



POA AMUSU 2021

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Alcaldía Municipal de Usulután



CONTENIDO

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS USADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:.....	5
RESUMEN EJECUTIVO:.....	6
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA	8
BASE LEGAL	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.....	10
FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	11
MISIÓN INSTITUCIONAL.....	11
VISIÓN INSTITUCIONAL	11
VALORES	11
DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	15
PLAN OPERATIVO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO.....	18
SINDICATURA MUNICIPAL	19
UNIDAD JURÍDICA	26
SECRETARIA MUNICIPAL	29
AUDITORIA INTERNA	33
UNIDAD CONTRAVENCIONAL	40
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	44
REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM)	49
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).....	52
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	63
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	67
RELACIONES PUBLICAS	70
COMUNICACIONES Y PRENSA.....	77
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	81
UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE).....	85
MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO	90
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	98
GERENCIA GENERAL.....	103

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	107
CONTABILIDAD	113
UNIDAD DE PRESUPUESTO	119
TESORERÍA.....	123
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	127
CATASTRO EMPRESAS	130
CATASTRO INMUEBLES	136
CUENTAS CORRIENTES Y COBROS.....	141
RECUPERACIÓN DE MORA	146
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)	150
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	155
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	160
RECURSOS HUMANOS	164
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	169
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF).....	174
CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)	178
CULTURA	181
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.....	186
ORDENAMIENTO TERRITORIAL	192
CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	195
UNIDAD DE LA JUVENTUD	198
FILARMÓNICA MUNICIPAL	202
UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	206
PROVEEDURÍA	210
SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO	215
UNIDAD DE CEMENTERIO	220
UNIDAD DE RASTRO Y TIANGUE	223
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA	226
DEFINICION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS	226
ANEXOS:.....	227

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



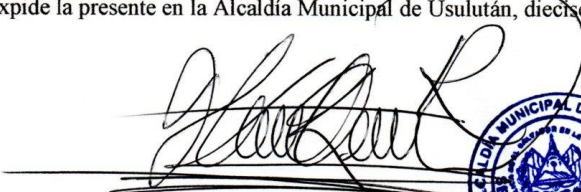
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN GOBIERNO MUNICIPAL

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL.: 2684-6700, 2684-6709, 2684-6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO SIETE de la sesión Ordinaria celebrada a las dieciséis horas del quince de febrero del dos mil veintiuno, que dice: ACUERDO NUMERO V- Visto y analizado el plan operativo anual 2021, elaborado por la Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, Licenciada Ana Ester Rodríguez Rodríguez, y en cumplimiento al Artículo 30 del Código Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar El PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA 2021), dicho documento contiene los diferentes planes operativos de cada una de las unidades organizativas de la Municipalidad, en los cuales se detallan las metas que se pretenden alcanzar durante el año en curso. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// J.M.ZELAYA //// R García //// F. E. R. //// C.D.A //// P.A.B.V. //// Z.A. //// W.A.A.C //// S.A.P. //// J.E.S.Ch. //// Wilson Eduardo R. //// J.O.E.F //// B.TORRES //// C.M.F. //// S.S.A. //// José Orlando C. A. //// M T G. de Marquez //// Héctor Antonio Q. R. //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, dieciséis de febrero del dos mil veintiuno.


Héctor Antonio Quintanilla Roldán
Secretario Municipal



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 2021; 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

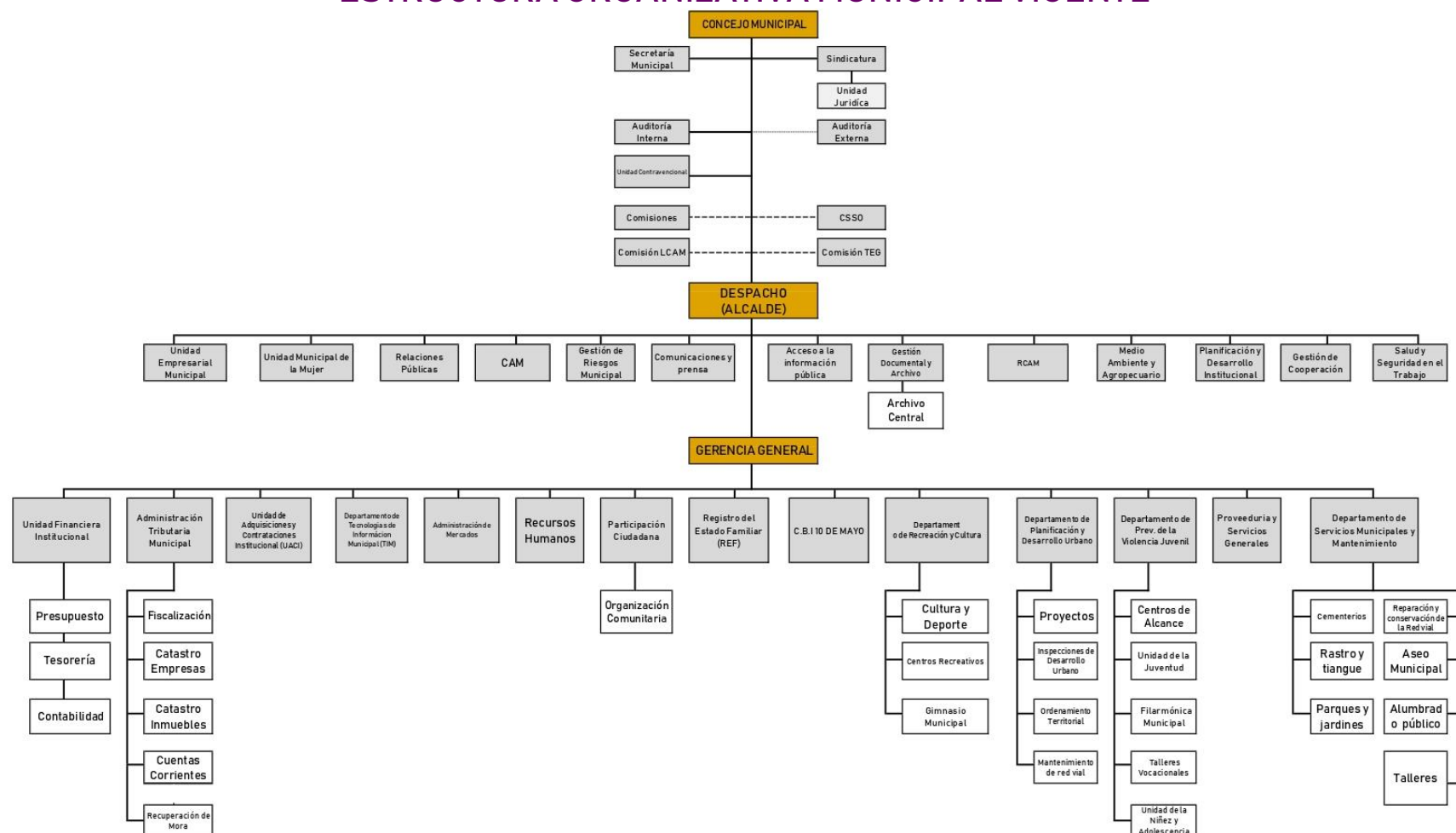
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

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, Título 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:



LEALTAD INSTITUCIONAL

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



HONRADEZ E INTEGRIDAD

Los Servidores de la Municipalidad deben realizar su trabajo con honradez, sin dispensa de favores, obrando con rectitud e integridad, sin solicitar ni esperar obtener beneficios de ningún tipo, adicionales a los establecidos legalmente; no deben aceptar bonificaciones o regalías provenientes de funcionarios de las instituciones públicas o de personas que se encuentren relacionadas con las labores que realiza. En caso que se produzca un ofrecimiento de esta naturaleza, lo dará a conocer de inmediato a su jefe superior jerárquico, para que aplique las medidas pertinentes.



CONDUCTA Y DISCIPLINA

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

Deben rechazar el participar en actividades o desarrollar trabajos en los que no se dé cumplimiento a los principios éticos establecidos y que contravengan las disposiciones legales.



CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

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



RESPONSABILIDAD

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



PROBIDAD

Los servidores de la Municipalidad deben mantener una conducta intachable en sus actuaciones, el administrar los recursos públicos, con entrega legal y honesta al desempeño de las tareas que le sean asignadas, siendo conscientes y respetando las limitaciones, restricciones y abstenciones que se exijan. Deben adoptar siempre el comportamiento de todo funcionario o empleado Municipal ejemplar, entendiendo que una pequeña deficiencia perjudica la imagen de integridad y calidad de la labor de quienes se desempeñan en la Municipalidad.



TRANSPARENCIA

El Servidor de la Municipalidad debe demostrar en todo momento que sus acciones como tal se ejecutan con estricto y permanente apego a las normas jurídicas y técnicas; así como, los principios sociales; debiendo asumir una conducta transparente durante el ejercicio de sus funciones



TRABAJO EN EQUIPO

Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.



CUIDADO PERSONAL

Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional. .



RESPECTO

Actitud serena y tolerante con que se trata a todas las personas, en el momento de resolver los desacuerdos u opiniones. Buscará relacionarse de manera adecuada, cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y público en general, a efecto de contribuir a una sana convivencia.



SOLIDARIDAD

Apoyo o adhesión voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables.

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 PÚBLICA	13
9	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	11
10	GESTIÓN DE RIESGOS	4
11	RELACIONES PÚBLICAS	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



	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	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


[illegible]

[illegible]

[illegible]

					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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]


	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	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Documentos elaborados o gestiones realizadas por la unidad.

[illegible]

	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	33,33%	33,33%	33,34%	a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el	Secretarias de	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Acuerdos Municipales entregados

[illegible]

32

	AUDITORIA INTERNA	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>14</p>

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	Auditor Interno	P	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

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	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						P	P																		<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td></td></tr></table>				X	X		Informe Final de Auditoría de Examen Especial
					P	P																															
X	X																																				
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	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									P																<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td></td></tr></table>				X	X		Informe Final de Auditoría de Examen Especial
								P																													
X	X																																				
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.	Auditor Interno	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									P																<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td></td></tr></table>				X	X		Informe Final de Auditoría de Examen Especial
								P																													
X	X																																				

Examen Especial

37

a Fondos
Circulantes: Caja

	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	
	<p>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 práctica que afectan a los habitantes.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>4</p>


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
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	33,33%	33,33%	33,34%	a) Diligenciar notificación de citatorios a las partes interesadas para la celebración de audiencias. b) Celebrar	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

[illegible]

[illegible]

	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	Director, Sub-director y Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

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	<table><tr><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>				X				X		Informe de rol de servicio a la Gerencia General.
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																
X																																												
	X																																											

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 esquelos 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	80	80	80	Planificación para coordinar con el equipo necesario para	Director, Sub-director y	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes a Gerencia.

Matriz de Riesgos
de Control Interno
de la Unidad
formulada y
remitida a la
Gerencia General.


	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM)	
	<p>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</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>4</p>

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

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							X	X	Cantidad de expedientes de empleados municipales, nota de envío 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							X	X	Sistema Informático RCAM, archivo de expedientes municipales

	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 Institucional por solicitudes de información requeridas por los ciudadanos. 4. Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades administrativas	Oficial de Información	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	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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	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	P	X	X	X	Reglamento divulgado y publicado
6	Implementar el Manual de organización y funciones y descriptor de puestos para la	30,00%	30,00%	40,00%	1. Divulgar el Manual de organización y funciones y descriptor de puestos de la	Oficial de Información	P	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


[illegible]

8	Solicitar Acuerdo de la Comisión de Integridad Municipal	0	1	0	<p>1. Fortalecer el marco institucional para el control autónomo, independiente y participativo de la transparencia e integridad en la administración municipal.</p> <p>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.</p> <p>3. Comisión revisa la información presentada por las unidades administrativas que reservan.</p>	Comisión de Integridad Municipal y Oficial de Información						p									x	x	x	<p>1. Nota de solicitud para Conformar la Comisión de Integridad Municipal (CIM).</p> <p>2. Acuerdo de conformación de la Comisión de Integridad Municipal.</p>
---	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

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	0	0	100,00%	1. Identificar personal municipal a	Oficial de Información IAIP					P		P					X	X	X	Capacitaciones a realizar

[illegible]

Acuerdo Municipal de
Aprobación.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>11</p>


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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

65

	Realización de Limpieza en el Archivo Central				Limpieza del Archivo Central	Archivo / Encargado de 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		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		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

	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																		
N o.	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)	
		ENE RO- ABR IL	MAY O - AGO STO	SEP T - 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							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														

	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	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				P				P				P															<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td></td></tr></table>				X	X		Informe del Registro estadístico de las actividades realizadas.
			P				P				P																														
X	X																																								
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	<table><tr><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>				X	X	X	Listado de eventos
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																													
X	X	X																																							
5	Gestionar la adquisición,		1		a) Gestionar la compra de un periódico mural	Jefe	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							P	P						<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>				X	X	X	Adquisición e implementación de un													
						P	P																																		
X	X	X																																							

73

	Periódico Mural Institucional.				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.															Institucional, cuatrimestralmente a partir de agosto 2021.			
7	Planificar y coordinar el 100% de las	1	1	1	a) Coordinación entre las unidades que	Jefe			P			P				P		X	X	Listado de presentaciones del			

[illegible]


[illegible]

	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	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 comunicación d) Redacción de material para	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.	

[illegible]

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				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				X	X	Campañas ejecutadas

	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
	<p>Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidades 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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>9</p>

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				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				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				X	X	X	Memoria fotográfica, bitácoras, listados de asistencia.
6	Crear fortalecimientos de redes juveniles con	10	10	10	A través de las redes juveniles, trenes de	UMM, MESA 5 y MESA 6	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Memoria fotográfica,

	el objetivo de prevenir violencia contra las niñas , y adolescentes y jóvenes				prevención y líderes de comunidades, se brindarán charlas informativas en diferentes comunidades y centros escolares																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.


	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 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	10,00%	90,00%		Articulación con la oficina de catastro de empresas, Unidad de Turismo y Unidad de La Mujer, sobre los	Coordinador EMPRE				P	P	P								X	X	Informe de actividades realizadas

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>25</p>

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

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	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	P	X	X	Notificaciones e informes

Notificaciones,
informes

[illegible]

[illegible]

97

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	<p>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.</p>	
	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

[illegible]

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	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional								P									Estructura Organizativa actualizada

Reglamento
actualizado y
presentado a los
miembros del
concejo.

	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	Gerente General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Acta o informe de la reunión.

[illegible]

P	P
---	---

 <p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) Alcaldía Municipal de Usulután</p>	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	Jefe UFI.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X			Conciliaciones verificadas y estados

[illegible]

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				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; políticas para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal, las	Jefe UFI.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Documentos generados cada dos meses

[illegible]

[illegible]

	CONTABILIDAD	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>3</p>


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	Auxiliares de contabilidad.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cierre contable antes del día 10 de cada mes

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Matriz de
Riesgos de
Control Interno
de la Unidad
formulada y
remitida a la
Gerencia
General

	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	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de	Jefe de presupuesto	P	P	P															Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General

[illegible]

[illegible]

	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	P				X	X		Control de disponibilidad financiera
2	Verificar que los egresos tengan el Dese y Visto	33,33%	33,34%	33,33%	a) Previo a realizar un gasto consultar a la Unidad de Presupuesto si	Concejo Municipal, Secretario Municipal,	P	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

	Bueno para su respectivo pago.				existe la correspondiente asignación presupuestaria. b) Analizar permanentemente los documentos de egresos.	Contabilidad, UACI y Tesorería													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	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	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	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	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	X	X	Atención al 100% de la demanda de especies municipales.

	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	1			Se hara en su respectivo momento si aprobara dicha	Unidad Tributaria / Unidad de Prensa	P													X	X	Nota enviada y firmada de recibida



129

	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	P				X	X	100% de las licencias otorgadas a los solicitantes.
2	Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas,	33,33%	33,34%	33,33%	a) Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas,	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Licencias por matrículas entregadas.

[illegible]

[illegible]

	balances para determinar el impuesto mensual				a) Elaboración de resoluciones de balances	Catastro Empresa												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	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	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 informes resultados	12 de 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	X	X	Informes formulados y presentados
13		1			*Identificación de los riesgos dentro de la		P	P	P									X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno

[illegible]

 CATASTRO INMUEBLES Alcaldía Municipal de Usulután	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	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	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) Identificación 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 propietarios de inmuebles 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	33,33%	33,34%	33,33%	a) Coordinar el trabajo con los	Jefe y personal de la unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Censo de luminarias

[illegible]



140

 <p>Cuentas Corrientes y Cobros Alcaldía Municipal de Usulután</p>	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	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	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	P	X	X	115,904 cuadros 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	P	X	X	2,112 cuadros 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	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	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	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	2 Auxiliares y Jefe / Sub Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	6,000 Solvencias Municipales tramitadas.

[illegible]

 RECUPERACION DE MORA Alcaldía Municipal de Usulután	RECUPERACIÓN DE MORA	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	400	400	400	a) Organizar ruta de visita a	Jefe de Recuperación de	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	

[illegible]

	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

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	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	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	Jefe y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Documentos de respaldo de los procesos.

[illegible]

[illegible]

	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										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	RECURSOS NECESARIOS				
																			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 checklist	Auxiliar, jefe	P	P					P	P									Mantenimiento brindado a 120 equipos de la municipalidad.
2	Actualizar inventario		1		Revisión de equipo informático por departamento, actualización del inventario	Auxiliar, jefe								P									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	74	74	72	Verificar en los servidores de alojamiento de correo y	Auxiliar, jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitácora de verificaciones realizadas


[illegible]

	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>10</p>

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	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	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	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


RECURSOS HUMANOS		
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>11</p>

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	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Planillas de Vacaciones

[illegible]

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	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	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	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	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	P	X	X	Expedientes

11	Formular el diagnóstico 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	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>10</p>


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 reestructurar 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 reestructuración 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 benefician a las distintas comunidades del municipio de usulután	Jefes/sub-jefes y promotores	P	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	Reestructurar 110	40	40	30	Convocatoria a asambleas		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Hoja de convocatoria, hoja de reporte diario,

	asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) de cantones, caseríos, colonias, barrios del municipio				generales para la restructuración de las distintas comunidades	Promotores de cada una de las zonas																											fotografías anexas al reporte diario
7	Realizar 190 visitas domiciliars 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



173

	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	
	<p>Garantizar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar de las 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.</p> <p>Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro actualizado de los hechos y actos jurídicos de las personas del Municipio de Usulután.</p>	
	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

[illegible]

[illegible]


 <p>CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) Alcaldía Municipal de Usulután</p>	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)	
	<p>Recibir, revisar las condiciones de salud con las que llegan los niños/as a dicho centro, para brindar el adecuado cuidado 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.</p>	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p> <p>4</p>

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

[illegible]

	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	70,00%	20,00%	10,00%	Entrega de uniformes a los alumnos de la Escuela Municipal	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.	

[illegible]

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	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	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	X	X	Lista de asistencia de clases impartidas

11	Impartir Clases de Acuación	33,33%	333,34%	33,33%	Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de acuación 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	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	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	P	P	P	P	P	P				X	X	Bitácora de actividades

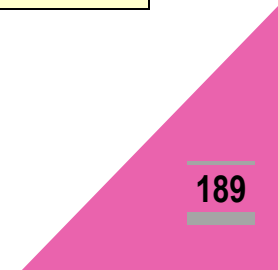
	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	
	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:	11

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</
---	---	--------	--------	--------	--	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



189

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

[illegible]

	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
	<p>Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>4</p>

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

3	Designación de los espacios físicos para el comercio en la vía pública	33,33%	33,34%	33,33%	Designar los espacios autorizados para el comercio en la vía pública, 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 ventanillas 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		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		X	X	Documentos y fotos, ayuda memoria	
6	Realizar informe de riesgo 2 veces al año		1	1	Formular informes	Jefe CMPV, COORDINADORE S 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

	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.	<table><tr><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			P																										<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	X	X	X	Bitácora de trabajo realizado
		P																																						
X	X	X																																						
6	Torneos deportivos en comunidades priorizadas.	1	1		Coordinar con líderes comunitarios la realización de diferentes actividades deportivas.	Unidad de la Juventud INDES.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				P	P																								<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	X	X	X	Bitácora de trabajo realizado
			P	P																																				
X	X	X																																						
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.	<table><tr><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P															<table><tr><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>			X	Bitácora de trabajo realizado
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																											
		X																																						
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	<table><tr><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			P	P			P																						<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	X	X	X	Bitácora de trabajo realizado
		P	P			P																																		
X	X	X																																						
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	<table><tr><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			P	P	P	P	P	P	P	P																			<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	X	X	X	Bitácora de trabajo realizado
		P	P	P	P	P	P	P	P																															
X	X	X																																						

Matriz de
Riesgos de
Control Interno
de la Unidad
formulada y
remitida a la
Gerencia
General.

	FILARMÓNICA MUNICIPAL	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>12</p>


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	<table><tr><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	P					P					P														<table><tr><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr></table>			X	X	Fichas de inscripción y material evaluativo.
P					P					P																											
		X	X																																		
5	Realizar presentaciones por invitación.	2	2	2	Asistencia a las presentaciones	Administradora, maestros y alumnos	<table><tr><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		P		P		P		P		P		P													<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	X	X	X	Videos y fotos	
	P		P		P		P		P		P																										
X	X	X																																			
6	Realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo.	1	1	1	Desarrollos de actividades	Administradora y maestros	<table><tr><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		P				P				P		P													<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Fotografías y videos	
	P				P				P		P																										
7	Verificación física mensual del inventario y actualización.	3	3	3	Realizar inventario	Administradora	<table><tr><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P													<table><tr><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>			X	Inventario actualizado	
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																										
		X																																			
8	Brindar limpieza y mantenimiento a los instrumentos.	3	3	3	Limpieza y mantenimiento de instrumentos	Maestros y ordenanza	<table><tr><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td><td>P</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	P		P		P		P		P		P														<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>	X	X	X	Mantener en buen estado los instrumentos	
P		P		P		P		P		P																											
X	X	X																																			

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 domiciliarias, llamadas telefónicas a personas beneficiarias que han desertado	1	1	1	Dar seguimiento a alumnos	Administradora y maestros	P			P			P				X	Llamadas telefónicas
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	
	<p>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.</p>	
	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

[illegible]

[illegible]

	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 Secretaria	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.

Informe a gerencia.

[illegible]

	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	33,33%	33,34%	33,33%	a) Elaborar requisiciones de		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	

[illegible]

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	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	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	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.


	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	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	P			X	X	Número de exhumaciones realizadas en el mes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	UNIDAD DE RASTRO Y TIANGUE	
	<p>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 antemortem y postmortem de cerdos y bovinos, para que sean más higiénicos y eficientes.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2021:</p>	<p>5</p>

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	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	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	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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 serán 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:

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) POR UNIDAD AÑO 2021									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					0				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					0				
No.	METAS	META CUMPLIMENTADA POR CUATRIMESTRE (ALCUMPLIMIENTO)			RESPONSABLE	PORCENTAJE DE EJECUCION POR CUATRIMESTRE			OBSERVACIONES (Describe en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC	
1	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%
2	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%
3	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%
4	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%
5	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%
6	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%