64555559)

[UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) 150](#_Toc64555560)

[TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) 155](#_Toc64555561)

[ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 160](#_Toc64555562)

[RECURSOS HUMANOS 164](#_Toc64555563)

[PARTICIPACIÓN CIUDADANA 169](#_Toc64555564)

[REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) 174](#_Toc64555565)

[CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) 178](#_Toc64555566)

[CULTURA 181](#_Toc64555567)

[PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO 186](#_Toc64555568)

[ORDENAMIENTO TERRITORIAL 192](#_Toc64555569)

[CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA 195](#_Toc64555570)

[UNIDAD DE LA JUVENTUD 198](#_Toc64555571)

[FILARMÓNICA MUNICIPAL 202](#_Toc64555572)

[UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 206](#_Toc64555573)

[PROVEEDURÍA 210](#_Toc64555574)

[SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO 215](#_Toc64555575)

[UNIDAD DE CEMENTERIO 220](#_Toc64555576)

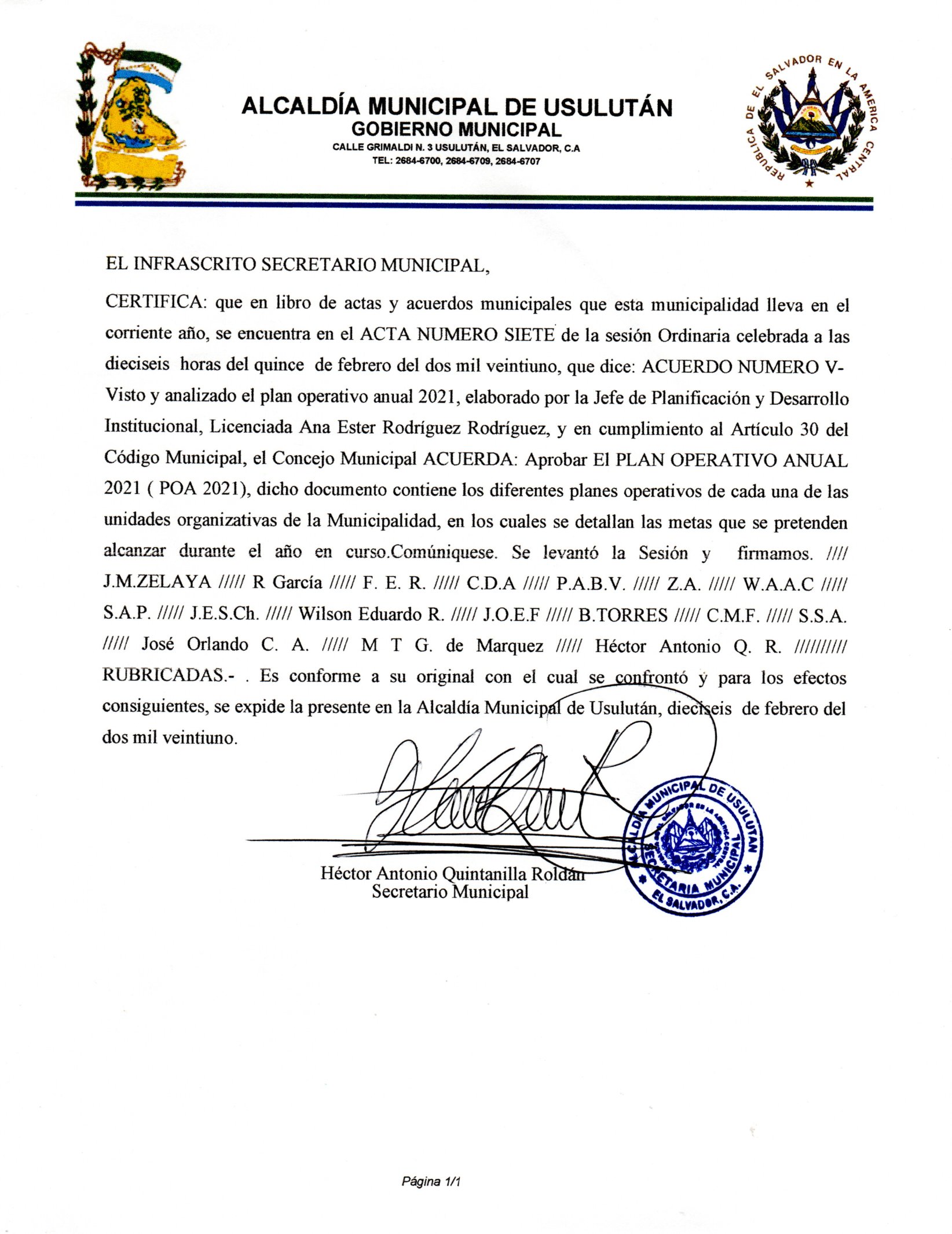
[UNIDAD DE RASTRO Y TIANGUE 223](#_Toc64555577)

[RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 226](#_Toc64555578)

[DEFINICION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS 226](#_Toc64555579)

[ANEXOS: 227](#_Toc64555580)

# ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



# SIGLAS Y ACRÓNIMOS USADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS** | **SIGNIFICADO** |
| **AMUSU** | Alcaldía Municipal de Usulután |
| **POA** | Plan Operativo Anual |
| **UAIP** | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| **LAIP** | Ley de Acceso a la Información Pública |
| **REF** | Registro del Estado Municipal |
| **UATM** | Unidad de Administración Tributaria Municipal |
| **UFI** | Unidad Financiera Institucional |
| **CMPV** | Centro Municipal de Prevención de la Violencia |
| **CDA** | Centro de Alcance |
| **CAM** | Cuerpo de Agentes Municipales |
| **EMPRE** | Unidad Empresarial Municipal |
| **UACI** | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |

# 

# RESUMEN EJECUTIVO:

El contar con una buena planificación permite a las municipalidades poder realizar su gestión y administrar bajo estándares de resultados y metas claramente definidas y medibles. Esto permite conocer el avance, atraso o progresos que ha tenido la municipalidad en un año con respecto al anterior o un periodo determinado. Al mismo tiempo permite premiar o reforzar aquellas áreas en donde se estén viendo deficiencia o logros, ya que por medio de los planes operativos anuales se conoce de forma objetiva el responsable y el porcentaje de ejecución de los programas y proyectos realizados por cada unidad organizativa en el desarrollarse de los 12 meses que dura el año fiscal.

Para cumplir con los objetivos y lograr los resultados propuestos por la municipalidad, se requiere la coordinación permanente y efectiva con las unidades de la institución; en este contexto, surge el actual Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután (POAAMUSU 2021), como un instrumento de planificación que orienta a funcionarios y empleados de la municipalidad de Usulután, a establecer acciones encaminadas a mejorar la administración municipal y en consecuencia definir estrategias para el logro de objetivos.

El POA facilitará la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, alcances, justificación, metas operativas puntuales por cada unidad y las correspondientes actividades a realizar, que permitirán alcanzar los objetivos y resultados programados para el año 2021.

Esta herramienta de planificación, fue elaborada a través de un proceso interactivo que involucró a las jefaturas de la municipalidad y la gerencia general en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. El componente esencial del Plan Operativo Anual, lo constituyen la definición de las metas operativas, realizadas por cada Unidad o Departamentos de la Municipalidad, a través de un formato de Excel que se proporcionó a las jefaturas en conjunto con los lineamientos para la formulación que contiene la información relevante a manera de agenda o guía para sus actividades laborales cotidianas, las cuales en cada una de ellas contienen un mayor nivel de detalle interno; estableciéndose las coordinaciones de trabajo entre las áreas con procesos vinculantes.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Planificar de manera efectiva y cronológica el trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad, impulsando así el desarrollo del municipio de Usulután mediante una moderna, organizada y transparente administración municipal.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Fortalecer la organización administrativa en la planificación, así como el seguimiento y control de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo municipal y local.
* Definir las responsabilidades de cada una de las unidades involucradas en el proceso de ejecución del POA.
* Determinar el recurso humano, técnico y financiero que serán necesario disponer para la implementación y ejecución de las diferentes metas que integran el POAAMUSU 2021.

# METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA

Considerando la importancia de la definición de metas y objetivos para poder medir la gestión y para efectos de integración del presente Plan Operativo se ha desarrollado la siguiente metodología:

**1º DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN**

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2,021; la Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional define los lineamientos para la formulación del POA por cada unidad organizativa de la Municipalidad de Usulután.

**2º ASISTENCIA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN**

Una vez comunicados los Lineamientos de Formulación POA 2021 a todos los responsables y jefes de Unidad, se estableció un periodo de tiempo para brindar asesoría y orientación a las unidades que lo solicitaran con el propósito de asegurar una formulación estándar y bajo los mismos criterios por cada una de las unidades organizativas

**3º RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La unidad de Planificación y Desarrollo Institucional se encargó de recibir y revisar cada uno de los planes formulados por las diferentes unidades organizativas con el propósito de realizar observaciones técnicas de ser necesario en cada uno de los planes presentados.

**4º INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DEL POA 2021**

Una vez los Planes Operativos de cada unidad de la municipalidad son revisados y validados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, se procedió a realizar la integración del documento final del Plan Operativo Anual.

**5º PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL**

Una vez el documento final del Plan se encuentra integrado se procede a la presentación a los miembros del Concejo Municipal para su posterior aprobación.

**6º DIFUSIÓN**

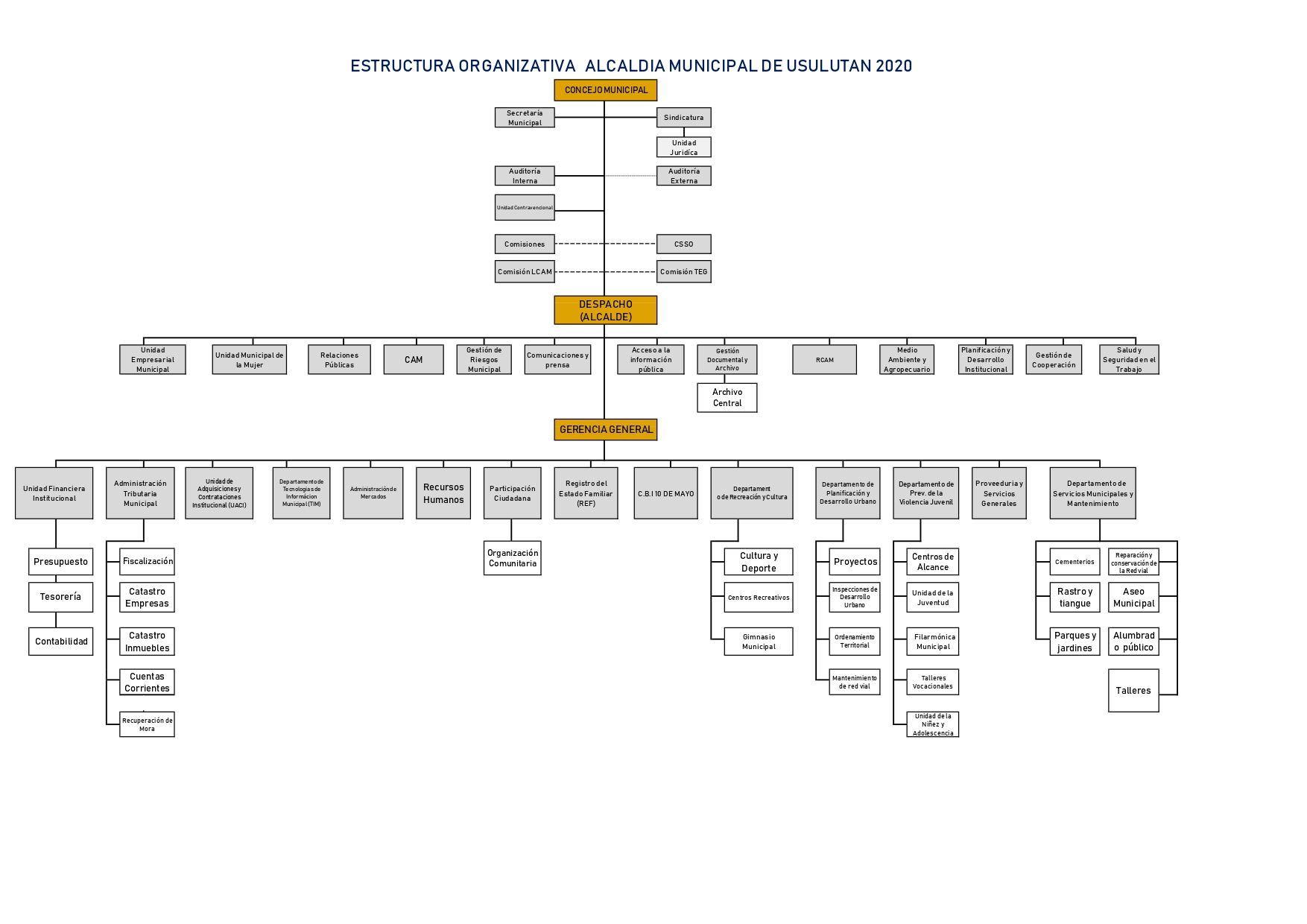
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

# BASE LEGAL

La Alcaldía Municipal de Usulután fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales y en las políticas públicas municipales vinculadas a las funciones, actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro de lo cual se menciona en el siguiente marco normativo

* Código Municipal, en el Capítulo II, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6.
* Ley de la Carrera Administrativa Municipal
* Normas Técnicas de Control Interna Especificas de la Municipalidad de Usulután
* Ley de La Corte de Cuentas
* Ley de Acceso a la Información Pública, Titulo II, Capítulo I, Art. 10, numeral B.
* Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Usulután.
* Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, LEPINA, convenios suscritos como país, etc.

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE



# FILOSOFÍA MUNICIPAL

## MISIÓN INSTITUCIONAL

Ser un gobierno con una gestión pública municipal ágil, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a Usulután en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus recursos naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad.

## VISIÓN INSTITUCIONAL

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

## VALORES

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

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

# DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N.º | UNIDAD ORGANIZATIVA | N.º DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD |
| 1 | **SINDICATURA** | **4** |
| 2 | **UNIDAD JURÍDICA** | **2** |
| 3 | **SECRETARIA MUNICIPAL** | **7** |
| 4 | **AUDITORIA INTERNA** | **14** |
| 5 | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | **4** |
| 6 | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | **9** |
| 7 | **REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | **4** |
| 8 | **ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA** | **13** |
| 9 | **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | **11** |
| 10 | **GESTIÓN DE RIESGOS** | **4** |
| 11 | **RELACIONES PUBLICAS** | **10** |
| 12 | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | **7** |
| 13 | **UNIDAD DE LA MUJER** | **9** |
| 14 | **EMPRE** | **10** |
| 15 | **MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO** | **25** |
| 16 | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | **10** |
| 18 | **GERENCIA GENERAL** | **6** |
| 19 | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | **11** |
| 20 | **CONTABILIDAD** | **3** |
| 21 | **PRESUPUESTO** | **6** |
| 22 | **TESORERÍA** | **8** |
| 23 | **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL** | **5** |
| 24 | **CATASTRO EMPRESAS** | **13** |
| 25 | **CATASTRO INMUEBLES** | **11** |
| 26 | **CUENTAS CORRIENTES** | **15** |
| 27 | **RECUPERACIÓN DE MORA** | **5** |
| 28 | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)** | **6** |
| 29 | **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)** | **15** |
| 30 | **ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** | **10** |
| 31 | **RECURSOS HUMANOS** | **11** |
| 32 | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | **10** |
| 33 | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | **9** |
| 34 | **CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)** | **4** |
| 35 | **CULTURA Y DEPORTES** | **14** |
| 36 | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | **11** |
| 37 | **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | **4** |
| 38 | **CMPV** | **7** |
| 39 | **UNIDAD DE LA JUVENTUD** | **10** |
| 40 | **FILARMÓNICA** | **12** |
| 41 | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | **10** |
| 42 | **PROVEEDURÍA** | **12** |
| 43 | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | **12** |
| 44 | **CEMENTERIO** | **4** |
| 45 | **RASTRO Y TIANGUE** | **5** |
|  | **TOTAL, DE METAS DEFINIDAS PARA EL AÑO 2021** | **392** |

# PLAN OPERATIVO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | SINDICATURA MUNICIPAL | |
| El objetivo de la sindicatura municipal es asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. Código Municipal y leyes afines. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **SINDICATURA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **SR. JUAN RAMÓN GARCÍA (SÍNDICO MUNICIPAL)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por comunidades, usuarios, dependencias internas o Instituciones Externas, brindando respuesta en la medida de las posibilidades y competencia legal de la Sindicatura Municipal. | **33.33%** | **33.33%** | **33.34%** | 1. Recibir informe diario de facturas emitidas por tesorería y respectivamente sellar cada una.  2. Recibir y verificar facturas por fondo circulante municipal y de fondo circulante emitidas por el área de mantenimiento.  3. Recibir las facturas de pago por servicios o contrataciones y verificar que cuenten con sus documentos de soporte adjunto  4. Analizar y verificar los legajos de facturas que son emitidas diariamente por servicios, contratos y fondos circulantes de la municipalidad.  5. Dar el visto bueno mediante firma convalidando los pagos de las facturas que, a juicio de sindicatura, cuenten con el soporte legal para el pago.  6. Recibir las planillas de pago de salarios y/o bonificaciones, verificando que cuenten con los soportes pertinentes.  7. Revisar y aprobar las planillas de pago y/o bonificaciones mediante el visto bueno.  8. Asesorar permanentemente al Concejo Municipal a fin de promover que las funciones municipales sean desarrolladas en apego a la legalidad y transparencia institucional.  9. Llevar un Registro ordenado y completo de documentos de soporte de pagos autorizados por Sindicatura. | Secretaria de Sindicatura (Actividades 1,2,3,6,y 9) Sindico Municipal (Actividades 4,5,7 y 8) |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | ✦Contratos, Facturas, recibos y documentos de Pago, verificados y supervisados para efecto de Visto Bueno. ✦Informes Trimestrales de Consolidado de Documentos Recibidos y Documentos Autorizados para efectos de Pago. (Visto Bueno). ✦Informe Trimestral de Planillas, ✦Contratos, Planes de Pago y otros documentos verificados y autorizados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar el 100% de los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras del Municipio.  Participar en todos los procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio. | **33.33%** | **33.33%** | **33.34%** | 1. Recibir informe diario de Ingresos de todas las dependencias generadoras emitido por el Departamento de Cuentas Corrientes de la Alcaldía.  2. Verificar informes diarios de Ingreso y hacer las sugerencias pertinentes.  3. Recibir la documentación emitida por la unidad jurídica, leer el documento si esta correcto y luego pasar a firma al sindico  4. Recibir y verificar los planes de pago emitidos a los contribuyentes por el departamento de Cuentas Corrientes.  5. Autorizar mediante Firma los diferentes documentos emitidos por la Unidad Jurídica que requieran la validación de Sindicatura.  6. Autorizar los Planes de Pago a Contribuyentes y los formularios de pago a DEUSEM por unidades especiales.  7. Coordinar con la Unidad Jurídica las notas, peticiones, demandas o participaciones que sean requeridas para representar los intereses de la Municipalidad.  8. Llevar un Registro ordenado y completo de documentos de ingresos diarios y notas giradas a las diferentes unidades administrativas o Instituciones Externas. | Secretaria de Sindicatura (Actividades 1,3,4 y 8). Sindico Municipal (Actividades 2,5,6 ,7) |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | ✦Informes de Ingreso, ✦Contratos, Planes de Pago y Documentos Jurídicos, supervisados para efecto de firma y autorización. ✦Informes Trimestrales de Registros de Ingresos, ✦Informes Trimestrales de Tramites diligenciados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por comunidades, usuarios, dependencias internas o Instituciones Externas, brindando respuesta en la medida de las posibilidades y competencia legal de la Sindicatura Municipal. | **33.33%** | **33.33%** | **33.34%** | 1. Recibir y clasificar cada solicitud, petición o queja, que llegue a Sindicatura de parte de Comunidades, Usuarios, Dependencias Internas o Instituciones Externas del Municipio.  2. Colaborar siempre que sea requerido en el proceso de dar respuesta a las solicitudes efectuadas a Sindicatura.  3. Brindar respuesta en el marco de las posibilidades legales a las peticiones que lleguen a Sindicatura.  4. Recibir, verificar y agendar solicitudes y peticiones de participación del Sr. Síndico Municipal.  5. Elaborar y pasar a firma del Sr. Síndico las autorizaciones emitidas a DEUSEM para la instalación de servicio eléctrico a usuarios que lo soliciten.  6. Participar en los procesos de consulta o participación ciudadana que se desarrollen en las comunidades.  7. Participar en las actividades en que sea requerido por Instituciones, comunidades y Sector Empresarial del Municipio.  8. Llevar un Registro ordenado y completo de las solicitudes y respuestas que sean procesadas en la Sindicatura. | Secretaria de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Sindico Municipal (Actividades 3,6 y 7) |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | ✦Solicitudes recibidas, ✦Respuestas Emitidas, ✦Participación en Comunidades y en Instituciones Externas cuando sea necesario. ✦Archivo Trimestral de Solicitudes Recibidas. ✦Archivo Trimestral de Notas e Instrucciones Giradas. ✦Informe Trimestral de Participaciones Oficiales. ✦Informe Trimestral de Solicitudes Autorizadas de Usuarios hacia DEUSEM. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Sindicatura | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Secretaria de Sindicatura |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad , formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF | UNIDAD JURÍDICA | |
| Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD JURÍDICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. DOUGLAS GEOVANNY CAMPOS VÁSQUEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran | **33.33%** | **33.34%** | **33.33%** | a) Atención a los usuarios de la Municipalidad  b) Revisar diligencias de rectificaciones (Nacimiento, matrimonio, defunción).  c) Subsidiarios de nacimiento de defunción.  d) Elaboración de informes  e) Contestar oficios  f) Tramites de pensión a los empleados municipales  g) Elaboración de contratos de trabajo o convenios institucionales  h) Elaboración de contratos de trabajo (LACAP)  i) Proyectos de ordenanzas y reformas  j) Representar Judicial y extrajudicialmente al municipio  k) Realizar escrituras públicas o cualquier otro documento que requiera el Concejo Municipal  l) Realizar certificaciones notariales, documentos autenticados, actas notariales y cualquier otro documento notarial que requiera el Concejo. | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos elaborados o gestiones realizadas por la unidad. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad Jurídica, correspondiente al año 2021. | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad Jurídica, formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif | SECRETARIA MUNICIPAL | |
| El objetivo de la secretaria municipal es asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. HÉCTOR ANTONIO QUINTANILLA ROLDAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2021, | **16** | **16** | **16** | a) Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. b) Realizar convocatorias  c) Asistir a sesiones | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Sesiones de Concejo Municipal |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural. | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | a) Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal Plural | Secretario Municipal y secretarias. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Acuerdos Municipales redactados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas | Secretarias de |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Acuerdos Municipales entregados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Autorizar 48 Actas durante el año 2020 | **16** | **16** | **16** | a) Realizar la autorización de las actas | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Concejo Autorizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos. | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | a) Toma de registro de asistencia de los miembros del Concejo a cada una de las reuniones | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Asistencia remitida a la Unidad de Recursos Humanos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | a) Tomar datos a los interesados en contraer matrimonio  b) Revisar la documentación solicitada y que presentan los contrayentes c) Resguardo de la documentación | Secretario Municipal y secretarias |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Secretaria Municipal | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif | AUDITORIA INTERNA | |
| Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos, mediante las acciones de auditoría, aplicando análisis, identificación, evaluación y recomendaciones sobre la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Usulután. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **AUDITORIA INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Evaluar y calificar el Sistema de Control Interno basado en riesgos de la Municipalidad e Usulután (como mínimo de 30 unidades, en el primer trimestre). | **1** |  |  | a) Determinar los objetivos de la Evaluación del Sistema de Control Interno. b) Elegir el Método de Evaluación del Sistema de Control Interno. c) Elaborar y aplicar los Cuestionarios. d) Ponderar las respuestas obtenidas en el Cuestionario. e) Elaborar la Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno. f) Determinar la calificación de la Evaluación del Sistema de Control Interno. g) Identificar los Riesgos, mediante una Matriz de Riesgos. h) Elaborar la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos. i) Comunicar los riesgos detectados a las unidades responsables y a la máxima autoridad. | Auditor Interno |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe de la Evaluación de Control Interno basado en Riesgos de la Municipalidad de Usulután. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | **1** |  |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Mercados Municipales |  | **1** |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Tesorería |  | **1** |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Contabilidad |  | **1** |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Presupuesto |  |  | **1** | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Catastro Empresa |  |  | **1** | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos |  |  | **1** | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos |  |  | **1** | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar Arqueos de fondos a los cobradores de baños de los mercados municipales trimestralmente | **1** | **1** | **2** | a) Arqueo a cobrador de Baño Mercado #1 b) Arqueo a cobrador de Baño Mercado #2 c) Arqueo a cobrador de Baño Mercado # 2 (cúpula) d) Arqueo a cobrador de Baño Mercado de Frutas e) Arqueo a cobrador de Baño Parque Infantil f) Arqueo a cobrador de Baño Mercado Regional | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos de fondos a los cobradores de los Baños de los Mercados Municipales Trimestrales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar Arqueo de Especies Municipales trimestralmente | **1** | **1** | **2** | a) Arqueo de Especies Municipales: Unidad de Tesorería. b) Arqueo de Especies Municipales: Unidad de Mercados Municipales. | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos de Especies Municipales trimestral, realizados en la Unidad de Tesorería y Mercados Municipales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Realizar Arqueo a los Fondos Circulantes: Caja Chica, Paseo EL Calvario y Servicios Generales | **1** | **1** | **2** | a) Arqueo a Fondo Circulante de Caja Chica b) Arqueo a Fondo Circulante de Paseo "EL Calvario" c) Arqueo a Fondo Circulante de Servicios Generales | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos a Fondos Circulantes: Caja Chica, Paseo El Calvario y Servicios Generales trimestralmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Realizar Arqueos de Fondos de Cajas #1 y #2 | **1** | **1** | **2** | a) Arqueo de Fondos a Encargado de Caja #1 b) Arqueo de Fondos a Encargado de Caja #2 | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos de Fondos a Caja #1 y #2 trimestralmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad correspondiente al año 2021. | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Auditor Interno |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz formulada y remitida a la Gerencia |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | |
| Garantizar el cumplimiento del orden, bien común y la convivencia armónica de los habitantes del Municipio de Usulután, a través de la aplicación de las diferentes normas que regulan aquellas conductas de común practica que afectan a los habitantes. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN (DELEGADO CONTRAVENCIONAL AD HONOREM)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad correspondiente al año 2021, | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Delegado Contravencional Municipal |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad Contravencional formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Diligenciar los procesos administrativos en contra de personas naturales o jurídicas que infrinjan las leyes y ordenanzas municipales en materia de contravención que se presenten durante el año. (Depende de la existencia de denuncia) | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | a) Diligenciar notificación de citatorios a las partes interesadas para la celebración de audiencias. b) Celebrar audiencias de mediación o conciliación. c) Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar sino llegaron a algún acuerdo. d) Levantar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebración de audiencia. e) Imposición de sanciones o absolver al contraventor | Delegado Contravencional Municipal y personal de la unidad. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Archivo con las actas redactadas por cada audiencia realizada | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Capacitar cuatrimestralmente al personal del CAM en procedimientos contravencionales y la ordenanza de convivencia. | **1** | **1** | **1** | a) Capacitar al personal del CAM ara la imposición de esquelas aplicando la ordenanza contravencional, mediante la capacitación se busca unificar criterios de interpretación con los Agentes del CAM de las disposiciones legales de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio de Usulután y la asesoría necesaria que deben otorgar a los contraventores, en el momento de imposicion de Esquelas. | Delegado Contravencional Municipal y personal de la unidad. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de asistencia del personal de CAM capacitado. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Dar seguimiento al 100% esquelas impuestas por el CAM a personas que infrinjan la ordenanza contravencional del municipio. | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | a) Imposición de multas cuando sea procedente según el caso que se presente a la unidad. | Delegado Contravencional Municipal y personal de la unidad. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Archivo Documental | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) | |
| El objetivo del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) es salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **JOSÉ EDITH ALVAYERO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención la violencia. | **4** | **4** | **4** | Coordinar la recepción de datos de las fuentes del Centro Municipal de Prevención de la Violencia. (CMPV).  Clasificar y sistematizar los datos recibidos de las fuentes del CMPV  Elaborar informe mensual del CMPV sobre el comportamiento de incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores asociados a la prevención social de la violencia.  Difundir resultados e informes generados por CMPV. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 20,000 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio. | **6666** | **6667** | **6667** | Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de rol de servicio a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar 30,000 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad. | **10000** | **10000** | **1000** | Prestar servicios de seguridad patrimonial  Prestar servicios de seguridad a servidores municipales según solicitud.  Prestar servicio especial de seguridad a eventos y actividades programadas por la municipalidad.  Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio.  Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de rol de servicio a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 48 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de los negocios. | **16** | **16** | **16** | Realizar prevención de contravenciones.  - Emplazar esquelas por contravenciones.  - Realizar inspecciones de oficio a solicitud.  - Elaborar informes o actas por contravenciones en coordinación con el Delegado Contravencional.  - Ejecutar secuestro como prueba de contravención. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de actividades realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar retiros 1 vez al mes para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones. | **4** | **4** | **4** | Retiro de comercio informal de lugares no autorizados.  Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionado. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 200 servicios de seguridad permanente las 24 horas y los 365 días del año en instalaciones municipales, parque y otros sitios públicos de la municipalidad. | **66** | **67** | **67** | Planificación para coordinar con el equipo necesario (dependencias involucradas) para desarrollar las inspecciones | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 240 inspecciones para verificar la legalidad de los establecimientos en apego a la ordenanza reguladora para la comercialización de bebidas alcohólicas. | **80** | **80** | **80** | Planificación para coordinar con el equipo necesario para desarrollar las inspecciones | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ejecutar 10 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAM. | **3** | **4** | **3** | Cursos de Inducción para personal de nuevo ingreso.  Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo.  Eventos de capacitación para personal operativo  Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo.  Cursos de ascenso para Oficiales. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes de ejecución de eventos de formación (para el desarrollo de estos eventos la PM necesita el apoyo del Concejo Municipal y la Gerencia General por lo que esta meta esta sujeta a ejecución dependiendo de la asignación de recursos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales de Usulután. | **1** |  |  | Identificación de los riesgos dentro de la Unidad.  Formulación de la matriz de riesgo.  Remisión a la Gerencia General. | Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif** | REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM) | |
| Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad que ingresen mediante los procedimientos que establecen La Ley de la Carrera Administrativa Municipal LCAM, tanto físico como digital. Fortalecer la base de datos del personal y recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. JOSUÉ ISAÍAS CÁCERES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Actualización del 100% de los expedientes de los Empleados Municipales. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Recepción y revisión de documentos varios relacionados al expediente del Registro de la Carrera Administrativa Municipal. | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de Expedientes de empleados municipales actualizados | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Inscripción del 100% de las amonestaciones realizadas a los Empleados por las respectivas Jefaturas de las Unidades de la Municipalidad. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Recepción de amonestaciones e inscripción de las amonestaciones en los expedientes de los Empleados Municipales. | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de expedientes de empleados municipales, nota de envió de actualización ISDEM | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Registrar los Empleados Municipales que cumplan con los Requisitos de Ley, en el Registro Municipal y Nacional de Carrera Administrativa | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Recepción, revisión, digitalización de los documentos y ficha de datos para su ingreso al Registro Municipal | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Sistema Informático RCAM, archivo de expedientes municipales | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) | |
| El objetivo de la unidad es garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 13 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LICDA. BLANCA ROSA MARTÍNEZ SOLANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Atender 75 solicitudes de información realizadas por ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico institucional, relacionadas con la transparencia de la gestión municipal. | **25** | **25** | **25** | 1. Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos. 2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes. 3. Revisar diariamente el correo Instituciona por solicitudes de información requeridas por los ciudadanos. 4. Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades administrativas que generan o poseen la información. 5. Recepcionar o revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Administrativa en formato físico y digital 6. Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley. 7. Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada. 8 Realizar la versión pública de cada resolución de solicitud de información. 9. Publicarse en el Portal de Transparencia. 10. Elaborar expediente administrativo por cada solicitud tramitada. 11. Enviar informe al IAIP de datos estadísticos. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Número de solicitudes recibidas 2. Número de respuestas entregadas 3. Portal de transparencia 4. Expedientes administrativos de Solicitudes de Información. 5. Informe de datos estadísticos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada mes o trimestre según lo establece la LAIP | **25,00%** | **25,00%** | **50,00%** | 1. Gestionar la información oficiosa ante las Direcciones y Unidades Organizativas que la generan. 2. Recepcionar y revisar la información oficiosa proveniente de las Direcciones y Unidades Organizativas. 3. Publicar la información oficiosa en el Portal de Transparencia. 4. Mantener a disposición del público de forma actualizada la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP y los ciudadanos puedan hacer uso de la información publicada. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Información oficiosa publicada en portal de transparencia 2. Respaldo de archivos en digital y físico. 3. Control de solicitudes de información oficiosa solicitada y respuesta de las diferentes jefaturas de unidades. 4. Informes diarios, semanales y mensuales de solicitudes. recepcionadas, tramitadas, finalizadas y en proceso. 5. Protección de datos personales en versiones públicas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar 2 Índices de Información Reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP. | **1** | **1** | **0** | 1. Solicitar la Declaración de Reserva a las Direcciones y Unidades Organizativas. 2. Realizar Índice de Reserva y presentarlo a la Gerencia General para su aprobación. 3. Enviar Índice de Reserva al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIP. 4. Publicarse en el Portal de Transparencia. | Oficial de Información |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Elaboración de notas de Gestión Interna de solicitud a las unidades. 2. Notas de respuesta del índice de información por las unidades 3. Correo Electrónico de remisión de Índice de Reserva al IAIP. 4. Publicación en Portal de transparencia 5. Informe Final del Índice de Reserva. 6. Índice de información reservada aprobado y publicado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP. | **30,00%** | **30,00%** | **40,00%** | 1. Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas. 2. Publicar el manual de procedimientos en portal Web o computadora de la Municipalidad. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **x** | **x** | **x** |  | Manual divulgado y publicado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Implementar el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de Usulután | **30,00%** | **30,00%** | **40,00%** | 1. Divulgar el Reglamento Interno de la UAIP, ante los jefes de las unidades administrativas. 2. Publicar el Reglamento Interno de la UAIP en portal Web o computadora de la Municipalidad. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **x** | **x** | **x** |  | Reglamento divulgado y publicado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Implementar el Manual de organización y funciones y descriptor de puestos para la Unidad de Acceso a la Información Pública | **30,00%** | **30,00%** | **40,00%** | 1. Divulgar el Manual de organización y funciones y descriptor de puestos de la UAIP, ante los jefes de las unidades administrativas. 2. Publicar el Manual de organización y funciones y descriptor de puestos de la UAIP en portal Web o computadora de la Municipalidad. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **x** | **x** | **x** |  | Manual de organización y funciones y descriptor de puestos divulgado y publicado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 1 acción de gestión para Fortalecer la UAIP, para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa | **0** | **1** | **0** | 1. Solicitar al Alcalde y Concejo Municipal el Oficial de Acceso a la Información Suplente. | Oficial de Información |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. notas de solicitud al Alcalde y Concejo Municipal. 2. Acuerdo Municipal de la Creación de la nueva plaza del oficial suplente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Solicitar Acuerdo de la Comisión de Integridad Municipal | **0** | **1** | **0** | 1. Fortalecer el marco institucional para el control autónomo, independiente y participativo de la transparencia e integridad en la administración municipal. 2. Prácticas en transparencia. responsabilidad e integridad, así como de todas las personas vinculadas a la función administrativa que permitan ejercer el poder delegado a las autoridades municipales. 3. Comisión revisa la información presentada por las unidades administrativas que reservan. | Comisión de Integridad Municipal y Oficial de Información |  |  |  |  |  |  | **p** |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  | 1. Nota de solicitud para Conformar la Comisión de Integridad Municipal (CIM). 2. Acuerdo de conformación de la Comisión de Integridad Municipal. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Solicitar acuerdo municipal de la persona responsable de solicitar el Índice de información Reservada. | **0** | **1** | **0** | 1. Elaborar la convocatoria para capacitación dirigidos a jefes de Unidades Administrativas en clasificación de información. 2. Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla a quien corresponda para su aprobación. 3. Comisión de Integridad Municipal revisa los índices preparados por cada Unidad. 4. Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma. | Oficial de Información |  |  |  |  |  |  | **p** |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** |  | Índice de información reservada aprobado y publicado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar capacitaciones dirigidas al Concejo Municipal y personal de la Municipalidad | **0** | **0** | **100,00%** | 1. Identificar personal municipal a capacitar. 2.Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública. 3. Desarrollo de la Jornada. 4. Realizar evaluación de resultados. | Oficial de Información IAIP |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | **P** |  |  | **x** | **x** | **x** |  | Capacitaciones a realizar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar 2 informes anuales de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP. | **0** | **0** | **1** | 1. Realizar los informes mensuales de solicitudes tramitadas. 2. Realizar el informe estadístico de solicitudes de información presentadas a la UAIP. | Oficial de Información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | **x** | **x** | **x** |  | 1. Informe final remitido al IAIP, vía correo electrónico institucional 2. Nota de remitido al Alcalde y Concejo Municipal. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | **0** | **0** | **1** | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad 3. Remisión a la Gerencia General. | Oficial de Información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | **x** | **x** | **x** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitirla a Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Elaborar el Plan de Trabajo 2022 | **0** | **0** | **1** | 1. Vigilar el cumplimiento de la UAIP y la LAIP. 2. Identificar las fortalezas y debilidades de la UAIP. 3. Cumplimiento de las actividades, metas, objetivos, valores, misión y visión de la UAIP. 4. Cumplimientos de seguimiento del POA. | Oficial de Información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | Acuerdo Municipal de Aprobación. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | |
| Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar la Guía Institucional de Archivo 2021 | **1** |  |  | Elaborar la Guía Institucional de Archivo 2021 | Oficial de Gestión Documental y Archivo |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **x** | **x** |  | Guía de Archivo 2021 Elaborada |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Formulación de la Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Oficial de Gestión Documental y Archivo |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **x** | **x** |  | Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos de la Unidad Formulada y Entregada a la Unidad de Gerencia |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Aprobación del Manual de Archivos de Gestión | **1** |  |  | \*Aprobación por el Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivo |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **x** | **x** |  | Manual de Archivo de Gestión Aprobado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | Revisión y Aprobación del Manual de Archivo Central | **1** |  |  | \* Revisión del Manual de Archivo Central por ISDEM   \* Aprobación por el Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivo |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **x** | **x** |  | Manual de Archivo Central Aprobado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Dar a conocer la normativa de Gestión Documental a la Institución | **1** |  |  | Realización de Capacitaciones al Personal de la Municipalidad | Oficial de Gestión Documental y Archivo |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **x** | **x** |  | Informe de Capacitación Impartida, Fotografías y Listados de Asistencia |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Inventario del Archivo Central | **1** | **1** | **1** | Elaboración del Inventario del Archivo Central de la Municipalidad | Oficial de Gestión Documental  Encargado de Archivo Central |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **p** |  |  | | **x** | **x** |  | Inventario de Archivo Central Elaborado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de Valoración y Selección Documental | **1** | **1** | **1** | Actividades y procedimientos realizados para determinar los valores de los documentos, con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental | Oficial de Gestión Documental y Archivos y CISED |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **p** |  |  | | **x** | **x** |  | Elaboración de Tablas de Plazos o avances (Actividad permanente y planificada y se valoran los avances anualmente). |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8 | Realización de Limpieza en el Archivo Central |  | **1** | **1** | Cumplir con el Calendario de Limpieza del Archivo Central | Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **p** |  | **x** | | **x** | **x** |  | Reporte de Limpieza en el Archivo Central (Esta meta depende de la asignación de los recursos necesarios para realizarla) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9 | Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | **1** | **1** | **1** | Recibir solicitudes de Información sobre Documentos del Archivo Central | Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **x** | **x** |  | Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información de documentos históricos del Archivo Central |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 10 | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | **1** | **1** | **1** | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras | Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **x** | **x** |  | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de POA 2022 |  |  | **1** | Elaboración de Plan Operativo Anual para el año 2022 | Oficial de Gestión Documental y archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | | **x** | **x** |  | POA 2022 Elaborado y entregado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS | |
| Implementar la gestión del riesgo ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la parte preventiva, prospectiva y correctiva. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **GESTIÓN DE RIESGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **SEBASTIÁN RAMOS PARADA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Formular un Plan de administración de Riesgos municipal | **50,00%** | **50,00%** |  | Formular Plan de Administración de Riesgos Municipal en coordinación con protección civil y presentar a Gerencia para su revisión y posteriormente a los miembros del Concejo Municipal para su aprobación. | Encargado de Gestión de Riesgos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan formulado y aprobado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 1 simulacro para probar la capacidad de respuesta de la municipalidad ante un posible desastre |  |  | **1** | Programar y planificar desarrollo de simulacros Realizar reuniones con las jefaturas para coordinar desarrollo de los simulacros Ejecutar simulacros y posteriormente formular bitácoras | Encargado de Gestión de Riesgos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Simulacro realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Actualizar los mapas comunales de riesgo e identificar nuevas zonas vulnerables |  | **75,00%** | **25,00%** | Reuniones de trabajo para elaboración de mapas de riesgo comunales. Actualizar los mapas y Elaboración de Informes. | Encargado de Gestión de Riesgos |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Mapas de gestión de riesgo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Encargado de Gestión de Riesgos |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF | RELACIONES PUBLICAS | |
| Apoyar la gestión del alcalde y su Concejo Municipal, mediante la difusión de las diferentes actividades realizadas a través de los medios de comunicación, así como diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias para llevar el mensaje de la municipalidad a los usulutecos/as. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **JULIA AMÉRICA QUAN FLORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2021. | **1** |  |  | a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad. b) Comunicar el Plan Operativo Anual a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. | Jefe |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan Operativo Anual 2021. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2021 | **1** | **1** | **1** | a) Presentar cuatrimestralmente el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas. | Jefe |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado cuatrimestralmente | **1** | **1** | **1** | a) Elaborar un informe cuatrimestral del trabajo realizado en la Unidad de Relaciones Públicas. b) Determinar estadísticamente el cumplimiento de las actividades ejecutadas. | Jefe |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe del Registro estadístico de las actividades realizadas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo. | **4** | **4** | **4** | a) Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, la logística de los eventos de la Municipalidad. b) Invitar al público objetivo estratégico del Municipio. c) Solicitar a la Unidad de Comunicaciones y Prensa, darle cobertura a los diferentes eventos. d) Elaborar programa protocolario, cuando sea necesario. e) Delegar esta actividad al Sub Jefe y/o auxiliar. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Listado de eventos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Gestionar la adquisición, elaboración e implementación de un instrumento informativo (Periódico Mural Institucional) |  | **1** |  | a) Gestionar la compra de un periódico mural institucional. b) Hacer la solicitud al Concejo Municipal para la aprobación de la compra del Periódico Mural Institucional. c) Elaborar la solicitud o requerimiento del Periódico Mural Institucional y posteriormente remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. d) Supervisar la ubicación del Periódico Mural. | Jefe |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Adquisición e implementación de un Periódico Mural Institucional. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 2 publicaciones del Periódico Mural Institucional. |  | **1** | **1** | a) Recolección de información y material para ser colocado en el Periódico Mural Institucional cuatrimestralmente, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Prensa. b) Selección de Información y material audiovisual para ser colocado en el periódico mural institucional. c) Realizar la publicación del Periódico Mural Institucional, en el Palacio Municipal de Usulután. d)Supervisión de la información colocada en el Periódico Mural Institucional. | Jefe |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Publicaciones en el Periódico Mural Institucional, cuatrimestralmente a partir de agosto 2021. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos | **1** | **1** | **1** | a) Coordinación entre las unidades que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad con la Secretaria del Despacho Municipal, para planificar la agenda del Alcalde y Concejo Municipal, las actividades según los temas de que se trate el evento. b) Convocar al Alcalde o al que éste delegue, para asistir en su representación, según lo agendado. | Jefe |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Listado de presentaciones del Alcalde y el Concejo Municipal. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Seleccionar contenidos cuatrimestralmente para alimentar el portal web de la Municipalidad | **1** | **1** | **1** | a) Seleccionar el contenido de la información que alimentara el portal web (cuatrimestralmente) de la Municipalidad. b) Transmitir a la Unidad de Comunicaciones y Prensa los contenidos a publicar. c) Supervisar en conjunto con Comunicaciones y Prensa la actualización de los contenidos del Portal Web. | Jefe |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | Publicaciones en el Periódico Mural Institucional, cuatrimestralmente a partir de mayo 2021. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar la cobertura periodística de al menos 36 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa | **12** | **12** | **12** | a) Coordinar con las Unidades de: Gerencia General, Comunicaciones y Prensa, Participación Ciudadana, Centro Municipal de Prevención de la Violencia, Cultura y Deporte, Despacho Municipal; la cobertura periodística. b) Supervisar las actividades que sean de mayor relevancia en la Municipalidad. c) Delegar esta actividad al Sub Jefe o auxiliar. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Listado de Eventos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2022. |  |  | **1** | a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad. b) Comunicar el Plan Operativo Anual. | Jefe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Plan Operativo Anual 2022. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF | COMUNICACIONES Y PRENSA | |
| El objetivo de la unidad de Comunicaciones y prensa es desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **MAURICIO ROBERTO FLORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Coordinar con las áreas involucradas b) Coordinación de logística y transporte c) Cobertura de las actividades | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Bitácora de las coberturas realizadas | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Realizar un Video publicitario de rendición de cuentas de la municipalidad | **1** |  |  | a) Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero a diciembre 2019 b) Redacción e impresión de documento  c) Convocatoria a medios de comuicación d) Redacción de material para medios de comunicación  e) Edicion de video resumen de las actividades y Cobertura del evento | Jefe de la Unidad y Auxiliares / Jefatura de Relaciones Públicas |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Documento y video de rendición de cuentas y cobertura del evento. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 120 spot, entrevistas del alcalde, Concejo y Actividades sobre su gestión municipal. | **40** | **40** | **40** | a) Buscar espacios de entrevistas con el Sr. alcalde Mauricio Zelaya y Concejo MUnicipal. b) Brindar cobertura en los proyectos o diferentes eventos para generar las entrevistas aprovechando las obras o temas coyunturales. | Cobertura Jefe y Auxiliares Max Hernández Edición |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Publicaciones digitales de las entrevistas y actividades municipales realizadas. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Toma de fotografía de diferentes eventos b) Toma de video de los diferentes eventos  c) Archivo fotográfico y video de los eventos públicos que realiza la municipalidad de Usulután y posterior edición de publicaciones. | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Publicaciones fotográficas o de video de los eventos de la municipalidad | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | Crear y publicar 1,450 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube y la página oficial de la municipalidad. | **483** | **483** | **484** | a) Creación y edición de contenidos para canales digitales  b) Creación y edición de artes para mantenimiento de canales digitales | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de contenidos digitales publicados | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) 3. Remisión a la Gerencia General. | Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | Ejecutar 12 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales | **4** | **4** | **4** | a) Creación de campaña  b) Ejecución y coordinación c) Colocación de campaña  d) Medición de resultados |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Campañas ejecutadas | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png** | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | |
| Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio y crear las condiciones y oportunidades necesarias para lograr la igualdad de género y sensibilización. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **NICOLE SARAÍ CÁCERES MÉNDEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar un evento de Conmemoración del día internacional de la mujer | **200** | **25** | **25** | Se realizará un Plan conmemorativo para realizar mediante protocolos actividad con el objetivo de erradicar la violencia, visibilizar el rol de la mujer en la sociedad y hacer valer sus derechos en todos los ámbitos de la vida cotidiana. | UMM, ISDEMU, CFDL, DIGNAS, Ciudad Mujer |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | **X** |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos y pruebas de VPH | **10** | **25** | **10** | Se realizan las coordinaciones necesarias con las instancias competentes para solicitar cupos y beneficiar a las mujeres de diferentes comunidades del municipio | UMM, Ciudad Mujer, MINSAL |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** |  |  |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Sensibilización y concientización a mujeres del municipio sobre el derecho que tienen a vivir una vida libre de violencia. | **15** | **15** | **15** | en coordinación con ISDEMU se realizan jornadas o talleres por medio de los cuales se sensibilizan a las mujeres que asisten. | UMM, ISDEMU |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** |  |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Actualización el Plan de Igualdad y Equidad y el Plan Municipal de Prevención de Violencia contra las Mujeres. | **50** | **50** | **50** | Por medio de la elaboración de un diagnostico se tomaran parámetros para actualizar los planes correspondientes | UMM, CFDL, ISDEMU |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Fomentar la Autonomía económica e implementar acciones que generen ingresos para las mujeres del municipio a la vez desarrollar acciones de sensibilización y detección de violencia en el ámbito laboral. | **15** | **15** | **15** | Se realizarán las coordinaciones con el CONAMYPE para el apoyo hacia las mujeres emprendedoras asi como el Ministerio de trabajo brinde con igualdad oportunidades laborales y orientación laboral | UMM, MTPS |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Crear fortalecimientos de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra las niñas , y adolescentes y jóvenes | **10** | **10** | **10** | A través de las redes juveniles, trenes de prevención y líderes de comunidades, se brindarán charlas informativas en diferentes comunidades y centros escolares | UMM, MESA 5 y MESA 6 |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar contraloría social a diferentes instituciones que brindan atención, A la vez que respondan asertivamente a las demandas de las mujeres . |  |  | **50** | Se brindará el apoyo necesario al consejo consultivo para la realización del ejercicio de contraloría y se convocará a diferentes instituciones comprometidas a brindar mejor atención a las mujeres. | UMM, LIDERESAS COMUNITARIAS, CONSEJO CONSULTIVO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** |  |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar un evento en el marco del Día Internacional de la No violencia contra las mujeres |  |  | **200** | se lleva a cabo una campaña de concientización en apoyo con diferentes instituciones que conforman el CMPV | UMM, ISDEMU, CFDL, DIGAS, MESA 5 Y MESA 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar un evento en el marco del día internacional del Cáncer de Mama |  |  | **200** | se lleva a cabo una campaña de concientización en apoyo con diferentes instituciones que conforman el CMPV | UMM, ISDEMU, CFDL, DIGAS, MESA 5 Y MESA 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  |  | Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** | UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) | |
| Desarrollar capacidades productivas empresariales y comerciales e identificar nuevas oportunidades de inversión y negocios que generen empleos locales. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. LUIS ALEJANDRO GARCÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Identificación y recopilación de información del sector Comercio del Municipio de Usulután | **100,00%** |  |  | Informe sobre las necesidades en servicios, asistencia técnica y equipamiento que tienen las empresas del sector: Comercio | Coordinador EMPRE |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | Informe de necesidades |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar el mapa de actores acorde al sector | **100,00%** |  |  | Documento de Actores del Municipio de Usulután | Coordinador EMPRE |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | Mapa actualizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Facilitación de información y coordinación de acciones con otros mecanismos y/o unidades municipales con las unidades económicas locales (UATM, unidad de gestión de turismo) | **10,00%** | **90,00%** |  | Articulación con la oficina de catastro de empresas, Unidad de Turismo y Unidad de La Mujer, sobre los servicios que proporcionan | Coordinador EMPRE |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | Informe de actividades realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Seguimiento a reuniones con la directiva de paseo el calvario, puerto parada y valle de las tortas | **30,00%** | **40,00%** | **30,00%** | Vinculaciones realizadas | Coordinador EMPRE |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | |  | **X** | **X** |  | Bitácora de reuniones realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Intercambio de experiencias con otros EMPRE |  | **50,00%** | **50,00%** | Recolección de experiencias y buenas practicas | Coordinador EMPRE |  |  |  |  |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  |  | |  | **X** | **X** |  | Bitácora de reuniones realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Presentación y difusión de servicios empresariales existentes en el municipio a asociaciones de mujeres y productores locales, gremiales y unidades económicas locales |  | **50,00%** | **50,00%** | Programación de presentación de servicios. Medios locales, redes sociales y eventos empresariales. | Coordinador EMPRE |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | Presentaciones realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Conformación del comité de desarrollo económico local, impulsado por el EMPRE |  | **100,00%** |  | Realizar todas las actividades necesarias para la conformación del comité | Coordinador EMPRE |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | Acta de Conformación |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Colaboración con actividades promovidas por el Comité relacionadas con el plan de trabajo del EMPRE |  | **100,00%** |  | Ejecutar agenda de actividades programadas | Coordinador EMPRE |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | Agenda de actividades |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Preparación y presentación de informes al Concejo Municipal y al comité sobre los avances, obstáculos y propuestas del EMPRE. |  |  | **100,00%** | Informe sobre el tercer año de trabajo del EMPRE, elaborado, discutido y aprobado. | Coordinador EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | |  | **X** | **X** |  | Informe aprobado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Nuevo plan anual de trabajo del EMPRE, elaborado, discutido y aprobado. |  |  | **100,00%** | a) Presentación al Concejo Municipal del tercer año del EMPRE b) Elaboración, discusión y aprobación de un nuevo plan anual de trabajo | Coordinador EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  | |  | **X** | **X** |  | Plan de trabajo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** | MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO | |
| Implementar la ejecución de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Decretos en materia ambiental, en las actividades de su competencia dentro de su jurisdicción, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 25 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **MEDIO AMBIENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar 3 capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos solidos | **1** | **1** | **1** | Realización de capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos solidos | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Invitaciones e imágenes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 24 acciones para identificar a personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados | **8** | **8** | **8** | Realizar 24 acciones para identificar a personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes y Notificaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar 9 jornadas de clausura de basureros a cielo abierto | **3** | **3** | **3** | Realizar 9 jornadas de clausura de basureros a cielo abierto | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** |  | **P** | **P** | **P** |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes y Notificaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 9 acciones durante el año para colocar rótulos de prohibición de botaderos y clausura de los mismos. | **3** | **3** | **3** | Realizar 9 acciones durante el año para colocar rótulos de prohibición de botaderos y clausura de los mismos. | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** |  | **P** | **P** | **P** |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes y Notificaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas | **1** | **1** | **1** | Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 24 jornadas de entrega notificaciones a la población que depositan basura en lugares no autorizados | **8** | **8** | **8** | Realizar 24 jornadas de entrega notificaciones a la población que depositan basura en lugares no autorizados | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes y notificaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 3 acciones para coordinar con autores claves para realizar las campañas de limpieza | **1** | **1** | **1** | Realizar 3 acciones para coordinar con autores claves para realizar las campañas de limpieza | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes e invitaciones. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar 24 jornadas de inspección a drenajes de aguas residuales en el municipio | **8** | **8** | **8** | Realizar 24 jornadas de inspección a drenajes de aguas residuales en el municipio | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes e informes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar 2 limpiezas de tragantes del casco urbano | **1** | **1** |  | Coordinar 2 limpiezas de tragantes del casco urbano | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Notificaciones al jefe de Mantenimiento. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar campaña de descharrastización en los mercados municipales | **1** |  | **1** | Realizar campaña de descharrastización en los mercados municipales | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** |  | Fotografías, reportes y Notificaciones. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar inspecciones constantes a predios baldíos para clausurar basureros (24 inspecciones) | **8** | **8** | **8** | Realizar inspecciones constantes a predios baldíos para clausurar basureros (24 inspecciones) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Notificaciones e informes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en las riberas de ríos y quebradas (24 monitoreos) | **8** | **8** | **8** | Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en las riberas de ríos y quebradas (24 monitoreos) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes e informes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Realizar monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano (24 monitoreos) | **8** | **8** | **8** | Realizar monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano (24 monitoreos) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes y notificaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Sensibilizar a la población sobre la contaminación de ríos y quebradas (24 jornadas de sensibilización) | **8** | **8** | **8** | Sensibilizar a la población sobre la contaminación de ríos y quebradas (24 jornadas de sensibilización) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes, notificaciones, programaciones. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Realización de censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas (24 jornadas para realización de censo). | **8** | **8** | **8** | Realización de censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas (24 jornadas para realización de censo). | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Notificaciones, informes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Realizar inspecciones constantes sobre botaderos de desechos sólidos (24 jornadas de inspección ) | **8** | **8** | **8** | Realizar inspecciones constantes sobre botaderos de desechos sólidos (24 jornadas de inspección ) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Notificaciones, informes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Coordinar campañas para la realización de limpieza de ríos y quebradas (2 campañas) | **1** | **1** |  | Coordinar campañas para la realización de limpieza de ríos y quebradas (2 campañas) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Fotografías e invitaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Brindar chalas sobre el cambio climático, fenómenos naturales, recurso hídrico, la biodiversidad, educación ambiental, residuos sólidos, contaminación ambiental (18 charlas) | **6** | **6** | **6** | Brindar chalas sobre el cambio climático, fenómenos naturales, recurso hídrico, la biodiversidad, educación ambiental, residuos sólidos, contaminación ambiental (18 charlas) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Invitaciones e imágenes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Realizar jiras de campo para la evaluación de la situación ambiental (3 giras) | **1** | **1** | **1** | Realizar jiras de campo para la evaluación de la situación ambiental (3 giras) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Inspecciones constantes para la medición de decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las respectivas multas por la infracción a la ordenanza de la contaminación por la emisión de ruido (180 inspecciones) | **60** | **60** | **60** | Inspecciones constantes para la medición de decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las respectivas multas por la infracción a la ordenanza de la contaminación por la emisión de ruido (180 inspecciones) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Reportes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Realizar campañas de arborización y reforestación (2 campañas) |  | **2** |  | Realizar campañas de arborización y reforestación (2 campañas) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Imágenes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Realizar inspecciones constantes de tala y poda en el casco urbano (180 inspecciones) | **60** | **60** | **60** | Realizar inspecciones constantes de tala y poda en el casco urbano (180 inspecciones) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes y resoluciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Realizar inspecciones constantes a manipuladores de alimentos en los mercados municipales, vía publica, restaurantes y toda clase de antojitospara verificar el uso de redecillas, mascarilla, higiene personal, higiene del contorno e higiene del espacio físico (240 inspecciones durante el año) | **80** | **80** | **80** | Realizar inspecciones constantes a manipuladores de alimentos en los mercados municipales, vía publica, restaurantes y toda clase de antojitospara verificar el uso de redecillas, mascarilla, higiene personal, higiene del contorno e higiene del espacio físico (240 inspecciones durante el año) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Realizar inspecciones constantes sobre el decoro la higiene y la estética de los puestos en la vía pública, que no obstaculicen el libre tránsito peatonal y las señales de alto (24 inspecciones) | **8** | **8** | **8** | Realizar inspecciones constantes sobre el decoro la higiene y la estética de los puestos en la vía pública, que no obstaculicen el libre tránsito peatonal y las señales de alto (24 inspecciones) | Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Reportes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe / secretaria |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad, formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | |
| Organizar, fortalecer y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática y continua con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos institucionales y el control de la gestión. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LICDA. ANA ESTER RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2021 de la Municipalidad de Usulután. | **1** |  |  | a) Revisión de los POA´S remitidos por cada una de las unidades de la municipalidad. b) Integración de los documentos para su presentación al Concejo Municipal y Gerencia General | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan Operativo Anual 2021 AMUSU, aprobado mediante acuerdo municipal. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 2 seguimientos cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután ( 1 del último trimestre del año 2020 y 2 informes cuatrimestrales del POA 2020, los últimos 4 meses se evaluarán en el mes de enero del año siguiente) | **1** | **1** | **1** | a) Solicitar a las diferentes unidades en la fecha correspondiente remitan el correspondiente informe de seguimiento de metas del POA por unidad. b) Revisar los diferentes seguimientos de metas remitidos por cada una de las unidades organizativas. c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado. | Jefe y Auxiliar dre Planificación y Desarrollo Institucional |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informes de seguimiento del POA formulados y presentados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, correspondiente al año 2021. | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Colaborar en la coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en el marco del proyecto de Gobernabilidad Municipal patrocinado por USAID. | **33.33%** | **33.34%** | **33.33%** | a) Coordinar reuniones en el marco del proyecto.  b) Colaborar en las diferentes actividades desarrolladas en el marco del proyecto. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional/ Asesores de USAID |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular una propuesta de Reglamento Interno contra el Acoso Laboral y Sexual. |  | **1** |  | a) Integrar y redactar la propuesta para su revisión y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Propuesta formulada y presentada al Concejo Municipal para su revisión y posterior aprobación |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular una propuesta de Normativa para el Uso de la telefonía municipal. |  | **1** |  | a) Integrar y redactar la propuesta para su revisión y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Propuesta formulada y presentada al Concejo Municipal para su revisión y posterior aprobación |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Someter a revisión y posterior aprobación las propuestas de manuales que quedaron pendientes del año 2020:  \* Manual de Control de Asistencia \*Manual de Selección y Contratación |  | **1** |  | a) Revisar los documentos de propuesta formulados b) Realizar modificaciones de ser necesarias c) Presentar al Concejo Municipal | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | Manuales presentados al Concejo y aprobados si se llega a un acuerdo. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar en conjunto con la unidad de Recursos Humanos la actualización del organigrama de la municipalidad correspondiente al año 2021. |  | **1** |  | a) Revisar las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal. b) Realizar los cambios correspondientes y someterlos a aprobación del Concejo Municipal | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Estructura Organizativa actualizada |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular propuesta de Actualización del Reglamento Interno del Concejo Municipal |  |  | **1** | a) Integrar y redactar la propuesta de actualización del reglamento para su revisión y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional (Solicitando apoyo de la Unidad Juridica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Reglamento actualizado y presentado a los miembros del concejo. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2022 y divulgar vía correo electrónico a las diferentes jefaturas de la municipalidad. |  |  | **1** | a) Formular y definir los lineamientos con los que cada unidad organizativa formulará sus planes operativos para el año 2022. b) Remitir los lineamentos a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Lineamientos Formulados. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF | GERENCIA GENERAL | |
| Lograr una gestión administrativa, financiera, operativa y legal, cumpliendo con los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal Plural. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **GERENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **DANIEL GONZÁLEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Gerencia General | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgo de la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Redactar informe consolidado de diagnóstico de Riesgo de la Municipalidad | **1** |  |  | \*Solicitar a las diferentes unidades la matriz de riesgo por unidad. \*Consolidar información \*Redactar Informe \*Presentar a Concejo Municipal | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe de Diagnóstico de Riesgo Municipal |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Programar reuniones periódicas con las diferentes unidades a su cargo | **4** | **4** | **4** | \*Programar y coordinar reuniones \*Convocar a los encargados o jefes de unidad \*Formular acta o informe de los puntos tratados. | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Acta o informe de la reunión. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 60 visitas a las diferentes unidades durante el año para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Usulután. | **20** | **20** | **20** | \*Realizar programación de los departamentos a visitar \*Coordinar con el jefe de la dependencia la visita  \*Verificar el avance del cumplimiento de metas de dicha dependencia \*Identificar y escuchar las necesidades que demanda tanto el departamento como los empleados del mismo | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de visitas realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Coordinar la formulación de Presupuesto Municipal 2022 |  |  | **100,00%** | \*Gestionar ante el Concejo la Creación de la Comisión para la elaboración del presupuesto \*Coordinar la formulación del mismo \*Someterlo a revisión ante el Concejo Municipal \*Coordinar la elaboración de la versión final \*Presentar el Presupuesto Municipal al Honorable Concejo para su aprobación | Gerente General |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Presupuesto Municipal 2022 aprobado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar la evaluación de desempeño de las jefaturas a su cargo. | **100,00%** |  |  | \*Coordinar con Recursos Humanos la fecha y aplicar la evaluación según el Manual de Evaluación de Desempeño. \*Impresión de los formularios  \* Realizar evaluación \*Tabulación de los resultados. | Gerente General |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Evaluación de desempeño del personal realizada. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) | |
| Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera municipal, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **ROSENDO GONZÁLEZ MÉNDEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Seguimiento de la ejecución presupuestaria | **4** | **4** | **4** | \*Verificar las asignaciones presupuestarias. \*Efectuar la revisión de las asignaciones de egresos. \*Verificar los montos presupuestados mensualmente. \*Efectuar la revisión de las recaudaciones diariamente, mediante la información proporcionada por tesorería. | Jefe UFI. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 4 cuadros Semanales. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Revisión y firma de estados financieros y presupuestarios. | **4** | **4** | **4** | \*Verificar las conciliaciones bancarias, saldos mensuales de ingresos percibidos y egresos realizados. \*Revisión de balance de comprobación, estados de situación financiera. \*Estados de rendimientos económicos, flujo de fondos y estado de ejecución presupuestaria. | Jefe UFI. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Conciliaciones verificadas y estados financieros cada mes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Reuniones semanales con dependencias relacionadas con la UFI | **16** | **16** | **16** | \*Efectuar análisis del comportamiento de las finanzas. \*Los procedimientos realizados en la ejecución contable y presupuestaria. \*Seguimiento a las acciones propuestas, para el cumplimiento de obligaciones. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Revisar semanalmente las reprogramaciones entre asignaciones presupuestarias. | **16** | **16** | **16** | \*Revisar las asignaciones a disminuir y aumentar, que exista justificación de la reprogramación la que debe ser aprobada por el Concejo Municipal. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Documento de formulaciones semanales de reprogramaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Verificar que los procesos de registros y controles de las distintas operaciones que se generen en el departamento de contabilidad cumplan con los requisitos legales, pertinencia y registro oportuno | **4** | **4** | **4** | \*Verificar mediante reporte de la ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, mediante Balance de comprobación, etc | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Documentos contables y presupuestarios verificados mensualmente |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Proponer instrumentos de generación de ingresos para cubrir costos y gastos de los servicios públicos | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | \* Recomendar a la administración municipal, medidas prudentes para una mejor ejecución presupuestaria. \*Coordinar, gestionar y supervisar las actividades financieras del Ciclo Presupuestario en forma integrada e interrelacionada, para el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos en el sistema SAFIM. \*Formular en coordinación con la Gerencia General; politícas para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal, las que deberán ser propuestas al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. | Jefe UFI. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Documentos generados cada dos meses |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Dictar los lineamientos para las diferentes unidades de la estructura orgánica, en aspectos financieros | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | \*Emitir mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prever un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos institucionales que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros | Alcalde, Síndico, Gerencia, Jefe de UFI |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | **X** |  | Procedimientos elaborados trimestralmente |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar procedimientos que confirmen la liquidación de los proyectos ejecutados | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | \*Supervisar que los proyectos finalizados sean liquidados en tiempo tanto en su ejecución como financieramente | Jefe UFI |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | **X** |  | Procedimientos elaborados trimestralmente |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Efectuar coordinaciones entre unidades relacionadas a las finanzas municipales | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | \*Coordinar con la UACI el programa anual de compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros. \*Validar el informe mensual pormenorizado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para ser presentado al Concejo Municipal. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | 12 informes mensuales validados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Verificar los informes de los activos fijos proporcionados por contabilidad |  | **1** | **1** | \*Cotejar los informes de bienes muebles 2 veces al año e inmuebles 1 vez al año | Jefe UFI |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** |  | Revisar la actualización de los bienes muebles semestralmente y/e inmuebles anualmente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad\*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad\*Remisión a la Gerencia General. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF | CONTABILIDAD | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar lo relacionado con el registro control contable de las operaciones diarias (hechos económicos) de la Institución en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos con el fin de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales para preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CONTABILIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. LUIS DANIEL RAMÍREZ VALLE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | **E** | **H** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 1 | Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | A) Revisión de informe de ingresos devengados presentado por cuentas corrientes.  B) Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico.  C) Revisión de remesas contra informe diario  D) Revisión de interfaz contable de los ingresos municipales  E) Revisión de interfaz contable de las remesas municipales  F) Aprobación de interfaz contable de los ingresos y las remesas  G) Recepción de informe y documentos de egresos presentados por la tesorería municipal que cumplan el orden legal y técnico  H) Determinación de interfaz contable a los documentos de egresos.  I) Control de la deuda municipal a corto plazo y a largo plazo  J) Aprobación de interfaz contable de egresos  K) Revisión y determinación de bienes muebles cuyo monto sea superior o igual a $600.00  L) Control de inventario de bienes muebles e inmuebles  M) Realizar cuadros de depreciación sobre las nuevas adquisiciones de bienes muebles  N) Revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a $600.00  Ñ) Elaboración de conciliaciones bancarias. | Auxiliares de contabilidad. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | **X** | **X** |  | | Cierre contable antes del día 10 de cada mes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 2 | Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | A) Revisión y aprobación de documentos contables de ingresos y egresos.  B) Efectuar cierres mensuales, generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos contables y libros mayores y auxiliares.  C) Preparar y presentar la información contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.  D) Analizar los datos financieros y contables proporcionados por los estados financieros y preparar informes financieros y contables al Concejo Municipal que faciliten la toma de decisiones.  E) Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal de ingresos y egresos por área de gestión.  F) Apoyar en la elaboración del plan Anual de compras  G) Velar por que se cumpla en su totalidad las normas de control interno contable. | Jefe de Contabilidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | **X** | **X** |  | | Cierre contable antes del día 10 de cada mes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| 3 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Contabilidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF | UNIDAD DE PRESUPUESTO | |
| Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Municipalidad de Usulután. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **PRESUPUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. DAVID GARAY RODRIGUEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Formulación y aprobación del presupuesto municipal de la AMUSU para el ejercicio fiscal 2022 para diciembre de 2021 |  |  | **1** | a) Gestionar la creación y el nombramiento la Comisión formuladora del presupuesto 2021  b) Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2021 c) Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal d) Aprobación y posterior publicación | Concejo Municipal Gerente General Jefe UFI  Jefe de Presupuesto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Presupuesto Municipal 2022 Aprobado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Presupuesto | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Brindar asignación presupuestaria al 100% de los documentos remitidos a la unidad con esa finalidad | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Emisión y asignación de la disponibilidad presupuestaria | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos de respaldo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 12 seguimientos (mensuales) de la ejecución presupuestaria de la AMUSU | **4** | **4** | **4** | a) Generación de reportes de ejecución presupuestaria en el Sistema SAFIM b) Presentación de informes mensuales al Alcalde Municipal, Unidad Financiera y Gerencia General | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes presentados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar el 100% de las reprogramaciones y reformas presupuestarias que fuesen necesarias en el ejercicio. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Realizar las reformas al presupuesto que fuesen necesarias en sus diferentes cifrados con autorización del Concejo Municipal. b) Elaboración de reprogramaciones presupuestarias para los diferentes específicos que sufren mayor disminución estableciendo registro y control mediante el SAFIM | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Reformas registradas en el SAFIM y respaldadas mediante autorización del Concejo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Registrar en el SAFIM el 100% de las solicitudes presupuestarias (compromisos presupuestarios) de los documentos remitidos a la unidad | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de documentos  b) Registro en el SAFIM de las solicitudes presupuestarias  c) Entrega de documentos con la correspondiente solicitud a las unidades emisoras | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos de respaldo / Bitácora de solicitudes registradas generada por el SAFIM |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF | TESORERÍA | |
| El objetivo de la unidad de Tesorería Municipal es administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **TESORERÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. JOSÉ RUBÉN HERNÁNDEZ BATRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar el 100% de los procesos de pago. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Reuniones de trabajo con el Alcalde, Sindico y Concejo Municipal en general b) Llevar los documentos de egresos al día c) Que exista un horario especifico para legalizar documentos. d) Realizar los pagos un día de cada semana a excepción de los pagos que tienen vencimiento | Tesorero Municipal, Alcalde y refrendarios de cheques |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Control de disponibilidad financiera |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar que los egresos tengan el Dese y Visto Bueno para su respectivo pago. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Previo a realizar un gasto consultar a la Unidad de Presupuesto si existe la correspondiente asignación presupuestaria. b) Analizar permanentemente los documentos de egresos. | Concejo Municipal, Secretario Municipal, Contabilidad, UACI y Tesorería |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Documentos de ingresos y egresos al día y con DESE y VISTO BUENO para su pago. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Realizar reuniones laborales un día de cada semana. b) Analizar, antes, durante y después la disponibilidad financiera y procedimientos ejecutados. | Concejo Municipal, Sindico, UFI, Tesorero y Gerente General. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Conocer el saldo de cada proyecto |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Tesorería. | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Tesorero Municipal |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Verificación del 100% de los ingresos diarios. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Previo a realizar adquisiciones o contratación verificar la disponibilidad financiera b) Consulta de saldos bancarios | Secretario, Sindico, Gerente General, Tesorero y Jefe de UACI. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Los saldos de las cuentas bancarias. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Capacitación del recurso humano. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Identificación de debilidades laborales  b) Realizar solicitud de capacitaciones en beneficio del personal de la unidad. c) Capacitaciones mensuales en áreas donde se requiera | Concejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia General y Tesorería |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Numero de capacitaciones recibidas por el personal de la unidad. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 7 | Mantener al día los ingresos y los egresos en el SAFIM | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Realizar registros diarios en el sistema SAFIM b) Elaborar los justificantes de pagos y los documentos financieros en el sistema diariamente. | Presupuesto, UACI y Tesorería |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Mantener los registros actualizados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 8 | Atender el 100% de la demanda de especies municipales | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Registro de entradas y salidas de las especies municipales b) Realizar el proceso de compra de especies municipales c) Custodia y entrega de especies municipales | Encargada de especies |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Atención al 100% de la demanda de especies municipales. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | |
| * Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. * Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. * Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria oportuna. * Determinar, aplicar, verificar, controlar y a los contribuyentes en tributos municipales. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD TRIBUTARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **DINORA ESMERALDA BERMÚDEZ DE AYALA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 1 | Realizar un Plan de Trabajo para el año 2021 y entregarlo a Gerencia General. | **1** |  |  | Haremos nuestro respectivo plan de trabajo de los informes obtenidos de las oficinas que dependen de esta unidad se hara el plan de trabajo. | Unidad Tributaria Municipal |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | El Plan de trabajo entregado y firmado de recibido. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 2 | Realizar 4 informes a Gerencia General | **1** | **2** | **1** | Dar seguimiento y obtener informes de las oficinas que dependen de esta unidad . | Unidad Tributaria |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | Informes entregados y firmados de recibidos. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 3 | Solicitar la divulgación de la Ordenanza de dispensa de Multas e Intereses. | **1** |  |  | Se hara en su respectivo momento si aprobara dicha ordenanza a la Unidad de Comunicaciones y Prensa para su divulgación. | Unidad Tributaria / Unidad de Prensa |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | Nota enviada y firmada de recibida | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 4 | Reunión de Trabajo con las Jefaturas de las Unidades que componen la UATM. | **1** | **1** | **1** | Se realizara una reunión cada cuatro meses para evaluar las necesidades de las diferentes unidades. | Unidad Tributaria / Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes, Fiscalización y Recup. de Mora |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | La agenda de trabajo y la firma de asistencia | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 5 | Formular el Diagnostico de Riesgo de la UATM | **1** |  |  | Se hará el respectivo Diagnostico de la unidad para ser presentado a la Gerencia . | Unidad Tributaria |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | Entrega de Matriz de Riesgo de Control Interno | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF | CATASTRO EMPRESAS | |
| Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 13 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CATASTRO EMPRESAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. JOSÉ RUBÉN HERNÁNDEZ BATRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Elaboración de licencias para venta de bebidas alcohólicas, abarroterías, billares, loterías, cervecerías, rockolas, bocinas, antenas y torres | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, abarroterías, Billares, Loterías, Cervecerías, Rockolas, Bocinas, Antenas y Torres. b) Solicitar la autorización del Concejo Municipal para la entrega de licencias a los solicitantes. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 100% de las licencias otorgadas a los solicitantes. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 2 | Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rockolas, mesas de billar, loterías de cartón, canchas de gallos, bocinas y basculas | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rockolas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas.  b) Solicitar autorización del Concejo Municipal para la entrega de licencias por matriculas. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Licencias por matriculas entregadas. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 3 | Elaborar listado de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y abarroterías billares, loterías, cervecerías, rockolas, bocinas, antenas y torres a las cuales se les cargará las respectivas multas por pagos extemporáneos. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Elaborar listado de los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y abarroterías, billares, loterías, etc. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Listado de establecimientos elaborados. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 4 | Aplicar procedimientos establecidos en el Acuerdo Municipal en cuanto al saneamiento de información del sistema tributario municipal | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Verificar listado de mora ficticia para seleccionar cuentas con más antigüedad y preparar rutas de trabajo semanal. b) Realizar las inspecciones y resoluciones de casos de mora ficticia según los procedimientos de la Guía de Saneamiento de la Mora Ficticia y elaborar informes diarios. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 5 | Realizar inspecciones diarias para identificar nuevos establecimientos y control de los registrados | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Programar inspecciones  b) Realizar inspecciones para la identificación de los nuevos establecimientos. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informe de inspecciones realizadas | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 6 | Elaboración de las fichas del contribuyente, apertura de nuevos expedientes y control de los existentes | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Toma de datos b) Elaboración de las fichas | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Fichas entregadas a contribuyentes. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 7 | Analizar los estados financieros y aplicar el procedimiento respectivo a cada declaración jurada presentada por los propietarios o representantes legales de empresas. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de estados financieros b) Analizar los estados financieros aplicando el procedimiento respectivo. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Estados financieros revisados. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 8 | Elaboración de resoluciones de balances para determinar el impuesto mensual | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Elaboración de resoluciones de balances | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Resoluciones de balances elaboradas. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 9 | Realizar inspecciones permanentes al comercio de las zonas urbanas y suburbana | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Realizar censo al comercio urbano y sub urbano de la ciudad de Usulután | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Censo al comercio urbano y sub urbano. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 10 | Calificación y verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Realizar el proceso de verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 11 | Elaboración de licencias para juegos pirotécnicos y control de entrega |  |  | **100,00%** | a) Atención a los solicitantes de licencias para juegos pirotécnicos, elaboración y entrega. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Licencias otorgadas a los solicitantes. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 12 | Formular 12 informes de resultados | **4** | **4** | **4** | a) Preparar informes y comunicar resultados mensualmente a la Unidad Tributaria de nuevas calificaciones, eliminaciones, cuentas retenidas y de otros trámites. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes formulados y presentados | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 13 | Realizar el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe y Sub Jefe de Catastro Empresas |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | CATASTRO INMUEBLES | |
| Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CATASTRO INMUEBLES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **JOSÉ FERMÍN CASTELLÓN LOVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Calificación del 100% de nuevos servicios que El Concejo Municipal determine realizar | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Calificación del Servicio de Aseo b) Calificación del Alumbrado Público | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Registro de nuevos contribuyentes calificados. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualización de las fichas catastrales con información obtenida en la investigación obtenida de los cuatro barrios, zonas urbanas y sub urbanas | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Realizar proceso de actualización de las fichas catastrales con el apoyo del personal de la unidad. | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Cantidad de fichas catastrales actualizadas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Enlistar los nuevos servicios encontrados en la investigación para que sean ingresados en los dos sistemas para el cobro de los servicios prestados | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Identificacion de los nuevos servicios b) Enlistar los nuevos servicios e ingresar los datos en los sistemas | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Nuevos servicios ingresados a los sistemas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Notificar a los propietarios de inmuebles del cobro de nuevos servicios o complementos | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Identificar los nuevos servicios a cobrar b) Coordinar con el personal de la unidad el proceso de notificación | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Notificaciones realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar el 100% de las inspecciones solicitadas por los propietarios de inmuebles | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de solicitud b) Asignar responsabilidad c) Realizar inspección | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitacora de inspecciones realizadas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Censo de luminarias con delegados de DEUSEM para determinar la cantidad de lámparas instaladas en el municipio | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Coordinar el trabajo con los delegados de DEUSEM para la realización del Censo. | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Censo de luminarias |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Actualizar croquis de ubicación por segregacion de inmuebles como actualizacion de los indices | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Realizar proceso de actualización | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Croquis actualizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Verificación y Control de servicios nuevos instalados | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Realizar proceso de verificación | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Proceso de verificación realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Medición de puestos para semana santa, 15 de septiembre, día de los difuntos y fiestas patronales | **1** | **1** | **1** | Realizar el proceso de medición para el otorgamiento de los puestos. | Personal de la Unidad |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Puestos asignados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Medición de puestos para la venta de juegos pirotecnicos |  |  | **100,00%** | Realizar el proceso de medición para el otorgamiento de los puestos. | Personal de las Unidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Puestos asignados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad\*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad\*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF | CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | |
| Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CUENTAS CORRIENTES Y COBROS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LICDA. NOHEMY DEL CARMEN MARTÍNEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Generar 96,000 avisos de cobro | **32,000** | **32,000** | **32,000** | Revisar datos de cuentas cobradas en Alcaldía y cuentas que pagan en DEUSEM. | Jefe de TIM y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 96,000 avisos de cobro generados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Impresión de 96,000 avisos de cobro | **32,000** | **32,000** | **32,000** | Solicitar especies municipales, cinta para impresor matricial y ejecutar impresión en DFX-9000 | Jefe / Sub Jefe Cuentas Corrientes y 1 auxiliar. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 96,000 avisos de cobro impresos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de 101,904 formulas 1-ISAM. | **33,968** | **33,968** | **33,968** | Con desglose de pagos de tasas e impuestos y recepción de órdenes de pago de unidades que generan ingresos. | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 101,904 Formulas elaboradas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Entregar 96,000 notificaciones a contribuyentes | **32,000** | **32,000** | **32,000** | Visita a cada uno de los barrios, colonias y caseríos que tienen calificación por prestación de tasas e impuestos. | 6 notificadores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 96,000 notificaciones entregadas a contribuyentes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 12,000 procesos de atención al cliente | **4,000** | **4,000** | **4,000** | Revisar datos de usuario solicitante, revisar pagos, proporcionar monto a cancelar y desglosar por mes o por cantidad a abonar para elaboración de mandamiento de pago | 3 auxiliares de cuentas corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 12,000 atenciones al cliente realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 1,200 desgloses de mora | **400** | **400** | **400** | Desglosar y hacer reporte de la mora por rubro, la cual manda a eliminar por acuerdo municipal Catastro Inmueble o Catastro de Empresas. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 1,200 desgloses de mora |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 12,000 descargas de pagos efectuados | **4,000** | **4,000** | **4,000** | Ingreso de cada uno de los pagos de los contribuyentes en avisos de cobro ya sea pagados en Alcaldía o en Bancos. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 12,000 pagos descargados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Cuadre con caja mandamientos de pago y avisos de cobro más avisos de cobro pagados en bancos | **38634** | **38635** | **38635** | Elaboración de cinta y verificación en sistema por colectores cobrados en caja de alcaldía y verificación de remesas por cobros en banco | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 115,904 cuadres realizados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar 2,112 impresiones de cuadre diario | **704** | **704** | **704** | Cuadro diario efectuado de lo recibido por colectores de Alcaldía y bancos. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 2,112 cuadres realizados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Impresión de cuadre mensual | **32** | **32** | **32** | Cuadro mensual de cobros efectuados por colectores de Alcaldía y bancos. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 96 impresiones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de reporte mensual desglosado | **32** | **32** | **32** | Consolidación de ingresos conforme a facturación y recaudación. | Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 96 reportes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la Unidad.  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad.  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe y Sub Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Trámites de Solvencia Municipal | **1600** | **1600** | **1600** | Verificación de cuenta de contribuyente, si esta solvente de tributos municipales se tramita el documento. | 2 Auxiliares y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 6,000 Solvencias Municipales tramitadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Gestión de cobro de cuentas de grandes contribuyentes que pagan por anticipado. | **26** | **27** | **27** | Elaboración y envío de estados de cuenta, gestión y proceso de cobro a contribuyentes. | 1 auxiliar y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Gestiones de cobros a grandes contribuyentes. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe/ Sub jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad , formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF | RECUPERACIÓN DE MORA | |
| * Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados como morosos en la base tributaria * Realizar una gestión de cobro eficiente y eficaz que disminuya los porcentajes de mora reciente y antigua existente en la Municipalidad | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **RECUPERACIÓN DE MORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| I | Realizar cobranza de meses en mora de $20,000 mensuales | **$80,000.00** | **$80,000.00** | **$80,000.00** | A) Gestionar cobro a contribuyentes en mora mayor a tres meses  b) Gestionar y coordinar con unidades la verificación de saldos reales en mora  C) Agotar la vía admirativa de cobro mediante 3 notificaciones luego remitir a la unidad jurídica para el cobro Judicial | Jefe de Recuperación de Mora y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe mensual de Mora |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Remitir a la Unidad Jurídica 60 Casos anuales para demandas de cobro judicial en la que se ha agotado el proceso administrativo de cobro | **20** | **20** | **20** | a) Una vez agotados los esfuerzos administrativos trasladar los casos al Concejo Municipal y después de su autorización proceder al proceso de cobro judicial para la ejecución de embargo. | Jefe de Recuperación de Mora y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **x** | **x** |  | Registro de visitas realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Realizar 10 gestiones mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos. | **40** | **40** | **40** | Notificar a los contribuyentes el estado en mora y su atraso en el plan de pago pactado de forma escrita, llamadas telefónicas y mediante correo electrónico (información que debe solicitarse al momento de acordar el plan de pago y remitir al expediente de la unidad de Recuperación de mora ) | Jefe de Recuperación de Mora y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **x** | **x** |  | Registro de visitas realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Realizar 100 cobros domiciliares mensuales a cartera de contribuyentes en mora mayores a 3 meses | **400** | **400** | **400** | a) Organizar ruta de visita a contribuyentes  b) Realizar visita domiciliar oportuna para la gestión de cobro de la mora | Jefe de Recuperación de Mora y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **x** | **x** |  | Registro de control y bitácoras a visitas realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Recuperación de Mora | **1** |  |  | a) identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad c) Remisión a Gerencia General | Jefe de Recuperación de Mora y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad de Recuperación de Mora formulada y remitida a la Gerencia General |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) | |
| Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que celebra la Municipalidad con las empresas, personas naturales del sector público y privado de conformidad con la Ley de Adquisición y Contratación Institucional. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. VIDAL SOLORZANO TICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Compras que describa las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la ley durante el año 2021. | **1** |  |  | a) Elaboración del plan anual de compras en base al presupuesto y a las solicitudes de las diferentes dependencias de la municipalidad b) Presentación del plan anual de compras al señor alcalde para su verificación y aprobación. | Jefe UACI |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Acuerdo de aprobación del Plan de Compras 2021 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la UACI | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | JEFE UACI |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Asegurar que el 100% de los procesos realizados cuenten previamente con la correspondiente verificación presupuestaria. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Verificación de la asignación presupuestaria en todo proceso. | UACI / PRESUPUESTO |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Código Presupuestario. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | 100% de los expedientes de procesos ordenados cronológicamente y debidamente foliados | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Elaborar los expedientes de cada uno de los procesos, de adquisición y ordenamiento manual de los archivos de la unidad. | Jefe y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Expedientes ordenados y foliados. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Realizar el 100% de los procesos de libre gestión de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año 2020 | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Elaborar ordenes de compras de bienes y servicios b) Registro y archivo de actas de recepción de materiales y suministros. c) Solicitar a las empresas cotizaciones sobre obras, bien o servicio que se desea adquirir por libre gestión. d) Clasificación y archivo de facturas y documentos contractuales e) Llevar órdenes de compra y facturas para firma del gerente general y despacho del señor alcalde | Jefe y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos de respaldo de los procesos. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Realizar al 100% los procesos de licitación o de concurso de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Elaborar las bases de licitación, juntamente con el solicitante del bien, obra o servicio. b) Solicitar disponibilidad la unidad de presupuesto para las adquisiciones a través de licitación y libre gestión. c) Enviar las bases de licitación al concejo municipal para la aprobación correspondiente  d) Realizar publicaciones  e) Subir al módulo de COMPRASAL los procesos de licitación  f) Realizar la recepción de todas las ofertas  g) Evaluarlas y posteriormente remitir el informe de evaluación al Concejo Municipal  h) Notificar sobre las adjudicaciones  i) Documentar todo el proceso. | Jefe y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos de respaldo de los procesos. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) | |
| Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **WILLIAM ANDERSON PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Mantenimiento a 120 equipos divididos semestralmente | **1** | **1** |  | Elaboración de cronogramas y distribución del mismo, solicitud de material químico de limpieza y herramientas. Realización de soporte preventivo y correcto a cada pc de las unidades municipales según cheklist | Auxiliar, jefe |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Mantenimiento brindado a 120 equipos de la municipalidad. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Actualizar inventario |  | **1** |  | Revisión de equipo informático por departamento, actualización del inventario | Auxiliar, jefe |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Inventario actualizado |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | 960 asistencia a usuarios | **320** | **320** | **320** | Soporte técnico a usuarios | Auxiliar, jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de asistencias brindadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Atención de 36 solicitudes de Soporte a Secretaria Aplicación AyA | **12** | **12** | **12** | Soporte a usuarios de Secretaría Municipal | Auxiliar, jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de solicitudes de soporte realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | 220 Revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo | **73** | **74** | **73** | Bitácora de revisiones de funcionamiento realizadas. | Auxiliar, jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de revisiones de funcionamiento realizadas. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | 220 Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional | **73** | **74** | **73** | Revisión diaria del funcionamiento de la red de datos y Firewall | Auxiliar, jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de revisiones de red realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | 12 generaciones de facturación de sistema tributario | **4** | **4** | **4** | Apoyo a cuentas corrientes en la generación de la facturación mensual para la impresión de avisos de cobro | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Generación de facturación realizada |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | 318 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica | **106** | **106** | **106** | Descarga diaria de archivos de pagos de tasas en DEUSEM | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Descargas de archivos realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | 12 envíos de carga para facturación en empresa eléctrica | **4** | **4** | **4** | Apoyo a Cuentas Corrientes en la generación del archivo de carga para cobro de tasas en el recibo de energía eléctrica | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Envíos realizados |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | 12 generaciones de planilla | **4** | **4** | **4** | Apoyo a RRHH en la generación de planilla de pagos mensuales | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Generación de planillas realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 | 24 verificaciones de integridad de la data del sistema de Planilla | **8** | **8** | **8** | regeneración de índices, verificación de datos de catálogos cada 15 días | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de revisión |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 12 | Elaboración de plan de compras 2022 |  |  | **1** | Recoger requerimientos de equipos informáticos de las otras dependencias para elaboración del plan de compras 2021 | Jefe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan de compras elaborado y presentado a la Gerencia |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 13 | 220 Verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web | **74** | **74** | **72** | Verificar en los servidores de alojamiento de correo y sitio web su respectivo funcionamiento | Auxiliar, jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de verificaciones realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 14 | 1 Evaluación de plan de contingencia |  | **1** |  | Realizar la evaluación anual del plan de contingencia y solicitar cambios si fuese necesario. | Jefe |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | cheklist de revisión |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 15 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF** | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | |
| Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **MARIO ANTONIO ESCOBAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1 | Recaudar tasas por servicios de acuerdo con la tarifa vigente. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Supervisión de rutas de cobro b)Los cobradores efectúan el cobro de acuerdo con la tarifa vigente c)Llevar cuadro de entrega de efectivo de los cobradores d)Remesar el efectivo recaudado diariamente | Administrador de mercado, secretaria y cobradores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registros actualizados y recaudación de impuestos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los Ingresos dirigido al Gerente y el Alcalde | **4** | **4** | **4** | a) Elaborar un resumen al final de cada mes sobre el control de lo recaudado diariamente | Administrador de mercado, secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Reportes presentados |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Llevar el registro diario de las especies entregadas a los cobradores | Administrador de mercado, secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro diario actualizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b)Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c)Remisión a la Gerencia General. | Administrador de mercados |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 5 | Formular diariamente el cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recibir el efectivo de los cobradores b) Formular el cuadro de entrega diario de efectivo | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  |  |  | | Cuadro de entrega de efectivo formulado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 6 | Llevar el control actualizado de pago por servicio de agua (de los puestos que cuentan con este servicio) | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Registrar los pagos recibidos y documentarlos | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de control de pagos de servicio de agua |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 7 | Llevar el control de pago por servicios de agua y sanitarios | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Registrar los pagos recibidos y documentarlos | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de control de pagos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 8 | Elaborar diariamente un reporte de liquidación de fondos | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Redactar y formular diariamente el reporte de liquidación de fondos | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Reportes de liquidación de fondos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 9 | Recibir y dar trámite al 100% de las solicitudes de los interesados para obtener en alquiler una pieza o puesto de mercado | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de solicitudes  b) Verificación de puestos solicitados c) Realizar los procesos correspondientes para aprobar o rechazar solicitud. | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Solicitudes resueltas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 10 | Llevar un control de la mora en mercados y elaborar mecanismos de recuperación de esta | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Llevar un registro de los arrendatarios o comerciantes en mora b) Diseñar estrategias para recuperar la mora en mercados | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de mora |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF** | RECURSOS HUMANOS | |
| Administrar el recurso humano en base a las leyes (Código Municipal y LCAM) y reglamento interno de trabajo, manuales y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIES) que los rigen. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. OSCAR ARMANDO RAMÍREZ SERRANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaboración de Planillas de pago | **4** | **4** | **4** | 1, Recibir documentos de instituciones financieras de los empleados.  2, Registrar permisos personales, ausencias, amonestaciones  3, Generar y Revisión de planilla con Presupuesto. 4, Firma de planilla  5. entrega de planilla a Tesorería | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | PLANILLAS DE PAGO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de Planillas de Vacaciones | **8** | **8** | **8** | 1, Registrar información de Plan de vacación al respectivo sistema  2, Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 3, Firma de planilla  4. entrega de planilla a Tesorería | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de Vacaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de Planillas de Incapacidad | **4** | **4** | **4** | 1. Registrar en sistema las incapacidades mayores de tres días. 2. Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 3, Firma de planilla 4. entrega de planilla a Tesorería | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de Incapacidad |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de plan de Trabajo Anual | **1** |  |  | Elaborar plan Operativo Anual en base a actividades y necesidades. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | plan de Trabajo Anual |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de plan de Capacitaciones anual | **1** |  |  | 1. Solicitar información de necesidades de Capacitación a cada unidad. 2, Elaborar Plan y Cronograma de Activdades | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | plan de Capacitaciones anual |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración de planillas de ISSS | **4** | **4** | **4** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema | Sub Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | planillas de ISSS |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de Planillas de AFP’S | **4** | **4** | **4** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema | Sub Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de AFP’S |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaboración de planillas de INPEP | **4** | **4** | **4** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema | Sub Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | planillas de INPEP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaboración de Planillas de IPSFA | **4** | **4** | **4** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema | Sub Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de IPSFA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Actualización de información de expedientes de empleados. | **200** | **200** | **178** | 1, Revisión de expedientes. 2, Solicitar documentación a los empleados | auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Expedientes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad\*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad\*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| Promover la participación ciudadana en el municipio, así como proporcionar asesoría técnica para promover la organización comunitaria, en la obtención de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **ALEXANDER ALBERTO ARRIVILLAGA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1 | Realizar 780 visitas a las comunidades en las diferentes zonas (11) del municipio de Usulután | **300** | **260** | **200** | Visitar las comunidades para reuniones con juntas directivas dar asesoramiento, brindar información a la población | Jefe / sub jefe promotores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Acta o reporte de visitas realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 2 | Constituir 10 nuevas juntas directivas en comunidades no organizadas y juramentar ADESCOS con finalización de periodo de validez | **4** | **4** | **2** | Convocar asamblea general para restructurar juntas directivas y asesorar a legalización de la misma con sus estatutos | Promotores en coordinación con los jefes inmediatos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Acta de constitución o restructuración con nómina de juntas directivas y nómina de socios |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 3 | Elaborar el diagnostico de riesgo de la unidad | **1** |  |  | Identificar los riesgos dentro de la unidad, formación de la matriz de riesgo de la unidad y remisión a la gerencia general de la municipalidad | Jefes/sub-jefes |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Control interno de la unidad, elaboración de la matriz de riesgo, informe a gerencia general |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 4 | Realización de gestiones para proyectos que beneficien en las diferentes comunidades del municipio de Usulután | **1** | **1** | **1** | Realizar visitas a instituciones, privadas, públicas y ONG's para gestionar la ejecución de proyectos u obras que beneficien a las distintas comunidades del municipio de usulutan | Jefes/sub-jefes y promotores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informe diario de trabajo realizado, hoja de misión oficial que evidencie las visitas a las instituciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 5 | Actualización de censo poblacional de las diferentes comunidades de Usulután |  | **1** |  | Visita a los líderes comunales para realizar censo de casa por casa en la comunidad obteniendo actualización de datos del censo | Todos los promotores |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Censo poblacional por comunidad de todo el municipio (197 comunidades) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 6 | Restructurar 110 asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) de cantones, caseríos, colonias, barrios del municipio | **40** | **40** | **30** | Convocatoria a asambleas generales para la restructuración de las distintas comunidades | Promotores de cada una de las zonas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Hoja de convocatoria, hoja de reporte diario, fotografías anexas al reporte diario |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 7 | Realizar 190 visitas domiciliares a los diferentes subcomités para invitarlos a participar en los festejos patronales 2021 |  |  | **190** | Visitar a las diferentes comunidades o subcomités para que participen en los festejos patronales y darles la información y los requisitos para participar con su reina en los festejos patronales | Jefes/sub-jefes y promotores |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Entrega de invitación a los subcomités con respaldo de firma y sello de recibido |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 8 | Realizar actividades en el marco del mes cívico |  |  | **1** | Realización de ornato en la tarima principal y apoyo en las diferentes instituciones que participan en el mes patrio | Jefe/sub-jefes y promotores |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cumplimiento de ornato en tarima principal y en INDES con instituciones escolares participantes |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 9 | Apoyo a las comunidades en eventos sociales y culturales | **1** | **1** | **1** | Ejecución de torneos relámpagos, torneos abiertos, celebraciones de comunidad (patrono o patrona) | Jefe/sub-jefes y promotores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Participación del departamento, apoyo con equipo de sonido, canopis mesas y sillas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 10 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad | **1** |  |  | A) identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad c) Remisión a Gerencia General | JEFE/ SUB JEFES |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) | |
| Garantizar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar del as personas naturales, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio, y sobre los demás que legalmente se determine. Así mismo, asesorar legalmente y agilizar la inscripción de hechos y actos jurídicos de los salvadoreños que residen fuera del territorio nacional, gestionar la solución de problemas de personas naturales relacionadas con el estado familiar y el nombre, con instituciones relacionadas con el tema.  Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro actualizado de los hechos y actos jurídicos de las personas del Municipio de Usulután. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **LIC. JOSÉ SALOMÓN MONJARÁS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe REF |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Apertura de los libros de certificación | **1** |  |  | a) En el mes de enero se realizan las aperturas de los libros en los que se realizan las inscripciones | Jefe REF |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | | Libros de certificación apertura dos | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Inscribir el 100% de los nacimientos en base a la demanda de los usuarios del REF. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos b) Si cumple con los requisitos se procede al asentamiento | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | | Cantidad de nacimientos inscritos | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Inscribir el 100% de las defunciones en base a la demanda de los usuarios del REF. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de documentos  b) Digitación de los datos proporcionados por el usuario. c) Impresión y entrega al usuario del documento | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | | Cantidad de defunciones inscritas en el mes . | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | Realizar el 100% de las inscripciones de matrimonios y divorcios según solicitud de los usuarios. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de los documentos y revisión de los requisitos para realizar el procedimiento  b) si cumple con los requisitos se procede a la inscripción y marginación del acto jurídico | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | | Cantidad de matrimonios y divorcios inscritos en el mes. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Realizar el 100% de los actos jurídicos y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones según solicitud de los usuarios. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de la documentación e información necesaria para la inscripción de los diferentes actos jurídicos. b) Inscripción de los diferentes actos jurídicos | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | | Cantidad de actos jurídicos inscritos al mes | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | Extender el 100% de carnet de minoridad a los menores según solicitud para que puedan cumplir y ejercer sus deberes. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de documentos  b) Llenar formulario c) Revisar d) Firma y entrega | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | | Cantidad de Carnets de minoridad entregados en el mes | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | Elaborar el 100% de las certificaciones de archivo de cédula de identidad personal según solicitud de los usuarios. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Solicitar al usuario requisitos legales  b) Búsqueda en el índice de registro c) Buscar en archivos de tarjeta | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | | Cantidad de certificaciones proporcionadas a usuarios. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | Cierre de los libros de certificación y envió de documentos al RNPN. |  |  | **1** | a) Se envían los documentos al RNPN | Jefe REF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | | Documentos remitidos | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) | |
| Recibir, revisar las condiciones de salud con las que llegan los niños/as a dicho centro, para brindar el adecuado cuido y desarrollo de la niñez del Municipio para apoyar el desarrollo local. Elaborar, proponer y gestionar proyectos para mejoras en el funcionamiento del desarrollo infantil. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. KENY LORELY LEIVA ESPERANZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | Brindar el cuidado diario al 100% de los niños y niñas de 2 a 6 años de edad, provenientes de familias de escasos recursos económicos para beneficio de sus familias | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Brindar atención diariamente al 100% de los niños y niñas que asistan a las instalaciones del CBI 10 de mayo | Jefe y Madres educadoras |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Asistencia diaria |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | | Ofrecer alimentación al 100% de los niños y niñas que asisten al CBI asegurando las condiciones de higiene | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Preparar y brindar alimentación diariamente a todos los niños que asisten al CBI asegurando las condiciones de higiene y salud. | Cocinera, Jefe y Madres educadoras |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Programación de Menú diario |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | | Asistir a las jornadas de capacitación (de forma virtual o presencial) con el objetivo de brindar una mejor atención a las niñas y niños que son atendidos en el CBI 10 de Mayo. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Participar de forma activa en las diferentes capacitaciones gestionadas por la municipalidad u otras organizaciones que trabajan por el bienestar de la niñez. | Jefe y Personal del CBI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Diplomas de participación |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg | CULTURA | |
| Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CULTURA Y DEPORTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **IRIS HAYDEE NAVARRO ROSA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 1 | Formular Programaciones de trabajo semanal. | **16** | **16** | **16** | 1. Coordinar Plan de Trabajo 2. Supervisión de Actividades Programadas 3. Aprobación de plan de trabajo | Jefe y Sub Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Programaciones Semanales |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 2 | Inscribir y Carnetizar al 100% todos los niños y jóvenes que participaran en la Escuela de Fútbol | **70,00%** | **20,00%** | **10,00%** | Obtener registro de los alumnos. | Jefe, sub Jefe y profesores de fútbol |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de inscripciones |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 3 | Entrega de Uniformes a los Alumnos de la Escuela Municipal de Fútbol | **70,00%** | **20,00%** | **10,00%** | Entrega de uniformes a los alumnos de la Escuela Municipal de Fútbol para que se presenten a los diferentes encuentros deportivos debidamente identificados. | Jefe, sub Jefe y profesores de fútbol |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitacora de uniformes entregados. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 4 | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños, niñas y jóvenes. | **1** |  |  | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños, niñas y jóvenes para un mejor desarrollo físico. | Profesores |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Plan de trabajo |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 5 | Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del Torneo de Apertura y Clausura de la Escuela de Fútbol 2020 - 2021 | **24** | **24** | **24** | Dar seguimiento al desarrollo del torneo deportivo con el objetivo de prevenir la violencia juvenil. | Jefe, sub jefe y profesores de fútbol. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de juegos realizados. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 6 | Desarrollar Prácticas de fútbol base | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Trabajar en la formación inicial de niños,niñas y jóvenes en el fútbol a través de prácticas de fútbol base. | Profesores de fútbol |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia de las prácticas realizadas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 7 | Clases para formación de Guardametas | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Formación de niños y jóvenes como guardametas integrales. | Profesores de fútbol |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia de las prácticas realizadas. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 8 | Apoyo en las disciplinas de Fútbol Sala, Basketbol, Practicas de Boxeo, Lima Lama, Kick Boxing, | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Desarrollar torneos de diferentes disciplinas deportivas para que los niños, niñas y jóvenes practiquen el deporte | Jefe, Sub Jefe y profesores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de torneos realizados. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 9 | Realizar competencia de Ciclismo |  | **1** |  | Mejorar la Salud mental y física de los niños y jóvenes | Jefe, Sub jefe y Profesores |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Competencia realizada. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 10 | Clases de natación | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de natación en las modalidades de Mariposa, Dorso, Libre y Pecho, para formar competidores de alto rendimiento. | Profesores de natación |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia de clases impartidas |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 11 | Impartir Clases de Acuatlón | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de acuatlón a los niños, niñas y jóvenes para formar competidores de alto rendimiento | Profesores de natación |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia de clases impartidas. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 12 | Coordinar Competencias de Natación | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Formar competidores de alto rendimiento | Profesores de natación |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Competencias realizadas. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 13 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cultura y Deportes | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte. |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |
| 14 | Supervisar y planificar los entrenos junto a los profesores de fútbol. | **33,33%** | **333,34%** | **33,33%** | Realizar actividades junto a los alumnos y los profesores | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácora de actividades |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | |
| Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **WILVER ADAIAS HERNÁNDEZ CRISTALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones | **33.33%** | **33.33%** | **33.34%** | Recorrer de una manera coordinada el municipio para poder identificar las Construcciones, Remodelaciones o Mejoras que se realizan en los inmuebles. | Inspectores de Desarrollo Urbano |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | EQUIPO- Es necesario un Vehículo para poder realizar un trabajo mas eficiente en las inspecciones. HUMANO- Los inspectores de campo para realizar las inspecciones. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar cobertura al 100% de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo | **33.33%** | **33.33%** | **33.34%** | Realizar inspección y mediciones en las diferentes comunidades, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas | Jefe y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión propuesta es de $300,000.00 Distribuidos entre las comunidades. EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para realizar las inspecciones. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Obras Complementarias en la Adecuación Turística Boulevar y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | **100%** |  |  | Adoquinado de Pasaje para acceso a Rampa de Carga y Descarga en Muelle Puerto Parada. Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $32,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Colocación de Carpeta Asfáltica en Calle Antigua a Santa Elena, Municipio y Departamento de Usulután. | **100%** |  |  | Dar cumplimiento al Convenio de Cooperación con FOVIAL y Ministerio de Obras Públicas, para la pavimentación del Conector al By Pass. Colocando una Carpeta Asfáltica sobre base existente. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $100,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pavimentación sobre empedrado existente y otras obras de mejoramiento vial, en calle principal, Colonia DEUSEM, Municipio y Departamento de Usulután. | **100%** |  |  | Carpeta Técnica ya está Aprobada | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $176,648.76 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Pavimentación de vía desde calle a San Dionisio hasta 1a. Avenida sur, 9a. Calle poniente, municipio y departamento de Usulután. | **75%** | **25%** |  | Carpeta Técnica ya está Aprobada | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión sera de $164,998.58 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Colocación de mezcla asfáltica en caliente, en calle principal, hacia Los Naranjos y Villa Chentia, municipio y departamento de Usulután | **100%** |  |  | Carpeta Técnica ya está Aprobada | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $126,642.44 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ampliación de Puente, Calle Principal de Col. Paniagua y 9° Calle Poniente, Municipio y Departamento de Usulután |  | **100%** |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $60,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Construcción de Bóvedas y Base para colocación de Carpeta Asfáltica en 8° Calle Oriente, entre 12° y 18° Avenida Norte, Municipio y Departamento de Usulután |  | **60%** | **40%** | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $160,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Construcción de Obras de Mitigación para la descontaminación de la Quebrada Las Yeguas |  | **60%** | **40%** | Gestionar con entidades Gubernamentales y Medioambientales o Fuentes Internacionales el desarrollo de dicho proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $900,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad correspondiente al año 2021. | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad , formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | |
| Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **ROBERTO ENRIQUE BELTRÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Sub jefe de ordenamiento territorial |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Mantenimiento del orden de las ventas en la vía pública del sector Comercial de la Ciudad de Usulután. (Diariamente) | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | \*Mantener presencia permanente del personal de la Unidad en el sector comercial.  \*Solicitar la colaboración de los vendedores para contribuir con el ordenamiento. | Personal de la Unidad de Ordenamiento Territorial |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Inspecciones Realizadas | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Designación de los espacios físicos para el comercio en la vía publica | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Designar los espacios autorizados para el comercio en la vía publica, sin que este interfiera con el libre tránsito de los peatones. | Personal de la Unidad de Ordenamiento Territorial |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácora de trabajo realizado. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Señalización vial en área comercial y arterias principales de acuerdo al plano presentado por el viceministerio de transporte (VMT) | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Demarcación de límites autorizados mediante línea amarilla a las ventas en la vía pública. Señalizar cordones en las vías contempladas que restringen el estacionamiento vehicular. Señalizar pasos peatonales en las arterias de mayor fluidez de vehículos. | Personal de la Unidad de Ordenamiento Territorial |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | (Depende de la asignación de recursos) | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | |
| Gestionar y ejecutar acciones encomendadas al a prevención de la violencia en el municipio y al fortalecimiento y al desarrollo humano, por medio de mejorar las capacidades, habilidades y destrezas de cada ciudadano capacitado | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 07 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (CMPV)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **MIRNA ROXANA ZELAYA DE GALDÁMEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar Inventarios 2 veces al año |  | **1** | **1** | Chequear de manera física y mandar copia a gerencia y logística de los resultados. | Jefe CMPV, SUB Jefe CMPV, COORDINADORES CMPV, Jefe Academia |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas y copias de inventario |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 12 reuniones Mensuales con el CMPV de manera presencial o virtual | **4** | **4** | **4** | Reunión para articular esfuerzos con las Instituciones que conforman el CMPV para realizar actividades en beneficio de la población, | Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Documentos y fotos, ayuda memoria |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Apoyo a Centros Escolares en Tareas Escolares a través de los Centros de Alcance | **3** | **3** | **3** | Alumnos que solicitan en el CMPV Y CDA Apoyos en tareas de los Centros Escolares | Coordinadores CDA, Jefe Talleres |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Monitoreo a los CDA para dar seguimiento a los planes de trabajo y limpieza | **4** | **4** | **4** | Seguimiento de los planes de trabajo, limpieza, de equipos en CDA, para lo que se solicitará transporte de la municipalidad o se utilizara vehículo del CMPV | Sub Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos y fotos, ayuda memoria |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 12 Reuniones con los CDA de manera presencial o virtual | **4** | **4** | **4** | Reunión para coordinación y establecer compromisos de trabajo, estrategias, participación | Jefe y Su Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos y fotos, ayuda memoria |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar informe de riesgo 2 veces al año |  | **1** | **1** | Formular informes | Jefe CMPV, COORDINADORES CDA |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documento |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Gestionar ejecución de talleres para jóvenes | **2** | **1** | **1** | Gestionar ejecución de talleres para jóvenes | Jefe CMPV, Jefe Talleres |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Documentos y fotos, ayuda memoria |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | UNIDAD DE LA JUVENTUD | |
| Orientar el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD DE LA JUVENTUD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **RULDMAN OVIDIO COREAS LÓPEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar la política municipal de juventud |  |  | **1** | Reuniones con jóvenes líderes del municipio y asesoría técnica de parte del ente rector INJUVE y otras instituciones. | Unidad de la Juventud. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Tener elaborada la política municipal de juventud |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Coordinar con el comité municipal de prevención de la violencia actividades (poa 2021). | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | Coordinar en las reuniones actividades a realizar en conjunto con el CMPV y dar apoyo a las actividades de las diferentes mesas. | CMPV. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Capacitar a 100 jóvenes con talleres vocacionales. | **75** | **25** |  | Coordinar con centros escolares diferentes talleres vocacionales. | Unidad de la Juventud, y MINEDUCYT. |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Celebración del día de la Juventud. |  | **1** |  | Realizar actividades recreativas con las organizaciones Juveniles del municipio. | Unidad de la Juventud. |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Conmemoración día internacional de la mujer. | **1** |  |  | Hacer una actividad en el parque en coordinación con la UMM de la municipalidad (mujeres lideras) | UMM Y Unidad de la Juventud. |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Torneos deportivos en comunidades priorizadas. | **1** | **1** |  | Coordinar con líderes comunitarios la realización de diferentes actividades deportivas. | Unidad de la Juventud INDES. |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Tren de la prevención (mesa 5 y 6 del CMPV) | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | Se coordinará con los líderes comunitarios de las dos comunidades priorizadas esas comunidades para desarrollar dicha metodología. | Mesa 5 y 6 del CMPV. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Dinamización de espacios públicos | **50,00%** | **50,00%** |  | Reuniones con los CDA y jóvenes de la comunidad para desarrollar actividades en los puntos de convivencia. | Unidad de la Juventud. CDA |  |  |  | **P** | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Apoyo y coordinación de nuevos proyectos para jóvenes del municipio. | **33,33%** | **33,33%** | **33,34%** | reuniones con algunas ONG O instituciones del estado que tengan proyectos enfocados para la juventud del municipio. | Unidad de la Juventud. ONG |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Sub jefe de ordenamiento territorial |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | FILARMÓNICA MUNICIPAL | |
| Crear los espacios de encuentro y capacitación ubicados en el corazón de las áreas altamente conflictivas, donde los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vulnerables puedan asistir y tener otras opciones y oportunidades que les permitan evitar la tentación de ingresar a las pandillas, hacer uso de la violencia juvenil o caer en el peligro de las drogas. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **FILARMÓNICA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **FLOR MAGDIELA CASTILLO DE LÓPEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** | |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Contratación de maestros capacitados en las artes musicales | **1** |  |  | Enviar nota al consejo municipal | Consejo municipal |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **X** |  | **X** |  | Acuerdo Municipal |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Desarrollar reuniones para coordinación con el equipo de trabajo y asamblea de padres | **2** | **2** | **2** | Enviar invitación a las reuniones | Administradora |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | |  | **X** |  | **X** |  | Bitácora de asistencia |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar 6 muestras musicales para promover | **2** | **2** | **2** | Desarrollo de conciertos musicales | Administradora, maestros y alumnos |  |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** | |  | **X** | **X** | **X** |  | Video y fotografías |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar jornadas de inscripción y audiciones para determinar el nivel en el que debe incorporarse la persona beneficiaria. | **1** | **1** | **1** | Inscripción y evaluación de alumnos | Administradora y docentes |  | **P** |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **P** |  | |  |  | **X** | **X** |  | Fichas de inscripción y material evaluativo. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar presentaciones por invitación. | **2** | **2** | **2** | Asistencia a las presentaciones | Administradora, maestros y alumnos |  |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** | |  | **X** | **X** | **X** |  | Videos y fotos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo. | **1** | **1** | **1** | Desarrollos de actividades | Administradora y maestros |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | **P** | |  |  |  |  |  | Fotografías y videos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | **3** | **3** | **3** | Realizar inventario | Administradora |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | |  |  |  | **X** |  | Inventario actualizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Brindar limpieza y mantenimiento a los instrumentos. | **3** | **3** | **3** | Limpieza y mantenimiento de instrumentos | Maestros y ordenanza |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | |  | **X** | **X** | **X** |  | Mantener en buen estado los instrumentos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dar promoción de la Filarmónica. | **2** | **2** | **2** | Promocionar la filarmónica | Administradora y personal administrativo |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  | **P** | |  |  | **X** | **X** |  | Publicidad por los diferentes medios de comunicación. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar visitas domiciliares, llamadas telefónicas a personas beneficiarias que han desertado | **1** | **1** | **1** | Dar seguimiento a alumnos | Administradora y maestros |  |  | **P** |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | |  |  |  | **X** |  | Llamadas teléfonicas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de memoria de labores de la filarmónica. |  |  | **1** | Realización de informe | Administradora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | |  | **X** |  | **X** |  | Entrega de memoria. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Administradora |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad, formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | |
| Esta unidad promueve programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños/as del Municipio de Usulután; al mismo tiempo coordina esfuerzos para que la niñez del Municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su desarrollo. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **JUAN PABLO FLORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaboración de Plan Operativo Anual. | **1** | **0** | **0** | Formular el POA de la unidad y remitir a la Unidad de PDI | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan Operativo remitido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** | **0** | **0** | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Reuniones de trabajo con otras instituciones para coordinar actividades en beneficio de la niñez y Adolescencia. | **12** | **12** | **12** | Agendar y coordinar diferentes reuniones con instituciones que trabajen a favor de la niñez | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Bitácora de reuniones sostenidas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reuniones de trabajo con diferentes unidades de la municipalidad a fin de coordinar trabajo institucional a favor de la niñez y Adolescencia | **2** | **3** | **3** | Agendar y coordinar diferentes reuniones con las unidades de la municipalidad relacionadas al tema de la niñez | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Bitácora de reuniones sostenidas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Coordinar con la unidad de Cultura y Deporte actividades para los niños y adolescentes y velar que se les entreguen los implementos necesarios, para el buen desempeño competitivo | **1** | **1** | **1** | Dar acompañamiento a las diferentes actividades de la Unidad de Cultura y Deportes. | Jefe de la unidad de la niñez y adolescencia, jefes y profesores de cultura y deporte. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de actividades desarrolladas en conjunto |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Coordinar feria de Identidad con el apoyo de las diferentes instituciones que trabajan en bienestar de la niñez y Adolescencia. | **0** | **1** | **0** | Realizar las gestiones necesarias para la realización de la Feria. | Jefe y sub jefe de la Unidad |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | Feria realizada |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Coordinar con la unidad jurídica, Registro del Estado Familiar y otras instituciones a fin de seguir diligencias subsidiarias de nacimiento a niños que no han sido asentados en la Municipalidad. | **1** | **1** | **1** | Realizar reuniones para coordinar trabajo con el REF y la Unidad Jurídica y otras instituciones. | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Bitácora de reuniones sostenidas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. | **6** | **6** | **6** | Asistir periódicamente a las capacitaciones orientadas a la unidad | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Registro de capacitaciones recibidas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar con el apoyo de promoción social, Censo de la población de niños, niñas y adolescentes que viven en el municipio. | **0** | **1** | **0** | Recorrer las comunidades con el objetivo de conocer la población de niños, niñas y adolescentes que actualmente viven en el municipio de Usulután y conocer las necesidades que enfrentan. | Jefe Unidad de la niñez y Promotores Sociales |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Registro de actividades realizadas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Gestión de Cooperación | **1** | **1** | **1** | Gestión de cooperación en beneficio de la niñez y adolescencia del Municipio de Usulután. | Jefe y sub jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Gestiones realizadas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF | PROVEEDURÍA | |
| Garantizar la existencia y un efectivo control de suministros y uso de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **PROVEEDURÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **JOSÉ ROBERTO JIMÉNEZ VIGIL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene.-21** | **feb.-21** | **mar.-21** | **abr.-21** | **may.-21** | **jun.-21** | **jul.-21** | **ago.-21** | **sep.-21** | **oct.-21** | **nov.-21** | **dic.-21** |  | **F** | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos. | **1** | **1** | **1** | 1 - Tramitar las solicitudes de los pedidos internos ya sea materiales de Oficina, Limpieza e informáticos.  2-Remitir a UACI para su compra 3-Recepción de materiales | Jefe y Secretaría |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Requisiciones de materiales de oficina, limpieza e informáticos. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** | **0** | **0** | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Suministrar Materiales de oficina e Informáticos a las 45 Unidades | **1** | **2** | **1** | 1 – Entregar Formularios de Pedidos a las Oficinas   2 – Realizar los Descargo de los Materiales Solicitados por cada Unidad o Departamentos. | Encargada de Inventario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Control de entradas y salidas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Suministrar el Material de Limpieza Semanal al Personal de Limpieza | **16** | **16** | **16** | 1 – Levar el Control semanal de las Fecha solicitadas de los Pedidos 2 – Verificar que no se repitan de materiales el responsable de cada zona | Encargada de Ordenanzas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Control de entradas y salidas. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de Inventario de Bienes Muebles |  | **1** | **1** | 1 – Verificación de la existencia de los Bienes Mueble e Informático de cada Oficina o Departamento 2 – Llevar el control de compras por medio de facturas que realiza la Unidad de UACI o por Fondo Circulante | Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Inventario de bienes muebles |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible | **0** | **0** | **1** | 1- Recibimiento de nota 2- Realización de Descargo 3 – Supervisión de Bienes Muebles | Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** |  | Informe a gerencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de Inventario de Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos | **4** | **4** | **4** | 1 – Verificación de Existencia de Material  Cuadrar las Entradas y Salidas | Encargada de Inventario de Materiales y Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **x** |  | Inventario de existencia de materiales |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal | **160** | **160** | **160** | Coordinar Distribución de Tareas Distribución de Zonas  Verificar | Encargada de Ordenanzas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Control de Supervisión Diarias |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Supervisar la Realización de la Limpieza | **80** | **80** | **80** | Ejecutar Verificación de las Tareas Realizadas por cada zona | Encargada de Ordenanzas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | control de Supervisión Diarias |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Distribución de garrafones con agua a las Unidades | **60** | **60** | **60** | Abastecer a las unidades de los garrafones según el personal. | Administrador de Contrato de Suministro de Agua |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Control de Garrafones distribuidos. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de Carpetas de Compras de Repuestos, Llantas y Lubricantes de los Vehículos Administrativos y Operativos | **1** | **1** | **1** | Evaluación Presupuesto Elaboración de Pedidos Ejecutar | Jefe/ Encargado de Inventario de Bienes Muebles |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Carpeta formulada. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Distribución de Vehículos Diarios | **60** | **60** | **60** | Control de las solicitudes de transporte | Jefe/Auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado. Programación diaria de los vehículos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO | |
| Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **FRANCISCO COREAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Recolección oportuna del 100% de desechos sólidos de las zonas contempladas en catastro de empresas y catastro de inmueble de la Municipalidad, para el recorrido de recolección de desechos sólidos de la ciudad y sus alrededores hasta su disposición final de las zonas a las que se les brinda cobertura. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Control de Bitácoras de trabajo;  b) Asignar al personal de camiones y barrido.  c) Atender llamadas para seguir las sugerencias de los ciudadanos. | Jefe y personal de Aseo Municipal. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Mantener el servicio adecuado de Recolección de desechos sólidos en zonas comerciales. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Planificar plan de personal para dar el mejor servicio. b) Planificar el combustible para las actividades a desarrollar en zonas. | Personal de Aseo Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Realizar acciones para extender el Servicio de recolección de desechos sólidos en lugares donde no se recolecta, generando una ganancia de impuesto para la municipalidad, | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Planificar con catastro de empresa en lugares donde no se da servicio. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento y UATM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Formular y dar seguimiento a solicitudes de herramientas y accesorios de limpieza, para el personal de recolección de desechos | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Hacer requisiciones de material para el desarrollo de sus actividades. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | Gestionar el el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección de desechos. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Elaborar requisiciones de material.  b) Hacer diagnóstico de las unidades. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Mantener desalojado de basura los tragantes, cunetas, quebradas, ríos dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del municipio de Usulután | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Seleccionar al personal para desalojar escombros.  b) Supervisar el personal de barrido para verificar si se está depositando la basura en los camiones ubicados en calle antigua a santa maría. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Planificación de combustible.  b) Seleccionar personal en área de trabajo. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Requisición de material.  b) Seleccionar al personal que hará los rótulos y letras. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Seleccionar personal.  b) Hacer reuniones constantes.  c) Supervisar trabajo del personal. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 10 | Mantener el mantenimiento del alumbrado público y aumentar en instalación de iluminación en calles o pasajes que carecen de iluminación. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Supervisar el trabajo del personal de electricidad  b) Monitorear alumbrado en mal estado  c) Atender llamadas de aviso de alumbrado quemado. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO.  INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 11 | Apoyar a las instituciones de cualquier índole a prestar servicios Públicos y generales de mantenimiento. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Supervisión diaria de notas b) Elaborar agenda de trabajo. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF | UNIDAD DE CEMENTERIO | |
| Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **CEMENTERIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **ROBERTO CONCEPCIÓN CRUZ LUNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 1 | Realizar el 100% de los enterramientos que solicite la población del municipio de Usulután. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Toma de datos  b) Indicar al solicitante como realizar el pago respectivo c) Atender el enterramiento | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** |  | | Número de enterramientos atendidos en el mes. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Realizar el 100% de las exhumaciones que solicite la población en el año. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Recepción de solicitud de exhumación  b) Verificar la información proporcionada  c) Asignación del pago de tasas municipales d) Asignación de fecha a realizar exhumación | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** |  | | Número de exhumaciones realizadas en el mes. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Dar mantenimiento y realizar labores de limpieza en los Cementerios Norte y Sur del Municipio | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | a) Solicitar el apoyo del personal de servicios municipales y mantenimiento para realizar labores de mantenimiento y limpieza en los Cementerios Norte y Sur del Municipio de Usulután | Personal de la Unidad de Cementerios y de la unidad de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** |  | | Labores de limpieza y mantenimiento realizadas en los Cementerios Norte y Sur de Usulután. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cementerio | **1** |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Cementerio |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF | UNIDAD DE RASTRO Y TIANGUE | |
| Es la Unidad encargada de verificar que los procesos para la comercialización del ganado cumplan con las leyes correspondientes, e inspeccionar las actividades relacionadas con la antemorten y postmortem de cerdos y bovinos, para que sean más higiénicos y eficientes. | |
| **NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:** | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | **RASTRO Y TIANGUE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | **EUGENIO MEDRANO BERMÚDEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE** | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |  | |
| **ENERO- ABRIL** | **MAYO - AGOSTO** | **SEPT - DIC** |  | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1 | Garantizar que el 100% de la carne que sale del rastro sea apta para el consumo | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Revisión e inspección ante mortem y post mortem Análisis físico Inspección diaria de las condiciones de higiene | Médico Veterinario, Jefe del Rastro |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Chequeos al ganado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 2 | Realizar el 100% de los sacrificios que sean solicitados por los usuarios del rastro municipal. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Sacrificio de ganado procurando las medidas de higiene necesarias | Jefe y personal del rastro |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 3 | Legalización del 100% de los ejemplares de ganado que ingresan diariamente | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Elaboración de cartas de venta | Jefe, Sub Jefe, Secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cartas de venta. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 4 | Asegurar el mantenimiento, limpieza e higiene del 100% de las instalaciones del rastro municipal. | **33,33%** | **33,34%** | **33,33%** | Limpieza de salas de faenamiento y control de insectos y roedores. | Personal de rastro municipal. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Instalaciones en óptimas condiciones de higiene |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| 5 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

# RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA

Una vez integrado el Plan Operativo de todas las unidades organizativas de la municipalidad se identifican algunos riesgos para la consecución de las metas del presente plan operativo:

1. Falta de asignación de materiales y equipos: las diferentes unidades organizativas pueden enfrentarse al riesgo de no contar con los materiales o el equipo (computadora, impresores, etc.) necesario para cumplir al 100% sus metas.
2. Falta de recursos financieros: algunas de las metas para su ejecución necesitan la asignación de recursos financieros los cuales se encuentran sujetos a aprobación por el Concejo Municipal.
3. Factores imprevistos como las consecuencias adversas por la Pandemia provocada por el COVID-19.

# DEFINICION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS

El seguimiento es un proceso vital para evaluar el cumplimiento de cualquier plan, en los Lineamientos de Formulación de los Planes Operativos aprobados remitidos a cada una de las jefaturas, se estableció que mediante la matriz previamente formulada en Excel cada una de las unidades organizativas de la municipalidad dará seguimiento a sus Planes Operativos en forma cuatrimestral, a nivel de dirección, el Concejo como autoridad máxima del municipio, será la instancia de seguimiento y evaluación del plan y su contenido global (objetivos y el cumplimiento de metas), realizando una revisión cuatrimestral. A nivel institucional, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional formulara informes de seguimiento y posteriormente seran remitidos a la Gerencia General para que se tomen las medidas correctivas correspondientes (si son necesarias).

En los anexos del presente documento se presenta el modelo de la matriz de seguimiento que se definió para ser utilizada en el proceso de medición y evaluación de las metas del presente Plan Operativo.

# ANEXOS: